***Wyciąg ze studium wykonalności projektu:***

***„E-powiat – cyfryzacja urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie- etap II”***

**Termin realizacji: 01.03.2021 – 31.12.2022**



**Projekt obejmuje wdrożenie elektronicznego zarządzania dokumentami w urzędzie Starostwa Powiatowego w Ostródzie wraz z wdrożeniem platformy z dostępem do e- usług publicznych oraz zakupem wyposażenia.**

**ZAŁOŻENIA:**

**ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI**

System elektronicznego zarządzania dokumentami przyspiesza obieg dokumentów w urzędzie i ułatwia prowadzenie nowoczesnej administracji, a także pozwala na efektywną organizację pracy, dając dostęp do aktualnych informacji i ujednolica procesy wewnętrzne przy zachowaniu zgodności z obowiązującymi przepisami i zapewnia bezpieczeństwo danych.

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD  ma za zadanie świadczyć wsparcie w zakresie praktycznie wszystkich procesów skupionych wokół elektronicznego obiegu dokumentów i funkcjonalności niezbędnych do zarządzania dokumentacją elektroniczną w urzędzie.

Koncepcja elektronicznej administracji (e-government) zakłada udostępnienie obywatelom i przedsiębiorstwom szerokiej oferty usług publicznych za pośrednictwem Internetu.

Wyniki badań obecnych trendów wskazują, że obywatele i firmy będą coraz bardziej zainteresowani skutecznym dostępem do informacji publicznej. Dotyczy to zwłaszcza informacji wytwarzanych i gromadzonych przez administrację. Oznacza to, że rozwój systemów e-government takich jak elektroniczne zarządzanie dokumentacją EZD powinien iść w kierunku połączenia rozwoju zintegrowanych usług elektronicznych z systemami wsparcia procesów administracji.

Wdrożenie systemu pozwoli efektywnie przechowywać, organizować, wyszukiwać i przetwarzać dokumenty.

**Wymagania technologiczne:**

**Architektura Systemu EZD:**

1. Aplikacja musi działać w sieci o standardzie TCP/IP, być trójwarstwowa (warstwy bazy danych, aplikacji, kliencka) oraz transakcyjna.
2. Aplikacja musi umożliwiać i realizować bez znaczącej utraty wydajności jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom.
3. Aplikacja musi wykorzystywać jednolitą platformę bazodanową do przechowywania parametrów obiektów w niej gromadzonych i przetwarzanych (wszystkie komponenty muszą korzystać z jednej i wspólnej struktury tabel – w szczególności wszystkie parametry muszą być zapisywane i odczytywane z jednej bazy danych). Dane w formie plików musza być przechowywane w odrębnych od bazy danych repozytoriach o strukturze katalogowej. Formaty gromadzonych i przetwarzanych plików nie mogą być ograniczane przez technologie wykorzystywane przez aplikację.
4. Zastosowana w aplikacji baza danych musi udostępniać interfejsy integracyjne co najmniej dla technologii: PHP, JDBC, ODBC, C, C++, Perl.
5. Zastosowana w aplikacji baza danych musi umożliwiać wykorzystanie przez warstwę aplikacyjną co najmniej: podzapytań, referencyjnej kontroli spójności danych i kluczy obcych, indeksów w zakresie wyszukiwania oraz sortowania, sekwencji, widoków, kursorów, definiowania typów danych, wbudowanych języków proceduralnych oraz przechowywanie danych w standardzie UTF-8.
6. Aplikacja musi być skalowalna co najmniej w zakresie rozszerzania warstwy bazodanowej i aplikacyjnej (każdej odrębnie), poprzez zwiększanie zasobów pamięci masowych, pamięci operacyjnej, mocy obliczeniowej, zwiększenie liczby całych maszyn, a także zwiększenie liczby jednocześnie obsługiwanych użytkowników.
7. Aplikacja musi zachowywać niezależność działania od wadliwych segmentów. Komputery, łącza czy też dane objęte awarią nie mogą uniemożliwiać działania aplikacji w odniesieniu do komputerów czy danych które nie uległy awarii. Zdolność działania aplikacji może być ograniczona tylko w zakresie danych objętych awarią.
8. Wszystkie segmenty aplikacji muszą tworzyć jednolity i spójny system informatyczny dzięki jednolitej platformie systemowej serwerów bazy danych oraz aplikacji, wspólnemu i jednolitemu interfejsowi użytkownika, wspólnemu i spójnemu systemowi uprawnień, użytkowaniu wspólnych ewidencji interesantów, wspólnej strukturze organizacyjnej, wspólnym rejestrom urzędowym.

**Interakcje Systemu EZD z otoczeniem:**

1. Aplikacja musi poprawnie i w pełnym zakresie współpracować z przeglądarkami internetowymi: Mozilla Firefox, MS Edge, Google Chrome. Ten wymóg dotyczy wersji aktualnej oraz wersji bezpośrednio poprzedzającej wersję aktualną.
2. Aplikacja musi być niezależna od wykorzystywanych przez użytkowników pakietów biurowych w których tworzą i przetwarzają poszczególne pliki do niej wprowadzonych.
3. Aplikacja musi obsługiwać i przetwarzać dokumenty elektroniczne (pliki je zawierające) w taki sposób, aby nie naruszać ich spójności i integralności oraz zachować ich oryginalną treść.
4. Aplikacja musi udostępniać API na potrzeby serwowanych usług. Protokołem komunikacyjnym musi być SOAP, a protokołem transportowym HTTP lub HTTPS. Usługi powinny być udostępniane w standardzie: WSDL 1.1, SOAP 1.1.

**Wymagania wydajności:**

**System EZD musi zapewniać wydajność** **użytkowania co najmniej na poziomie:**

1. Średni czas odświeżania lub wyświetlania nowego ekranu po czynności użytkownika nie może być dłuższy niż 4 sek. Warunek ten dotyczy operacji wykonanej na jednym obiekcie systemu (np. pojedynczym dokumencie, sprawie). Warunek ten nie dotyczy operacji wykonywanych na wielu obiektach (operacji globalnych na bazie danych), np. sporządzanie raportów itp.
2. Wprowadzanie danych w pojedynczym polu formularza musi się zakończyć w czasie nie dłuższym niż 0,1 sekundy na 1 znak (od momentu naciśnięcia klawisza do pojawienia się znaku na ekranie).

Aplikacja musi zachować powyższe warunki, uwzględniając okresowe trzykrotne wzrosty obciążenia w stosunku do przeciętnego.

**Warstwa kliencka**

**Graficzny interfejs użytkownika (GUI) Systemu EZD musi:**

1. być oparty o typowe w systemach internetowych komponenty graficznych interfejsów użytkowników (tj. menu, listy, przyciski, linki, formularze itp.);
2. być wyposażony w pomoc kontekstową, serwującą informacje skojarzone z wykorzystywaną funkcjonalnością;
3. być polskojęzyczny;
4. umożliwiać obsługę polskich liter;
5. umożliwiać sortowanie danych wg alfabetu polskiego.

**Wymagania odnośnie integracji:**

**Integracja Systemu EZD z systemami typu ESP (ePUAP):**

1. Aplikacja musi mieć możliwość integracji z platformą typu ESP, w tym co najmniej z ePUAP. Zakres integracji to co najmniej:
   1. Pobieranie w sposób automatyczny przesyłek przychodzących do dowolnego konta/skrytki Zamawiającego na platformie ePUAP i zaciąganie ich do aplikacji.
   2. Wysyłanie z aplikacji w sposób automatyczny przesyłek wychodzących do dowolnych kont/skrytek interesantów Zamawiającego na platformie ePUAP, zarówno w trybie przedłożenia jak i doręczenia.

Przedmiotem zamówienia jest uruchomienie integracji aplikacji z platformą ePUAP oraz weryfikacja Profilu Zaufanego ePUAP na żądanie użytkownika aplikacji.

1. Automatyczne pobieranie i wysyłanie przesyłek musi odbywać się regularnie, co określony w ustaleniach z Zamawiającym odstęp czasu.
2. Integracja aplikacji z platformą ePUAP musi funkcjonować zgodnie z powyższymi oraz wymienionymi poniżej w opisie funkcjonalnym wymogami po jednorazowej konfiguracji kont/skrytek Zamawiającego na platformie ePUAP.

**Integracja Systemu EZD z zewnętrznymi systemami dziedzinowymi:**

1. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną integrację z dowolną liczbą dowolnych Zewnętrznych Systemów Dziedzinowych (ZSD).
2. Architektura integracji aplikacji z ZSD musi być taka, że System EZD pełni rolę serwera usług, a ZSD klienta konsumującego usługi. Usługa serwowana przez aplikację umożliwia zarówno pobieranie danych z aplikacji przez ZSD jak i wysyłanie danych do aplikacji przez ZSD.
3. W ramach weryfikacji przez aplikację praw ZSD do wymiany danych, każdorazowe uruchomienie usług przez system kliencki musi wymuszać autoryzację i autentykację ZSD.
4. W przypadku jednoczesnego serwowania usług dla kilku ZSD, dane wymieniane z jednym ZSD nie mogą się mieszać, kolidować i być wspólne z danymi wymienianymi z innymi ZSD.
5. Maksymalny rozmiar komunikatów przesyłanych w ramach integracji pomiędzy aplikacją a ZSD musi wynosić minimum 5 MB.
6. Dane szczegółowe obiektów udostępnianych przez aplikację w ramach integracji muszą być zawsze dostępne, niezależnie od tego, czy kiedykolwiek wcześniej zostały pobrane, tak aby można je było pobrać dowolną liczbę razy.
7. Zakres wymienianych danych między aplikacją a ZSD musi obejmować co najmniej: dokumenty, sprawy, pliki składające się na dokumenty, interesantów, zastępstwa, kierowanie dokumentów do wysyłki. Musi istnieć możliwość odmiennej konfiguracji usługi dla kilku różnych ZSD jednocześnie zintegrowanych z aplikacją, a zakres tej konfiguracji musi umożliwiać udostępnienie usługi w pełnym lub częściowym zakresie, tj. konfiguracja ma dotyczyć co najmniej:

* typów wymienianych dokumentów i spraw,
* przyjmowania informacji o danych typach dokumentów (np. tylko o decyzjach i postanowieniach a o zaświadczeniach już nie),
* udzielania informacji o danych typach dokumentów (np. tylko o wnioskach umorzenie podatku a o skargach już nie),
* przyjmowania informacji o zastępstwach,
* udzielania informacji o zastępstwach,
* udostępniania informacji o aktualnej strukturze organizacyjnej, w tym co najmniej: aktualnych listach użytkowników i aktualnej strukturze organizacyjnej oraz o szczegółowych danych wskazanych użytkowników i wskazanych stanowisk,
* przyjmowania zleceń i realizowania wysyłki dokumentów (przesyłek wychodzących).

1. Aplikacja w ramach usługi musi na każde żądanie ZSD udostępniać informacje o bieżącej konfiguracji usługi i zakresie wymienianych informacji.
2. Udostępniana przez aplikację usługa musi umożliwiać realizację wymiany informacji co najmniej zgodnie i w zakresie przedstawionym w poniższych wariantach:
3. Wariant 1
   * + Dokument wpływa do urzędu i jest rejestrowany jako przesyłka przychodząca w Systemie EZD, otrzymując numer wpływu w Rejestrze Przesyłek Przychodzących.
     + W Systemie EZD użytkownik wszczyna sprawę na podstawie dokumentu, nadając jej znak.
     + ZSD pobiera informacje o dokumencie i sprawie zarejestrowanych w Systemie EZD.
     + ZSD generuje dokument odpowiedzi.
     + ZSD przekazuje do Systemu EZD dokument odpowiedzi (wraz ze składającymi się nań plikami) i dołącza go do sprawy w Systemie EZD.
4. Wariant 2
   * + ZSD wszczyna postępowanie ”z urzędu”.
     + ZSD wprowadza do Systemu EZD sprawę wszczętą ”z urzędu”.
     + ZSD generuje masowo dokumenty.
     + ZSD przekazuje do Systemu EZD wygenerowane dokumenty i dołącza je do uprzednio wprowadzonej sprawy w Systemie EZD.
     + ZSD wysyła za pośrednictwem Systemu EZD dokumenty do wskazanych adresatów.
5. Wariant 3
   * + Pismo wpływa do urzędu i jest rejestrowane jako przesyłka przychodząca w Systemie EZD, otrzymując numer wpływu w Rejestrze Przesyłek Przychodzących.
     + ZSD pobiera informacje o piśmie zarejestrowanym w Systemie EZD.
     + ZSD w Systemie EZD dołącza pismo do sprawy już istniejącej w Systemie EZD.
     + ZSD przekazuje do Systemu EZD dokument odpowiedzi i dołącza go do sprawy w Systemie EZD.

Ponadto, udostępniana przez aplikację usługa musi umożliwiać realizację innych scenariuszy, w których będą występować różne kombinacje zdarzeń opisanych w w/w wariantach.

1. Udostępniana przez aplikację usługa musi umożliwiać ZSD wyszukiwanie udostępnianych spraw i dokumentów. Wyszukiwanie ma się odbywać na podstawie przekazanych przez ZSD kryteriów wyszukiwania, tj. co najmniej:

* Dla spraw: typ sprawy (np. Obsługa skargi, Obsługa wniosku o dowód osobisty), status sprawy, właściciel sprawy (stanowisko merytoryczne), przedział dat wszczęcia.
* Dla dokumentów: typ dokumentu (np. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa, Pismo ogólne, Decyzja), status dokumentu, właściciel dokumentu (stanowisko merytoryczne), rodzaj dokumentu (m.in. przesyłka przychodząca, wychodząca, pismo wewnętrzne), przedział dat rejestracji.

**Wymagania odnośnie konfiguracji:**

Konfiguracja Systemu EZD musi być możliwa w zakresie i zgodna z poniższymi wymogami:

1. System uprawnień aplikacji musi być zdolny co najmniej do odwzorowania rzeczywistych uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zamawiającego, zbieżnych z tymi praktykowanymi w JST i wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej. Uprawnienia pracowników w aplikacji muszą być niezależne od systemu uprawnień systemu plików lub systemu operacyjnego lub zastosowanej bazy danych i muszą być tylko i wyłącznie realizowane przez aplikację.
2. Cały system uprawnień musi być realizowany tylko i wyłącznie wg jednego mechanizmu: przyznawania uprawnień albo odbierania uprawnień. Zakres uprawnień musi dotyczyć co najmniej: przeglądania dokumentów, edycji własnych dokumentów, edycji dokumentów innych użytkowników.
3. Aplikacja musi umożliwiać odzwierciedlenie struktury organizacyjnej Zamawiającego z uwzględnieniem podległości komórek organizacyjnych, w formie hierarchicznej ewidencji struktury organizacyjnej, opisana co najmniej parametrami:
4. Podległość każdej komórki i stanowiska;
5. Nazwę i symbol każdej komórki (wykorzystywane do generowania znaków spraw);
6. Nazwę, symbol i rodzaj każdego stanowiska;
7. Dane adresowe całego urzędu i każdej placówki urzędu z osobna.
8. Przypisania użytkowników w odniesieniu do każdego stanowiska z osobna;
9. Przypisania uprawnień do i konfigurację każdego stanowiska z osobna;
10. Stanowisko w aplikacji musi być opisane co najmniej parametrami: nazwą, symbolem, typem, słownikowanym rodzajem, symbolem komórki (wykorzystywanym do znakowania spraw zakładanych przez to stanowisko), dostępnym obszarem poszukiwań, dostępnym zakresem informacyjnym odnajdywanej dokumentacji.
11. Aplikacja musi zawierać oddzielny od struktury organizacyjnej słownik użytkowników. Każdy użytkownik musi być parametryzowany co najmniej: nazwą (loginem), hasłem, symbolem (wykorzystywanym do znakowania pism), imieniem, nazwiskiem, adresem e-mail, nr telefonu, datą aktywności konta, statusem.
12. Aplikacja musi zawierać jedną wspólną ewidencję interesantów, stanowiącą słownik dla wszystkich adresatów, nadawców, stron spraw, i innych kontekstów użycia interesantów w dokumentacji przetwarzanej w aplikacji.
13. Ewidencja interesantów musi zawierać co najmniej:
14. Rozróżnienie interesantów na osoby fizyczne i instytucje.
15. Przyporządkowanie interesantów do uprzednio zdefiniowanych grup (wiele do wielu).
16. W przypadku instytucji, wskazanie pracownika reprezentującego instytucję, w tym imię, nazwisko, stanowisko, dział, telefony, faksy, e-mail oraz określenie oddziałów (jednostek podległych) instytucji.
17. Informację o żądaniu otrzymywania albo nieotrzymywania korespondencji poprzez platformę ESP.
18. Dane adresowe, w tym możliwość określenia wielu adresów ze wskazaniem które są korespondencyjnym. Dane adresowe muszą zawierać co najmniej: imię, nazwisko, nazwę firmy/instytucji, nazwę skróconą, ulicę, nr budynku, nr lokalu, skrytkę pocztową, kod pocztowy, pocztę, miejscowość, adres do korespondencji, dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu e-mail), identyfikator interesanta na platformie ESP, identyfikatory słownika TERYT.
19. Aplikacja musi zawierać i przechowywać dane interesantów w odpowiedni sposób, aby możliwe było wygenerowanie danych w strukturach przewidzianych dla metadanych (wykorzystywanych w generowanych dokumentach elektronicznych).
20. Na parametry sprawy składają się co najmniej: znak sprawy, opis, data wszczęcia, data zakończenia (rzeczywista i przewidywana), stanowisko merytoryczne, interesariusze, status, relacje, komentarze, czas na rozpatrzenie, priorytet.

**Wymagania prawne:**

Działanie Systemu EZD musi być zgodne ze stanem prawnym obowiązującym w dniu składania ofert, tj. zgodne z poniższymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi rozporządzeniami.
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517).
5. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 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. z 2004, Nr 100, poz. 1024).
9. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2001 nr 112 poz. 1198 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2002 nr 144 poz. 1204 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2005 nr 205 poz. 1692).
13. Ustawa z dnia 5 lipca 2002 r. o ochronie niektórych usług świadczonych drogą elektroniczną opartych lub polegających na dostępie warunkowym (Dz.U. 2002 nr 126 poz. 1068 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki (Dz.U. 2012 poz. 246).
15. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. 2012 poz. 250).

**Wymagania funkcjonalne:**

**Administracja:**

System EZD musi umożliwiać administratorowi:

1. Realizację wszystkich zadań administracyjnych przez graficzny interfejs użytkownika (GUI) aplikacji.
2. Definiowanie użytkowników, stanowisk w korelacji z również definiowaną strukturą organizacyjną.
3. Ustalanie uprawnień pracowników szeregowych jak i administratorów do funkcji, operacji i danych, a także definiowanie grup uprawnień, a następnie przydzielanie ich pracownikom.
4. Wymuszanie definiowania haseł przez użytkowników zgodnych ze wskazanym poziomem bezpieczeństwa, w tym określanie minimalnej liczby znaków, stopnia zróżnicowania tych znaków, powtarzalności kolejnych haseł, maksymalnej liczby nieudanych prób logowania.
5. Generowania nowych haseł dla każdego użytkownika z osobna (np. po utracie poprzedniego hasła).
6. Definiowanie procesów, raportów, rejestrów, szablonów dokumentów, wydruków, słowników.
7. Konfigurację zachowania aplikacji we wskazanym w poniższym opisie zakresie.
8. Kontrolę dziennika zdarzeń w aplikacji, wraz z eksportem co najmniej do pliku PDF, CSV, XLS, TXT.

**Integracja z platformą typu ESP (ePUAP):**

System EZD musi:

1. Umożliwiać zdefiniowanie maksymalnego odstępu czasu między kolejnymi automatycznymi wywołaniami pobierania przesyłek przychodzących oraz wysyłania przesyłek wychodzących z i do platformy ePUAP. Pobranie przesyłek przychodzących do aplikacji musi skutkować usunięciem tych przesyłek na platformie ePUAP z puli dostępnych do pobrania.
2. Udostępniać uprawnionym pracownikom listę przesyłek przychodzących, które wpłynęły z platformy. Poszczególne przesyłki na tej liście muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:
3. danymi konta/skrytki nadawcy w platformie;
4. rodzajem przesyłki (wskazanie wzoru dokumentu w CRD);
5. datą i czasem wpływu przesyłki do konta/skrytki ePUAP, na podstawie momentu generacji UPO;
6. unikalnym identyfikatorem przesyłki w aplikacji;
7. plikami oryginału przesyłki przychodzącej oraz skojarzonym z nią plikiem UPO.
8. Na żądanie użytkownika generować i wyświetlać wizualizacje plików przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz UPO, a także umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej. Użytkownik musi mieć możliwość lokalnego zapisu wizualizacji w formacie PDF.
9. Na żądanie użytkownika weryfikować podpis elektroniczny pod plikiem przesyłki elektronicznej oraz UPO.
10. Na żądanie użytkownika wyświetlać i udostępniać listę plików dołączonych do treści pliku przesyłki przychodzącej lub wychodzącej oraz umożliwiać lokalny zapis lub wyświetlenie w skojarzonej z typem pliku aplikacji na klienckiej stacji roboczej.
11. Umożliwiać w odniesieniu do każdej przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP na liście co najmniej:
12. Rejestrację przesyłki przez uprawnionego użytkownika w Rejestrze Przesyłek Przychodzących. Rejestracja przesyłki musi wiązać się ze wskazaniem: procesu w którym dana przesyłka zostanie obsłużona, wypełnieniem formularza rejestracji, odpowiedniej komórki lub stanowiska merytorycznego będącego odbiorcą przesyłki.
13. Rezygnację z rejestracji przesyłki. Rezygnacja z rejestracji przesyłki musi wiązać się z nadaniem jej odpowiedniego statusu/oznaczenia. Musi być możliwość powrotu do rejestracji przesyłki, wobec której uprzednio zrezygnowano z rejestracji.
14. Automatycznie rejestrować UPO jakie wpływają z platformy do aplikacji.
15. Automatycznie i trwale kojarzyć ze sobą przesyłki przychodzące z platformy ePUAP albo wychodzące do platformy z dotyczącymi je UPO oraz udostępniać je razem na wszystkich listach aplikacji w sposób umożliwiający użytkownikowi łatwy dostęp do zarówno do przesyłki jak i UPO.
16. Przekazanie przesyłki przychodzącej komórce lub stanowisku merytorycznemu musi być jednoznaczne z przekazaniem dotyczącego jej UPO.
17. Poświadczenia odbioru przesyłki wychodzącej (UPD, UPP) przyporządkowane do przesyłki wychodzącej muszą być dostępne z poziomu widoku szczegółów akt sprawy w sposób jasno przedstawiający przyporządkowanie do danej przesyłki wychodzącej/dokumentu. Poszczególne poświadczenia odbioru muszą być opisane co najmniej następującymi parametrami:

* datą odbioru przesyłki wychodzącej;
* datą wpływu poświadczenia do aplikacji;
* danymi interesanta – adresata przesyłki wychodzącej;
* numerem przesyłki wychodzącej w Rejestrze Przesyłek Wychodzących.

1. Umożliwiać powiązanie przesyłki przychodzącej z platformy ePUAP z odpowiednim interesantem, utworzonym uprzednio albo tworzonego w momencie rejestracji przesyłki, na podstawie danych konta/skrytki nadawcy lub treści dokumentu lub danych podpisującego.
2. Wymagać od użytkowników rejestrujących przesyłki przychodzące wprowadzania informacji o konieczności odpowiedzi nadawcy w formie elektronicznej.
3. Umożliwiać pracownikom merytorycznym wysyłanie przesyłek wychodzących do kont/skrytek interesantów na platformie ePUAP.
4. Weryfikować rozmiar dokumentu przesyłanego z dopuszczalnymi limitami platformy ePUAP, przed wysłaniem przesyłki wychodzącej do platformy ePUAP oraz zgodność przesyłki ze wzorem dokumentu w CRD wraz z podpisem elektronicznym.

**Wymagania dla usług serwowanych przez System EZD:**

Usługi serwowane przez System EZD muszą umożliwiać ZSD co najmniej:

1. Pobieranie aktualnej informacji o konfiguracji usługi, w tym o rodzaju udostępnionych danych, zakresie wymienianych danych oraz wszelkie niezbędne informacje do poprawnej współpracy niwelujące konieczność ciągłego nadzoru i przekazywania dodatkowych informacji poza kanałem wymiany danych w ramach integracji.
2. Pobieranie aktualnej listy dokumentów przeznaczonych do pobrania.
3. Pobieranie aktualnej listy spraw przeznaczonych do pobrania.
4. Pobieranie aktualnej listy użytkowników aplikacji.
5. Pobieranie aktualnej listy stanowisk aplikacji.
6. Pobieranie pełnych danych wskazanego dokumentu, tj. co najmniej: rodzaj, status, oznaczenie, data utworzenia, wartości wszystkich pól formularza, wskazanie sprawy, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów, wskazanie powiązanych plików.
7. Pobieranie pełnych danych wskazanej sprawy, tj. co najmniej: rodzaj, status, oznaczenie, data utworzenia, tytuł, opis, wskazanie przynależnych dokumentów, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów.
8. Pobieranie pełnych danych wskazanego użytkownika, tj. co najmniej: login, imię, nazwisko, status, wskazanie piastowanych stanowisk.
9. Pobieranie pełnych danych wskazanego stanowiska, tj. co najmniej: identyfikator, symbol, nazwa, wskazanie komórki organizacyjnej do której przynależy, wskazanie piastujących użytkowników.
10. Oznaczenie wskazanego dokumentu jako pobranego.
11. Oznaczenie wskazanej sprawy jako pobranej.
12. Wprowadzenie do aplikacji informacji (w dowolnej treści) o błędzie dotyczącym wskazanego dokumentu.
13. Wprowadzenie do aplikacji informacji (w dowolnej treści) o błędzie dotyczącym wskazanej sprawy.
14. Wprowadzenie do dokumentu istniejącego w aplikacji komentarza o dowolnej treści.
15. Przyporządkowanie wskazanego dokumentu do wskazanego stanowiska.
16. Przyporządkowanie wskazanej sprawy do wskazanego stanowiska.
17. Przyporządkowanie wskazanego dokumentu do wskazanej sprawy.
18. Ustawienie wskazanego statusu dla wskazanego dokumentu.
19. Ustawienie wskazanego statusu dla wskazanej sprawy.
20. Wprowadzenie nowego dokumentu, o wskazanych parametrach, tj. co najmniej: rodzaj, tytuł, oznaczenie, data utworzenia, wskazanie sprawy, wskazanie pracownika merytorycznego, wskazanie powiązanych interesantów, wskazanie powiązanych plików.
21. Skierowanie do wysyłki wskazanego dokumentu i stworzenie odpowiedniej przesyłki wychodzącej, o wskazanych parametrach, tj. co najmniej: adresat przesyłki, forma doręczenia, status, wartość, oznaczenie przesyłki, data wysłania, nr nadawczy, komentarz do przesyłki, wskazanie powiązanych plików.

**Mechanizm workflow i edytor procesów:**

System EZD musi regulować obieg dokumentacji dzięki mechanizmowi workflow, który musi działać zgodnie z i na podstawie zdefiniowanych uprzednio w edytorze procesów ścieżek realizowanych procesów.

1. Edytor procesów musi umożliwiać administratorowi zdefiniowanie ścieżki procesu, w tym co najmniej:

* Określenia nazw przyjaznych dla użytkownika kroków procesu.
* Wskazywanie innych procesów i łączenie ich z procesem definiowanym, tak aby przy osiągnięciu danego kroku w procesie bieżącym, można było zainicjować inny proces w związku z realizacją bieżącego.
* Zdefiniowania nazwy całego procesu oraz zdefiniowania opisu całego procesu jak i jego poszczególnych kroków. Opisy poszczególnych kroków muszą być prezentowane użytkownikom realizującym dany krok.
* Zdefiniowania czasu potrzebnego na wykonanie danego kroku procesu.
* Powiązania z procesem formularza służącemu opisowi i parametryzacji dokumentacji przetwarzanej w danym procesie.
* Przydzielenia poszczególnym stanowiskom lub grupom stanowisk praw do przetwarzania dokumentacji w danym kroku procesu. Administrator musi mieć możliwość nadawania i odbierania uprawnień wielu stanowiskom lub grupom stanowisk jednocześnie.

1. Edytor procesów musi umożliwiać tworzenie kolejnych wersji procesu na podstawie już istniejących wersji oraz aktywowania i dezaktywowania danej wersji procesu do użytkowania.
2. Edytor procesu musi opierać się o graficzny interfejs użytkownika, pozwalający zarządzać procesem oraz wizualizować proces (tj. jego kroki i przejścia między nimi) w formie grafu.
3. Aplikacja musi umożliwiać eksport i import definicji procesu.
4. Aplikacja i jej mechanizm workflow musi umożliwiać jednoczesną i równoległą realizację obiegu dokumentacji występującej dla starej i nowej wersji procesu. Obsługa dokumentacji powstałej dla starej wersji procesu musi być realizowana zgodnie ze starą definicją, a dokumentacja powstała dla nowej wersji procesu musi być realizowana zgodnie z nową definicją.
5. Dokumentacja w aplikacji winna być przemieszczana między krokami procesu (stanowiskami i statusami) zgodnie ze ścieżką w wykorzystywanym procesie. W przypadku rozgałęzienia się ścieżki, użytkownik musi mieć wybór następnego kroku.
6. W wyniku każdorazowej decyzji użytkownika, aplikacja musi przemieszczać dokumentację między krokami procesu lub przydzielać ją wybranemu stanowisku. Które stanowisko może wybrać użytkownik jako odbiorcę dokumentacji, musi wynikać z definicji procesu.

**Wymagania funkcjonalne Systemu EZD**

Obsługa pracy użytkowników w Systemie EZD:

1. Aplikacja umożliwia uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników i w efekcie zalogowanie do aplikacji:
   1. Poprzez podanie przez użytkownika pary login i hasło;
   2. Poprzez dane udostępnione z domeny (Active Directory).
2. W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, aplikacja musi prezentować wszystkie stanowiska aktualnie przyporządkowane danemu użytkownikowi, niezależnie od przyczyny przyporządkowania.
3. W ewidencji użytkowników, aplikacja musi umożliwiać filtrowanie listy użytkowników wg statusu oraz sortowanie listy.
4. W ewidencji użytkowników, w odniesieniu do każdego użytkownika, aplikacja musi prezentować datę i czas ostatniego logowania do aplikacji.
5. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi nałożenie i zdjęcie blokady logowania wskazanego użytkownika oraz usunięcie użytkownika (z zachowaniem spójności danych i konfiguracji).
6. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi tworzenie czasowych kont użytkowników, które są możliwe do wykorzystania (zalogowania się na danego użytkownika) do wyznaczonej daty.

**Obsługa struktury organizacyjnej w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dodawanie i modyfikowanie komórek organizacyjnych i stanowisk, w tym co najmniej: zmianę nazwy, symbolu, rodzaju i podległości komórek organizacyjnych oraz stanowisk odpowiednio a także zmianę danych adresowych placówek jak i samego urzędu. Ponadto, administrator musi mieć możliwość oznaczania komórek organizacyjnych i stanowisk jako skasowane.
2. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi przyporządkowywanie uprawnień lub grup uprawnień stanowiskom i komórkom organizacyjnym.
3. Mechanizm dziedziczenia uprawnień musi zapewniać dziedziczenie uprawnień przypisanych do komórki organizacyjnej przez stanowiska przyporządkowane do tej komórki. Dziedziczenie uprawnień musi dotyczyć zarówno uprawnień pojedynczych jak i grup uprawnień.
4. Aplikacja musi umożliwiać przypisanie użytkownika do wielu stanowisk, przez co dany użytkownik może pełnić różne role w aplikacji, wynikające z uprawnień przypisanych stanowiskom.
5. W strukturze organizacyjnej, aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie stanowisk, komórek organizacyjnych, użytkowników przypisanych do stanowisk, a także filtrowanie struktury wg statusu i sortowanie.
6. Aplikacja musi umożliwiać tworzenie grup działających poza formalną strukturą urzędu, przez co pracownicy takich zespołów mogliby korzystać z odrębnych zestawów uprawnień.

**Słowniki Systemu EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi definiowanie i zarządzanie słownikami cech informacji, które następnie można wykorzystywać w różnych obszarach systemu, co najmniej w odniesieniu do dokumentacji (pism, spraw, dokumentów) i interesantów.
2. Aplikacja musi posiadać i umożliwiać administratorowi konfigurację słownika odnośników (linków) do dowolnych adresów HTML, celem wykorzystania przez użytkowników.
3. Aplikacja musi posiadać słownik danych adresowych zawierający powiązane ze sobą dane:
4. województw, powiatów, gmin, miejscowości, dzielnic, ulic – w oparciu o dane baz TERYT GUS;
5. kodów pocztowych – w oparciu o dane bazy Spis Pocztowych Numerów Adresowych udostępnianych przez Pocztę Polską SA.
6. Administrator musi mieć możliwość rozbudowy i edycji słownika danych adresowych.
7. Aplikacja musi posiadać słownik jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), który co najmniej:
8. Zawiera już wprowadzone hasła tworzące aktualnie obowiązujący Zamawiającego słownik JRWA;
9. Umożliwia administratorowi definiowanie nowych i edycję już istniejących haseł JRWA wraz z datami obowiązywania każdego hasła, w tym wielu różnych haseł i kategorii archiwalnych obowiązujących w różnych okresach dla tego samego hasła bądź symbolu JRWA.
10. Umożliwia administratorowi filtrowanie i przeszukiwanie listy.

Wpis w słowniku JRWA musi zawierać co najmniej: symbol JRWA, hasło JRWA, przypisaną kategorię archiwalną, przedział dat obowiązywania hasła, uwagi do hasła.

**Obsługa interesantów w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom zmianę danych interesantów. Zmiana danych musi być możliwa w dwóch trybach - korekty albo aktualizacji. W trybie korekty, dane interesanta użyte w jakiejkolwiek dokumentacji muszą ulec zmianie odpowiednio do zmian wprowadzonych w ewidencji. W trybie aktualizacji, nowe dane mają być używane tylko w stosunku do nowej dokumentacji wprowadzonej do aplikacji po zmianach wprowadzonych do ewidencji.
2. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym pracownikom:
3. Zarządzanie ewidencją interesantów.
4. Tworzenie interesanta na podstawie danych innego interesanta.
5. Odnajdywanie podobnych interesantów oraz ich scalanie.
6. Wydruk zakresu przetwarzanych w aplikacji danych osobowych, wobec danych osób fizycznych, zgodnie z wytycznymi GIODO w tym zakresie.
7. Podgląd całej dokumentacji związanej ze wskazanym interesantem, z poziomu ewidencji interesantów.
8. Generację raportu z informacjami: kto, kiedy, w jakim zakresie dodał, usunął, zmodyfikował dane wskazanego interesanta.
9. Eksport danych wskazanego interesanta do pliku CSV.
10. Aplikacja musi umożliwiać wykorzystanie słownika danych adresowych we wszystkich formularzach dotyczących danych adresowych.
11. Aplikacja musi przechowywać historię zmian danych interesanta wraz z informacją, kto, kiedy i jakie dane zmienił, i umożliwiać określenie danych nieaktualnych.
12. Aplikacja, w przypadku korzystania z zasobu słownika danych adresowych, po wskazaniu miejscowości, nr budynku i ewentualnie ulicy, musi automatycznie podpowiadać wartość kodu pocztowego, w tym także w przypadku miejscowości, które nie posiadają ulic albo współdzielą kod pocztowy z inną miejscowością.
13. Aplikacja nie może uzależniać określenia danych adresowych interesanta od istnienia odpowiednich danych w słowniku danych adresowych.
14. Aplikacja musi umożliwiać odnotowanie wyrażenia sprzeciwu osób fizycznych wobec przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
15. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie informacji o przekazywaniu/udostępnianiu danych osobowych osób fizycznych.

**Obsługa wydruków i szablonów dokumentów w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi prowadzenie ewidencji szablonów dokumentów oraz wydruków, w tym co najmniej dodawanie, usuwanie, wersjonowanie.
2. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi import do aplikacji szablonów wydruków i dokumentów z plików ze sformatowanym tekstem (np. ODT, RTF).
3. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi konfigurowanie zawartości szablonów wydruków i dokumentów dostępnych w systemie. Szablony wydruków i dokumentów będą składać się z treści statycznych (niezmiennych) jak i znaczników przyjmujących w trakcie generacji odpowiednią wartość pochodząca z bazy danych (zmiennych), wg uznania administratora.
4. Znaczniki możliwe do wykorzystania we wzorach wydruków i szablonach dokumentów to co najmniej:
   1. Kod graficzny zawierający identyfikator dokumentu.
   2. Dane adresowe urzędu.
   3. Znak sprawy.
   4. Data wszczęcia sprawy.
   5. Dane pracownika prowadzącego sprawę.
   6. Lista interesantów powiązanych ze sprawą (strony sprawy).
   7. Z osobna każda dana pochodząca z formularza danego dokumentu.
   8. Dane wnioskodawcy (każdy atrybut opisujący interesanta z osobna).
5. Szablony dokumentów w aplikacji muszą być przyporządkowywane do procesów obsługujących dokumentację, dla której zostały utworzone.
6. Pliki dokumentów wygenerowane na podstawie szablonu mają być projektem/szkicem dokumentu, który może podlegać dalszej obróbce w zewnętrznych edytorach tekstu (np. MS Word, Libre Office).
7. Plik dokumentu wygenerowany na podstawie szablonu, musi być automatycznie wprowadzany do formularza dokumentu, a jednocześnie aplikacja musi umożliwiać jego lokalny zapis lub otworzenie w zewnętrznej aplikacji jeszcze przed zapisaniem formularza.
8. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruków list do pliku w formacie PDF oraz XLS lub XLSX.

**Obsługa dokumentacji w Systemie EZD:**

1. Aplikacja zarówno dla dokumentów wpływających, jak i wychodzących oraz dokumentów wewnętrznych musi umożliwiać opatrywanie dowolną liczbą dowolnych atrybutów. Administrator musi mieć możliwość tworzenia dowolnej liczby typów dokumentów poprzez przypisanie im odpowiednio spreparowanego formularza, umożliwiającego wprowadzenie odpowiedniego zestawu atrybutów.
2. Aplikacja musi wersjonować dokumentację, w tym zapamiętywać wszystkie informacje dotyczące starszych wersji dokumentacji. Musi być możliwość zapoznać się ze starszą wersją dokumentacji i ewentualnie użyć jej, jako nowej wersji.
3. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom:
4. edycję parametrów dokumentacji i w efekcie stworzenie jej nowej wersji,
5. tworzenie dowolnej liczby kopii dokumentacji,
6. udostępniać informacje o wszystkich egzemplarzach (kopiach) danej dokumentacji.
7. Aplikacja musi blokować edycję parametrów dokumentu przekazanego do zatwierdzenia lub skierowanego do wysłania lub już wysłanego, co dotyczy także używania starszej wersji jako nowej.
8. Aplikacja musi umożliwiać stworzenie wersji roboczej dokumentu i dołączania jej do sprawy, jednakże wersja robocza dokumentu może być dostępna tylko jej twórcy.
9. Aplikacja musi umożliwiać prowadzenie postępowania z dokumentami ewidencjonowanymi i metadanymi zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.
10. Aplikacja musi umożliwiać przeglądanie danych opisujących dokumenty i sprawy, mieszczących się w zakresie przewidzianym dla ich minimalnego opisu Systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Ponadto, aplikacja musi udostępniać uprawnionemu użytkownikowi możliwość edycji i uzupełniania tych danych.

**Obsługa dokumentacji w Systemie EZD w zakresie obsługi korespondencji przychodzącej:**

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi rejestrację przesyłek przychodzących w Rejestrze Przesyłek Przychodzących (RPP), zarówno złożonej/nadesłanej w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej Zamawiającego. Aplikacja musi umożliwiać przetworzenie dokumentacji w formie tradycyjnej do postaci wtórnego dokumentu elektronicznego (odwzorowania cyfrowego).
2. Aplikacja w momencie i w związku z rejestracją przesyłki przychodzącej, musi generować unikalny identyfikator przydzielany danej przesyłce i służący do jej identyfikacji w aplikacji. Jednocześnie, aplikacja musi generować kod graficzny zawierający w swojej treści unikalny identyfikator. Proces rejestracji wspierany przez aplikację musi przewidywać możliwość naniesienia kodu graficznego i unikalnego identyfikatora na odwzorowanie cyfrowe oraz oryginał tradycyjny przesyłki, bez konieczności edycji odwzorowania cyfrowego.
3. Aplikacja musi mieć możliwość umieszczania na wydruku z w/w kodem graficznym, identyfikatora w formie alfanumerycznej, numeru wpływu z RPP, daty wpływu oraz nazwy Zamawiającego.
4. Aplikacja musi umożliwiać pełną rejestrację przesyłki przychodzącej w dwu ścieżkach:
5. Czynności opisu przesyłki i tworzenie odwzorowania cyfrowego odbywa się łącznie, w jednym kroku.
6. Czynności opisu przesyłki i tworzenia odwzorowania cyfrowego są podzielone na odrębne kroki, tj. najpierw wstępne opisanie przesyłki, generacja unikalnego identyfikatora i wydruku z kodem graficznym, następnie odwzorowanie cyfrowe i dokończenie opisu.
7. Aplikacja musi umożliwiać wstępną rejestrację przesyłki przychodzącej ograniczoną do wprowadzenia daty wpływu, liczby załączników i wygenerowania wydruku zawierającego kod graficzny, numer i datę wpływu oraz liczbę załączników. W tym wypadku uprawniony użytkownik musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
8. Aplikacja musi umożliwiać rejestrowanie przesyłek przychodzących, których pracownicy rejestrujący nie otwierają. Użytkownik merytoryczny musi mieć możliwość dokończenia rejestracji.
9. Aplikacja musi umożliwiać w trakcie rejestracji powiązywanie w dowolnej liczbie z opisem przesyłki przychodzącej (na etapie wypełniania formularza) wybranych interesantów (z ewidencji interesantów).
10. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi jednoczesne powiązywanie wielu plików, do formularza rejestracji przesyłki przychodzącej. Nie może istnieć ograniczenie do pojedynczego wprowadzania wielu plików do formularza.
11. Aplikacja musi próbować automatycznie rozpoznać interesanta (twórcę i nadawcę) i dołączyć do formularza przesyłki przychodzącej na podstawie:
12. treści dokumentu elektronicznego,
13. podpisu elektronicznego złożonego pod dokumentem elektronicznym,
14. informacji o koncie/skrytce nadawcy w platformie ESP interesanta,

spośród interesantów już zarejestrowanych w ewidencji. Jeśli rozpoznany interesant nie zostanie odnaleziony w ewidencji (np. nadesłał przesyłkę pierwszy raz), aplikacja musi automatycznie go wprowadzić do ewidencji i dołączyć do formularza. Jeśli automatyczne rozpoznanie nie będzie możliwe, aplikacja musi wyświetlić odpowiedni monit użytkownikowi rejestrującemu.

1. Aplikacja musi umożliwiać wydruk potwierdzenia dla przesyłek dostarczonych na nośniku informatycznym, zgodnych w formie i treści z wymogami prawa.
2. Procedura rejestracji przesyłki przychodzącej musi umożliwiać użytkownikowi rejestrującemu jednoczesne wskazanie wielu odbiorców wewnętrznych, którym przesyłka ma zostać przekazana. Przesyłki mogą być przekazywane zarówno stanowiskom jak i komórkom.
3. Aplikacja musi pozwalać na weryfikację podpisu elektronicznego w każdym momencie, również przed rejestracją przesyłki przychodzącej, bez konieczności uruchamiania dodatkowego zewnętrznego oprogramowania. Aplikacja musi weryfikować podpisy w standardzie XAdES oraz profil zaufany ePUAP.
4. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację wielu dokumentów z jednej przesyłki przychodzącej.
5. Aplikacja musi umożliwiać pozostawienie przesyłki przychodzącej bez rozpatrzenia oraz przywrócenie jej do rozpatrzenia.

**Obieg wewnętrzny dokumentacji w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać przekazywanie dokumentacji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
2. Aplikacja musi automatycznie zasilać wydziałowe dzienniki przesyłek przychodzących z zewnątrz, przesyłek wychodzących na zewnątrz, dokumentacji wewnętrznej przesyłanej między komórkami i stanowiskami. Dzienniki musza być prowadzone oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
3. Aplikacja musi umożliwiać generację dzienników wydziałowych w różnych układach, co najmniej:
4. tylko dokumentacja przychodząca do danej komórki,
5. tylko dokumentacja wychodząca z danej komórki,
6. razem dokumentacja przychodząca i wychodząca do/z komórki,

w układzie chronologicznym. Dokumentacja przychodząca musi być oddzielnie oznaczana od dokumentacji wychodzącej z/do komórki.

1. Książka wydziałowa w Systemie EZD musi rozróżniać pisma wpływające i wypływające do/z komórek organizacyjnych.
2. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruku dziennika wydziałowego w wybranym układzie.
3. Aplikacja musi umożliwiać zarejestrowanie pism wpływających na poziomie komórki organizacyjnej i dekretowanie ich wewnątrz komórki.
4. Aplikacja musi umożliwiać wielopoziomową dekretację w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem konfiguracji procesu. Musi istnieć możliwość takiej konfiguracji, która pozwoli zróżnicować zakres odbiorców dekretowanego dokumentu, co najmniej: dekretacji na własną komórkę, na komórki podległe, na wszystkie komórki, na wszystkich pracowników.
5. Aplikacja musi umożliwiać przekazanie dokumentacji dowolnej liczbie pracowników lub komórek organizacyjnych lub oznaczanie jako przekazanych jednostkom organizacyjnym Zamawiającego niepracującym w aplikacji. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość wskazania, którzy z wybranych odbiorców, są merytorycznymi a którzy pomocniczymi w kontekście danej dokumentacji oraz którzy otrzymują jedynie powiadomienia o dokumentacji. Do każdego odbiorcy merytorycznego musi trafić oddzielny egzemplarz dekretowanej dokumentacji.
6. Dokumentacja przekazana do komórki organizacyjnej, musi trafiać do stanowiska obsługującego sekretariat komórki, natomiast dokumentacja przekazana bezpośrednio do stanowiska musi trafić do tego stanowiska.
7. Aplikacja musi umożliwiać kierownikom poszczególnych komórek przejęcie dokumentacji przekazanej na komórkę i samodzielną dekretację lub obsługę.
8. Dekretacja musi umożliwiać nadanie terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji, wg uznania pracownika dekretującego.
9. Pracownik dekretujący musi mieć możliwość w momencie dekretacji, w kontekście każdego odbiorcy z osobna (czyli jego egzemplarza dokumentacji), wskazanie terminu realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.
10. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku któremu przydzielono dokumentację, wycofanie jej do osoby która ją dekretowała (również w przypadku dekretacji wielostopniowej). Wycofanie musi być możliwe w każdym momencie przed założeniem sprawy lub oznaczeniem dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy.
11. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną dekretację w stosunku do kilku dokumentacji, z wyborem stanowisk, komórek, jednostek organizacyjnych, ze wskazanymi odbiorcami merytorycznymi i pomocniczymi oraz otrzymującymi jedynie powiadomienia o dokumentacji, a także ze wskazaniem terminów realizacji, priorytetu oraz wprowadzenia treści dekretacji.
12. Po otrzymaniu dokumentacji do merytorycznego rozpatrzenia, w przypadku braku opatrzenia danej dokumentacji obowiązkowymi metadanymi, aplikacja musi automatycznie poinformować użytkownika o braku odpowiednich danych i konieczności ich uzupełnienia.
13. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi akceptację wstępną i ostateczną dokumentacji, w tym wielopoziomową w pionie oraz w poziomie z uwzględnieniem posiadanych uprawnień, wraz z podpisaniem elektronicznym.
14. Aplikacja musi umożliwiać jednoczesną akceptację w stosunku do kilku dokumentacji z różnych bądź tej samej sprawy, przydzielonej przez różnych pracowników, wraz z podpisaniem elektronicznym.
15. Pracownik otrzymujący dokumentację do akceptacji musi mieć możliwość:
    1. Odrzucenia i zawrócenia do kroku wcześniejszego,
    2. Akceptacji z możliwością złożenia podpisu elektronicznego,
    3. Opatrzenia komentarzem,
    4. Poprawy opisu i treści poprzez dołączenie nowej wersji.
16. Aplikacja musi umożliwiać pracownikowi przydzielającemu wycofanie dokumentacji przekazanej do akceptacji. W stosunku do dokumentacji wycofanej musi istnieć możliwość wskazania nowego pracownika akceptującego. Aplikacja musi oddzielnie prezentować listę dokumentacji wycofanej od pozostałej.
17. Aplikacja na żądanie użytkownika musi prezentować ścieżkę akceptacji dokumentacji, w tym informacje kto i kiedy dokonał akceptacji.
18. Pracownik otrzymujący zwrotnie zaakceptowany już dokument, musi mieć możliwość ponownego skierowania go do akceptacji, do wysyłki bądź anulowania go.

**Obsługa w Systemie EZD dokumentacji tworzącej akta sprawy:**

1. Aplikacja musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie każdego dokumentu.
2. Aplikacja musi umożliwiać założenie sprawy na podstawie przesyłki przychodzącej, dokumentu wewnętrznego, wiadomości e-mail, notatki, a także bez konieczności dołączania jakiegokolwiek dokumentu.
3. Aplikacja musi umożliwiać nadanie znaku sprawie tylko i wyłącznie w formie zgodnej z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
4. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku zakładającemu sprawę powzięcie informacji o przewidzianej pozycji sprawy w spisie spraw lub wydzielonym zbiorze przed założeniem sprawy. Aplikacja musi umożliwiać wydzielenie zbioru spraw podczas zakładania sprawy.
5. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku mającemu dostęp do sprawy wiązanie relacjami z inną dokumentacją.
6. Aplikacja musi umożliwiać określenie kilku osób pracujących nad sprawą, ze wskazaniem jednego stanowiska merytorycznego – prowadzącego sprawę.
7. Aplikacja musi automatycznie nadawać uprawnienia do dostępu do spraw,   
   oraz umożliwiać zmianę zakresu dostępu do sprawy przez stanowisko merytoryczne. Stanowisko merytoryczne udostępniające sprawę innym stanowiskom pomocniczym musi mieć możliwość ustawienia zakresu dostępu do każdego dokumentu składającego się na akta sprawy oddzielnie, a także określenie czy zakres udostępnienia obejmuje:
8. dodawanie dokumentów do sprawy,
9. dodawanie komentarzy do sprawy,
10. zarządzanie listą interesariuszy sprawy,
11. ustawianie statusu publicznego sprawy,
12. wstrzymywanie/zawieszanie postępowania,
13. kopiowanie dokumentacji składającej się na sprawę,
14. powiązywanie nowymi relacjami,
15. opatrywanie nowymi atrybutami,
16. dalsze udostępnianie sprawy,
17. zmianę procesu obsługującego sprawę,
18. zmianę parametrów sprawy.
19. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku merytorycznemu oraz jego przełożonym przydzielanie sprawy innemu stanowisku w dowolnym momencie.
20. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom monitorowanie spraw prowadzonych przez inne stanowiska.
21. Aplikacja musi odrębnie prezentować sprawy: bieżące, zakończone, zamknięte, wstrzymane, sprawy podwładnych, do wiadomości.
22. Ostateczne zakończenie sprawy musi odbywać się dwuetapowo, tj:
23. Najpierw sprawa musi zostać zakończona, co wiąże się z zakończeniem odliczania pozostałego czasu na rozpatrzenie
24. Następnie zamknięcie ostateczne, co wiąże się z zakończeniem prac nad sprawą - możliwe tylko: podgląd, ponowne otwarcie, powiązanie z inną dokumentacją, archiwizacja.
25. Aplikacja musi gromadzić akta spraw w teczki, grupować sprawy w zbiory oraz udostępniać spisy spraw zgodnie z obowiązującą Zamawiającego instrukcją kancelaryjną. Teczka sprawy musi przechowywać wszystkie wersje dokumentacji.
26. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość wstrzymywania/zawieszania oraz kontynuacji/wznawiania postępowania sprawy, przy obowiązkowym podaniu powodu oraz daty obu zdarzeń. Aplikacja musi w takim wypadku automatycznie dostosowywać odliczanie czasu przewidzianego na rozpatrzenie.
27. Aplikacja musi umożliwiać stanowisku posiadającemu dostęp do sprawy określenie statusu publicznego sprawy, który może być upubliczniany w BIP użytkowanym przez Zamawiającego, w zależności od konfiguracji aplikacji.
28. Aplikacja musi umożliwiać wskazanie wszystkich interesariuszy w odniesieniu do każdej sprawy z osobna.

**Obsługa w Systemie EZD dokumentacji nie tworzącej akt sprawy:**

1. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację przesyłek jako dokumentacji nie tworzącej akt sprawy. Funkcjonalność musi być dostępna już przy rejestracji przesyłki przychodzącej w kancelarii oraz po zarejestrowaniu przesyłki i przekazaniu do obróbki do komórki merytorycznej.
2. Rejestracja dokumentacji nietworzącej akt sprawy w aplikacji musi co najmniej:
   1. Wymuszać przyporządkowanie przesyłce symbolu JRWA.
   2. Wymuszać przyporządkowanie przesyłce kategorii archiwalnej.
   3. Pozwalać opisać przesyłkę.
   4. Nadać przesyłce unikalny znak, zawierający m.in. informacje o przyporządkowanym symbolu JRWA, komórki organizacyjnej i roczniku.
3. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy wg unikalnego znaku i opisu tekstowego.

**Obsługa dokumentacji w Systemie EZD w zakresie obsługi korespondencji wychodzącej:**

1. Aplikacja musi umożliwiać użytkownikowi kierującemu dokument do konta/skrytki platformy ePUAP na stworzenie dokumentu elektronicznego w formacie XML, zgodnego ze wzorem w CRD i obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Każdorazowo przy kierowaniu dokumentu do konta/skrytki platformy ePUAP, użytkownik musi mieć wpływ na treść dokumentu elektronicznego, dzięki wypełnieniu odpowiedniego formularza, określającego co najmniej: rodzaj, tytuł, treść pisma.
2. Aplikacja musi wspomagać doręczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej (poprzez e-mail, platforma ePUAP). Aplikacja musi automatycznie kontrolować czy doręczenie może być zrealizowane poprzez platformę ePUAP, weryfikując czy:
3. wskazany adresat przesyłki ma informację o adresie skrytki,
4. przesyła w formie elektronicznej mieści się w dopuszczalnym rozmiarze,
5. przesyła w formie elektronicznej jest podpisana elektronicznie.
6. Aplikacja musi umożliwiać szybkie rejestrowanie zwrotów i zwrotek z poziomu Rejestru Przesyłek Wychodzących (RPW), po wskazaniu powiązanej przesyłki. Ponadto, musi być możliwość odszukania przesyłki na podstawie kodu graficznego umieszczonego na zwrotce a wskazującego przesyłkę. Musi istnieć możliwość takiej konfiguracji aplikacji, dzięki której zwrotki/zwroty wraz z rejestracją automatyczne pojawią się w teczce sprawy przy właściwym dokumencie.
7. Aplikacja musi rejestrować zwrotkę lub zwrot, jako załącznik do korespondencji, której dotyczy. Jeżeli przesyłka wychodząca zawiera wiele dokumentów, to aplikacja musi udostępniać informację o niej z poziomu każdego dokumentu zawartego w przesyłce zbiorczej.
8. Adresaci przesyłek wychodzących muszą być wskazywani z ewidencji interesantów. Nie dopuszcza się wprowadzania danych adresowych spoza ewidencji interesantów.
9. Pisma muszą być kierowane do wysyłki na dwa sposoby:
10. Przez stanowiska merytoryczne z poziomu akt spraw – w tym wypadku procedura wysyłki musi ograniczać działania kancelarii do określenia fizycznej daty wysyłki przesyłki wychodzącej.
11. Przez pracowników kancelarii z pominięciem rejestrowania ich w aktach sprawy, z poziomu RPW.
12. Aplikacja musi umożliwiać wysyłkę korespondencji za pośrednictwem kancelarii oraz doręczanie jej osobiście przez sekretariaty komórek organizacyjnych.
13. Aplikacja musi umożliwiać obsługiwać doręczanie przesyłek wychodzących za pośrednictwem dowolnych operatorów pocztowych. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie cennikiem przesyłek, tj. dowolnym zestawem form wysyłki przesyłek wychodzących, ich przedziałów wagowych i gabarytów, od których uzależniony jest koszt przesyłki. Cennik przesyłek musi rozróżniać koszty przesyłki ze względu na formę wysyłki, wagę i gabaryt.
14. Aplikacja musi umożliwiać generację Pocztowej Książki Nadawczej zgodnej ze wzorem ustalanym przez Pocztę Polską SA, dla wskazanego przedziału, formy wysyłki, procesu, komórki organizacyjnej.
15. Aplikacja musi umożliwiać sortowanie listy przesyłek wychodzących w RPW co najmniej wg kryteriów: numer przesyłki w RPW, numer nadawczy, forma doręczenia, data wysłania.
16. Aplikacja musi umożliwiać administratorowi dodawanie, edycję i usuwanie zapisów w RPW dotyczących wysyłki poprzez platformę ePUAP.
17. Aplikacja musi opatrywać przesyłki wychodzące poniższymi lub podobnymi statusami oraz zapamiętywać historię operacji na tych przesyłkach.
18. nie wysłano – przesyłki dla których jeszcze nie podjęto próby wysyłki i nie wskazano daty wysyłki;
19. wysłano – przesyłki wysłane;
20. odebrano – przesyłki wysłane i odebrane;
21. zwrócono – przesyłki wysłane i zwrócone jako nieodebrane.

**Obsługa raportów i zestawień danych w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień odwzorowania pism papierowych jest niepełny.
2. Aplikacja musi umożliwiać wygenerowanie listy przesyłek przychodzących, dla których stopień wprowadzenia przesyłek w formie elektronicznej jest niepełny.
3. System EZD musi generować w dowolnym momencie na żądanie użytkownika tzw. metrykę sprawy, o której mowa w Ustawie art. 171a § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012 poz. 749, z późn. zm.) oraz w art. 66a § 4 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2013 poz. 267, z późn. zm.).
4. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi wygenerować raport doręczeń przesyłek wychodzących powiązanych z daną dokumentacją.
5. Aplikacja musi udostępniać raport dotyczący kosztów wysyłki przesyłek wychodzących.

**Obsługa rejestrów w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać definiowanie i zarządzanie dowolną liczbą rejestrów, w tym urzędowych, wydziałowych, innych oraz rejestrowanie dokumentacji w tych rejestrach.
2. Administrator musi mieć dostęp do narzędzia służącego do definiowania i konfigurowania rejestrów, w tym zakresu danych w nich rejestrowanych, konfiguracji schematu numeracji pozycji w rejestrze, widoku zarejestrowanych pozycji.
3. Widok pozycji w rejestrze ustala się poprzez definiowanie kolumn rejestru, ich szerokości oraz ustalanie zakresu danych w niej prezentowanych wraz ze wskazaniem, które z kolumn będą publikowane na stronie podmiotowej BIP użytkowanego przez Zamawiającego. Zakres danych rejestrowanych ustala się poprzez wskazywanie parametrów opisujących dokumentację oraz dane systemowe związane z dokumentacją.
4. Aplikacja musi posiadać predefiniowane rejestry, w tym co najmniej:
   1. Rejestr Przesyłek Przychodzących.
   2. Rejestr Przesyłek Wychodzących.
   3. Dzienniki przesyłek przychodzących i wychodzących do/z każdej komórki organizacyjnej.
   4. Spisy spraw dla każdej grupy spraw w każdej komórce organizacyjnej.
   5. Skład chronologiczny przesyłek przychodzących.
   6. Skład nośników informatycznych.
5. Zasilanie rejestru musi odbywać się na dwa sposoby, tj:
6. Automatycznie – zgodnie z definicją rejestru, w związku z określonymi zdarzeniami, np. w momencie akceptacji dokumentacji, założenia sprawy, rejestracji dokumentacji, skierowania dokumentacji do wysyłki).
7. Ręcznie na żądanie uprawnionego użytkownika, w każdym momencie.

Ponadto musi być możliwość skonfigurowania takiego rejestru w którym określona część danych zawsze jest wprowadzana ręcznie.

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi na wyszukiwanie i filtrowanie zawartości rejestru.
2. Informacja o przypisaniu dokumentacji do rejestru muszą być dostępne z poziomu tej dokumentacji.
3. Administrator musi mieć możliwość konfiguracji rejestru w ten sposób, by ograniczyć zakres dokumentacji w nim rejestrowanej, do tej którą dopuszczają kryteria rejestracji. Kryteria rejestracji to co najmniej:
4. przedział dat wpływu dokumentacji,
5. przedział dat wprowadzenia dokumentacji do systemu,
6. przedział dat utworzenia sprawy,
7. przedział dat akceptacji dokumentacji,
8. przedział dat wysyłki dokumentacji.
9. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi generację raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
10. Aplikacja musi umożliwiać rejestrację przesyłek przychodzących i wychodzących w wielu różnych rejestrach, wskazanych przez użytkownika z listy dostępnych, w momencie rejestracji albo odpowiednio w momencie kierowania do wysyłki.
11. Aplikacja musi zapewniać definiowanie, zarządzanie i obsługę:
12. Składów chronologicznych, oddzielnie dla przesyłek przychodzących i wychodzących, z możliwością odnotowania stopnia odwzorowania cyfrowego przesyłek w formie tradycyjnej.
13. Składów nośników informatycznych, z możliwością odnotowywania stopnia wprowadzenia do systemu przesyłek przychodzących w formie elektronicznej.

Administrator musi mieć możliwość jednoczesnego zdefiniowania wielu składów chronologicznych i nośników informatycznych.

**Obsługa skanerów i tworzenie odwzorowań cyfrowych w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi obsługiwać skanery obrazu w standardzie TWAIN bez konieczności uruchamiania natywnego oprogramowania producenta obsługującego skaner.
2. Administrator musi mieć możliwość przygotowania dla użytkowników szablonów skanowania, stanowiących ustalony zbiór pożądanych parametrów skanowania. W szczególności musi być możliwość zdefiniowania szablonów odpowiadających zestawowi parametrów skanowania przewidzianych w Instrukcji Kancelaryjnej dla odwzorowań cyfrowych. Administrator musi mieć możliwość ustalenia, czy użytkownik korzystający z szablonu może zmienić parametry w nim ustalone.
3. Aplikacja musi umożliwiać automatyczne rozpoznawanie tekstu (OCR) zeskanowanych dokumentów, tj. posiadać mechanizm OCR, bez konieczności zakupu komercyjnych licencji. Wynik rozpoznania tekstu, może być powiązywany z dokumentem wraz z oryginalnym obrazem.
4. Aplikacja musi umożliwiać utworzenie odwzorowań cyfrowych dokumentacji w formie tradycyjnej w formatach, rozdzielczościach, paletach i głębiach kolorów, kompresjach obrazu wymaganych instrukcją kancelaryjną obowiązującą Zamawiającego a także z wykorzystaniem funkcji duplex skanerów, pomijania pustych stron, ręcznego sortowania, porządkowania, usuwania oraz korekcji orientacji stron.

**Obsługa zastępstw w Systemie EZD:**

1. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi definiowanie zastępstw jednych pracowników za drugich w kontekście piastowanych stanowisk. Aplikacja musi umożliwiać określenie osoby zastępującej, stanowiska zastępowanego oraz okresu, w jakim będzie realizowane zastępstwo z dokładnością do godziny i minuty.
2. Aplikacja musi zapamiętywać i udostępniać informacje o rzeczywistym wykonawcy operacji (z uwzględnieniem zastępstw). Operacje wykonywane przez pracownika zastępującego, aplikacja musi oznaczać jako wykonane „w zastępstwie”.
3. Aplikacja musi umożliwiać ewidencjonowanie zastępstw. Musi być możliwość zarządzania ewidencją przez uprawnionych pracowników oraz zasilania jej przez szeregowych pracowników i ich przełożonych.
4. Uruchomienie zastępstwa będzie możliwe dopiero po zatwierdzeniu zastępstwa przez uprawnionego pracownika.
5. Aplikacja musi prezentować zestawienie zastępstw. Informacje o zastępstwie to co najmniej: osoba zastępująca, osoba zastępowana (wraz ze wskazaniem stanowiska), okres zastępstwa, status zastępstwa. Każdy użytkownik musi mieć dostęp do zestawienia w zakresie swojej osoby, a kierownicy komórek w zakresie swoich podwładnych.
6. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruku potwierdzającego utworzenie zastępstwa.
7. Aplikacja musi pozwalać uprawnionym użytkownikom definiowanie stałych zastępstw, tj. takich na nieokreślony okres. Osoba zastępująca i zastępowana mogą w każdym momencie, również jednocześnie pracować na zastępowanym stanowisku.

**Wyszukiwanie dokumentacji w Systemie EZD:**

System EZD musi umożliwiać wyszukiwanie zgromadzonej dokumentacji:

1. Aplikacja musi umożliwiać globalne poszukiwanie dokumentacji przetwarzanej mechanizmami workflow, dzięki udostępnieniu dedykowanej wyszukiwarki.
2. Aplikacja musi umożliwiać poszukiwanie dokumentacji w obrębie listy z którą jest powiązana, dzięki udostępnieniu wyszukiwarki dedykowanej dla danej listy/modułu. Każda lista dotycząca dokumentacji (przesyłek, dokumentów wewnętrznych, spraw, dokumentacji nietworzącej akt sprawy, rejestrów), a także interesantów musi mieć dedykowaną wyszukiwarkę, której kryteria są dostosowane do rodzaju i statusu dokumentacji nań zgromadzonej.
3. Każda wyszukiwarka musi umożliwiać wyszukiwanie dokumentacji za pomocą wielu różnych lub tych samych kryteriów. Kryteria mogą być ze sobą łączone wg uznania użytkownika, co ma powodować zawężanie listy wyników do zbioru wspólnego wyznaczonego wybranymi kryteriami (iloczyn logiczny).
4. Wyniki wyszukiwania musza uwzględniać posiadane przez dane stanowisko uprawnienia oraz zakresy dostępu do dokumentacji.
5. Aplikacja musi umożliwiać każdemu użytkownikowi, w kontekście każdej dostępnej mu wyszukiwarki z osobna, definiowanie i zarządzanie wielu szablonów wyszukiwania oraz domyślnych kryteriów wyszukiwania. W momencie uruchomienia danej wyszukiwarki, aplikacja musi automatycznie ustawić domyślne kryteria wyszukiwania, zgodnie z definicją danego użytkownika. Użytkownik musi mieć możliwość wyboru innych niż domyślne kryteriów wyszukiwania, m.in. poprzez wybranie uprzednio zdefiniowanego szablonu. Po wybraniu szablonu, aplikacja musi automatycznie ustawić kryteria wyszukiwania zgodne z definicją danego szablonu.
6. Aplikacja wśród kryteriów wyszukiwania musi udostępniać wszystkie atrybuty opisujące dokumentację, w tym również zesłownikowane klasyfikatory. W przypadku wyszukiwarek udostępnianych dla list, kryteria wyszukiwania musza być dostosowane do rodzaju/statusu dokumentacji na danej liście.
7. Aplikacja musi umożliwiać wykorzystanie jako wartości kryteriów symbolu wieloznacznego (jednego znaku dostępnego na klawiaturze), zastępującego dowolny ciąg znaków.
8. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie pełnotekstowe na podstawie zawartości dołączonych do dokumentacji plików tekstowych oraz wyszukiwanie po komentarzach do dokumentacji. Wyszukiwanie pełnotekstowe musi uwzględniać polską fleksję.
9. Aplikacja musi umożliwiać wyszukiwanie wg nazwy, rozmiaru, daty i formatu plików dołączonych do dokumentacji.
10. Aplikacja musi umożliwiać wyszukanie dokumentacji z wykorzystaniem przypisanego doń unikalnego identyfikatora zapisanego w formie kodu graficznego.

**Konfiguracja, kontrola i zarządzanie:**

1. Aplikacja musi automatycznie monitorować dostęp do zasobów i zapisywać w Systemowym Dzienniku Zdarzeń (SDZ) czynności wykonywane przez użytkowników. Ponadto, aplikacja musi odnotowywać operacje wykonywane przez samą siebie incydentalnie lub cyklicznie.
2. Aplikacja musi automatycznie rejestrować zdarzenia dotyczące operacji na dokumentacji, użytkownikach, strukturze organizacyjnej, słownikach.
3. Wszystkie odnotowywane w SDZ operacje muszą być skategoryzowane. Administrator musi mieć możliwość wskazania kategorii, których operacje są odnotowywane.
4. W SDZ administrator musi mieć możliwość:
5. eksportu do pliku tekstowego każdego wpisu z SDZ,
6. filtrowanie wpisów wg co najmniej: wskazanego przedziału czasu, pracownika wykonującego operację, rodzaju operacji,
7. sortowania wpisów wg wskazanego kryterium.
8. Aplikacja musi automatycznie powiadamiać użytkownika o zdarzeniach w systemie (zgodnie z konfiguracją danego użytkownika), w formie wyskakujących na pierwszy plan alertów, niezależnie od aktualnie użytkowanego obszaru aplikacji. Użytkownicy muszą mieć możliwość samodzielnej konfiguracji listy i częstotliwości pojawiania się otrzymywanych alertów.
9. Aplikacja musi odnotowywać treść alertów i udostępniać je użytkownikowi na żądanie na dedykowanej ku temu liście, tak aby mógł ponownie zapoznać się z treścią wszystkich otrzymanych w przeszłości alertów. Tylko użytkownik może usunąć alert z listy.
10. Alerty muszą dotyczyć co najmniej:
11. otrzymania wiadomości wewnętrznej,
12. otrzymania udostępnienia dokumentacji,
13. otrzymania dokumentacji do akceptacji,
14. otrzymania dokumentacji do dekretacji,
15. otrzymania dokumentacji do przyjęcia,
16. akceptacji własnego dokumentu przez inne stanowisko,
17. odrzucenia własnego dokumentu przez inne stanowisko,
18. opatrzenia własnej dokumentacji komentarzem przez inne stanowisko,
19. dołączenia do własnej dokumentacji, innej dokumentacji przez inne stanowisko,
20. utworzenia nowej dokumentacji we własnej lub podległej komórce organizacyjnej przez inne stanowisko,
21. otwarcia przydzielonego przez siebie dokumentu przez inne stanowisko,
22. zmiany własnej dekretacji przez inne stanowisko,
23. przeterminowania rozpatrzenia dokumentacji,
24. przeterminowania wykonania danego kroku procesu,
25. nadania własnej przesyłki wychodzącej przez stanowisko kancelaryjne.
26. Treść alertu musi zawierać bezpośredni odnośnik do obiektu (np. dokumentacji), którego dotyczy.
27. Alert kierowany do stanowiska zastępowanego musi być przydzielany użytkownikowi zastępującemu i zastępowanemu, tak aby obaj zostali powiadomieni i mogli później powrócić do jego treści.
28. Administrator musi mieć możliwość, w kontekście każdego stanowiska z osobna, ustalenia zakresu dostępu do dokumentacji. Ponadto, administrator musi mieć możliwość ustalenia dla danego stanowiska różnych zestawów wyświetlanych informacji w wynikach wyszukiwania wobec dokumentacji o różnym poziomie dostępu.
29. Administrator oraz odpowiednio uprawniony użytkownik musi mieć możliwość korygowania błędnych zapisów i operacji na dokumentacji.
30. Każdy użytkownikowi musi mieć możliwość dostosowanie działania aplikacji do własnych preferencji. Dostosowanie musi dotyczyć co najmniej:
31. ustawienia nowego hasła dostępowego;
32. zarządzania własnym słownikiem szablonów komentarzy i dekretacji;
33. konfiguracji działania systemu alertów (w zakresie opisanym wyżej);
34. wskazania domyślnego procesu do wprowadzania dokumentacji do aplikacji;
35. wskazania domyślnego stanowiska użytkownika (spośród jemu przypisanych);
36. ustawienia rozmiaru czcionek używanych w aplikacji;
37. ustawienia formatu prezentacji daty i czasu;
38. ustawienie liczby dni aktywujących ostrzeżenie przed przeterminowaniem dokumentacji;
39. wykorzystywania wyszukiwarki dokumentacji zintegrowanej z czytnikami kodów graficznych;

**System EZD musi umożliwiać prowadzenie Archiwum Zakładowego (AZ) zgodnie z Rozporządzeniem MSWIA w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518):**

1. Aplikacja musi umożliwiać ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnych.
2. Aplikacja musi zapewniać integralność treści i parametrów opisujących dokumentację, limitując ich edycję osobom nieuprawnionym lub poza ustalonymi procedurami. W szczególności nie może zezwalać na zmiany zawartości akt przekazanych do AZ.
3. Aplikacja musi umożliwiać gromadzenie i odczyt metadanych wymaganych przepisami.
4. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi pobranie i odczyt dokumentu w postaci takiej jakiej został on dołączony do akt sprawy w trakcie jej procedowania.
5. Aplikacja musi zapewniać uprawnionemu użytkownikowi dostęp do danych pozwalających na odtworzenie pełnego przebiegu obsługi dokumentacji.
6. Aplikacja musi wspomagać proces przekazywania dokumentacji do AZ przez wskazywanie dokumentacji nadającej się do przekazania, generację spisów zdawczo-odbiorczych, ustalania przez stanowisko przekazujące i archiwisty zawartości porcji dokumentacji przekazywanej do AZ.
7. Aplikacja musi wspomagać procesy:
8. brakowania dokumentacji – przez ustalanie porcji dokumentacji przeznaczonej do brakowania, generację spisu dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania;
9. zmiany kategorii archiwalnej – przez ustalenie porcji dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy, generację spisu dokumentacji przeznaczonej do ekspertyzy;
10. przekazania dokumentacji do Archiwum Państwowego – przez ustalenie porcji dokumentacji archiwalnej, generację spisu zdawczo-odbiorczego.
11. Aplikacja musi umożliwiać udostępnianie oraz wznawianie dokumentacji uprawnionym użytkownikom, przy czym przez wznowienie rozumie się wszczęcie nowej sprawy z odniesieniem do sprawy zarchiwizowanej.

**System EZD musi mieć możliwość ewidencji czasu pracy pracowników:**

1. Wykorzystanie funkcjonalności musi być zależne od konfiguracji aplikacji.
2. Aplikacja musi rejestrować i odnotowywać w odniesieniu do każdego użytkownika z osobna zdarzenia takie jak: rozpoczęcie pracy, zakończenie pracy, przerwę i powrót, wyjście służbowe i powrót, powrót po awarii stacji roboczej, powrót po wylogowaniu użytkownika przez aplikację.
3. Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania i zarządzania globalnym kalendarzem czasu przewidzianego na pracę, w tym co najmniej:
   * 1. definiowanie normowanych, nadliczbowych, nocnych i świątecznych godzin pracy, dla każdego dnia z osobna;
     2. definiowania dni wolnych od pracy.
4. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionym użytkownikom generację statystyk, zestawień i raportów dotyczących aktywności użytkowników względem ustawień globalnego kalendarza czasu pracy oraz nieobecności, tj. co najmniej:
   * 1. Rejestr aktywności użytkowników w aplikacji ze wskazaniem dat i czasów rozpoczęcia i zakończenia aktywności.
     2. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy danego użytkownika, w tym czas sumaryczny, czas z uwzględnieniem przerw, czas przerw, czas wyjść służbowych.
     3. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach pracy danego użytkownika, w tym godziny normowane, nadliczbowe, nocne i świąteczne.
     4. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach zwolnień danego użytkownika, w tym zwolnienia chorobowe, czas poświęcony na rehabilitację, czas poświęcony na leczenie sanatoryjne i szpitalne.
     5. Statystykę zawierającą informacje o sumarycznych czasach urlopów danego użytkownika, w tym urlop wypoczynkowy, na żądanie, macierzyński, wychowawczy, okolicznościowy, opiekę nad dzieckiem, szkoleniowy, bezpłatny.
     6. Listę obecności na stanowiskach wskazanej komórki, zawierającą informację o użytkowniku przypisanym do stanowiska i rozpoczęciu bądź nie pracy we wskazanej dacie.
5. Aplikacja musi umożliwiać filtrowanie w/w zestawień wg czasu wystąpień zdarzeń, użytkowników lub komórek, których dotyczy zestawienie.

**Funkcjonalności pozostałe:**

1. Aplikacja musi umożliwiać filtrowanie słownika JRWA na potrzeby oznaczania spraw i dokumentacji nie tworzącej akt spraw. Filtrowanie musi być możliwe co najmniej wg kryteriów:
2. tylko aktualnie obowiązujące hasła,
3. tylko hasła obowiązujące w dacie wpływu przesyłki przychodzącej wiodącej dla danej dokumentacji,
4. brak filtrowania – pełna lista haseł.
5. Aplikacja musi zawierać system wiadomości wewnętrznych, pozwalającą wysyłać, odbierać, wyświetlać i zarządzać listą wiadomości wewnętrznych przepływającymi między użytkownikami aplikacji, bez względu na status czy rolę użytkowników w systemie. Wiadomości wewnętrzne muszą zawierać co najmniej: temat, treść, adresatów (jednego lub wielu), ewentualnie załączone pliki.
6. Aplikacja musi umożliwiać generację korespondencji seryjnej na podstawie dostępnych szablonów. Elementami zmiennymi w szablonie korespondencji seryjnej mogą być dane adresatów, dane systemowe (jak bieżąca data, stanowisko, nazwa Zamawiającego itp.) oraz wszystkie parametry opisujące dokumentację (m.in. dane z formularza). Procedura generacji korespondencji seryjnej nie może blokować możliwości edycji wygenerowanej treści (poza danymi adresowymi) do momentu ostatecznej akceptacji.
7. Aplikacja musi zawierać funkcjonalność obsługi doręczeń przesyłek wychodzących przez gońców. Administrator musi mieć możliwość zarządzania słownikiem gońców oraz rewirów działania gońców, a także przypisywania gońca do rewirów. Przypisania gońców do rewirów mogą się dowolnie zmieniać w czasie, jednak do danego rewiru można na raz przypisać tylko jednego gońca. Rewir to grupa obszarów adresowych definiowanych jako obszar ograniczony do danych miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, zakresu numerów budynków (parzystych lub nieparzystych). Rewiry nie mogą zawierać nachodzących obszarów adresowych.
8. Aplikacja musi umożliwiać przypisanie każdej przesyłki wychodzącej do wskazanego gońca. Przypisanie musi się odbywać na dwa sposoby: ręcznie (w tym hurtowo przez wskazanie kilku przesyłek i gońca) lub automatycznie, wg konfiguracji systemu. Przypisanie automatyczne polega na skojarzeniu adresu doręczenia danej przesyłki z rewirami gońców.
9. Aplikacja musi umożliwiać generację wydruku zestawienia miejsc doręczeń przesyłek wychodzących, w kontekście każdego gońca oddzielnie, dla wskazanej daty. Musi być możliwe oznaczenie doręczenia korespondencji przez gońca w dacie faktycznego doręczenia, bez względu na czas wprowadzenia tej informacji do systemu (czyli również wstecz).
10. Aplikacja musi umożliwiać stanowiskom posiadającym dostęp do dokumentacji opatrywanie jej komentarzami. Komentarze mogą być prywatne, bądź publiczne i musi istnieć możliwość wskazania że treść danego komentarza publicznego ma się znaleźć w metryce sprawy. Komentarze prywatne musza być widoczne tylko dla ich autorów. Komentarze publiczne mają być widoczne dla wszystkich stanowisk posiadających dostęp do dokumentacji.
11. Aplikacja musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi zasilenie listy interesariuszy dokumentacji listą pochodzącą z innej dokumentacji poprzez jej skopiowanie.
12. Aplikacja musi umożliwiać wskazanie adresatów dokumentacji (która będzie podstawą powstania przesyłek wychodzących) poprzez jednokrotne przydzielenie wszystkich interesariuszy dokumentacji. Ponadto użytkownik musi mieć możliwość usuwania po jednym adresatów przydzielonych w ten sposób.
13. Aplikacja musi umożliwiać nadanie dodatkowego atrybutu dokumentacji - pozwalającego na szybkie filtrowanie.
14. Uprawniony użytkownik musi mieć możliwość zarejestrowania dokumentacji (w tym sprawy) której rozpatrywanie rozpoczęło się przed wdrożeniem aplikacji, w tym podanie jej pierwotnego oznaczenia, celem kontynuowania postępowania i możliwości dołączania nowej dokumentacji do tak utworzonej.
15. Aplikacja musi rejestrować i prezentować uprawnionym użytkownikom na żądanie:
    1. Zmiany w strukturze organizacyjnej.
    2. Historię obiegu dokumentacji, w tym informację o wszystkich zmianach statusów, czynnościach wykonanych na danym etapie przez użytkowników, o punktach zatrzymania oraz datach i czasach wykonania poszczególnych czynności.
    3. Historię zmian danych w formularzu dokumentacji z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
    4. Historię zmian danych interesanta z oznaczeniem kto i kiedy wykonał zmiany.
    5. Historię zastępstw z oznaczeniem osób zastępujących, zastępowanych, czasem trwania zastępstwa.
16. Aplikacja musi automatycznie po zalogowaniu informować wszystkich użytkowników o istotnych zmianach wprowadzonych wraz z ostatnią aktualizacją aplikacji. Informacja musi być w formie alertu przesłaniającego ekran aplikacji, który można opuścić potwierdzając przeczytanie wszystkich informacji lub odkładając zapoznanie się z nimi do następnego zalogowania.

**CYFROWY URZĄD**

Obejmuje dostarczenie i wdrożenie systemu Cyfrowego Urzędu (dalej CU) wraz z Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP).

Cyfrowy Urząd ma stanowić jednolitą platformę internetową pozwalającą na wymianę danych, w szczególności dokumentów, pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego, a obywatelami.

Platforma będzie posiadać wydzieloną część publiczną, w ramach której wyróżnia się obszar dostępny dla niezalogowanych i zalogowanych (po przejściu rejestracji) użytkowników/klientów systemu oraz część niepubliczną – panelem administratora służącym zarządzaniu systemem. Oba obszary będą dostępne z poziomu przeglądarki internetowej.

Platforma w części publicznej będzie udostępniać szereg narzędzi pozwalających na dwukierunkowy kontakt obywatela z urzędem. Do najważniejszych należą formularze elektroniczne pozwalające na składanie wniosków w postaci elektronicznej do jednostek samorządu terytorialnego.

Formularze elektroniczne będą dostępne w ramach kart usług – szczegółowo opisujących usługę świadczoną w sposób elektroniczny przez podmioty publiczne.

**Wymagania funkcjonalne dla części publicznej**

1. System ma umożliwiać umieszczanie na froncie (w części publicznej) dowolnej liczby usług publicznych.
2. Każda usługa publiczna musi się składać z opisu usługi publicznej wspólnego dla wszystkich jednostek udostępniających daną usługę publiczną oraz z tzw. karty usługi – danych dotyczących usługi specyficznych dla danego podmiotu publicznego. Ponadto dla tej samej usługi publicznej, podmioty muszą mieć możliwość udostępniania różnych i w różnej liczbie formularzy elektronicznych.
3. Wspólny opis usługi publicznej musi obejmować:
   1. Nazwę usługi.
   2. Informację, kogo dotyczy usługa.
   3. Skrócony opis usługi.
   4. Informację o podstawie prawnej z możliwością wskazania wielu różnych podstaw prawnych (tj. ustawa, rozporządzenie, inne) w szczegółowości do: nazwy aktu prawnego, rocznika, adresu publikacji w dzienniku ustaw, artykułu, paragrafu, ustępu, punkty, litery i tiretu.
   5. Listę dokumentów wymaganych do złożenia przez interesanta dla realizacji usługi publicznej.
   6. Pełną informację o wszystkich opłatach w związku z realizacją usługi.
   7. Czasie realizacji usługi.
   8. Informacje o trybie odwoławczym.
   9. Dowolne, stałe i jednakowe dla wszystkich opisów usług, treści dodatkowe (np. tytuły, dodatkowe nagłówki, treści ogólne pomocy), które administrator ma możliwość edytować.
4. System musi synchronizować treści opisów usług z systemem ePUAP za pomocą usługi sieciowej przez nią udostępnianej z częstotliwością co 24h. W ramach synchronizacji system musi także pobierać nowododane na platformie ePUAP opisy usług publicznych celem ich wykorzystania w usłudze. System musi udostępniać słownik pozwalający na szczegółowy przegląd treści pobranych z ePUAP opisów usług. W przypadku aktualizacji opisu usługi systemu musi automatycznie zaktualizować treść usługi dostępnej publicznie.
5. Karta usługi musi obejmować, co najmniej:
   1. Informację o kategorii usługi publicznej dostępnej dla celów zarządczych (kategoria widoczna tylko z poziomu panelu administracyjnego).
   2. Klasyfikację (bądź wiele klasyfikacji) w ramach, których usługa jest dostępna na froncie.
   3. Dane usługodawcy (podmiotu publicznego) tj. nazwę, komórkę organizacyjną, adres, strona BIP, telefon, fax.
   4. Informację o miejscu składania dokumentów – dla dokumentów w postaci innej niż elektroniczna.
   5. Informację o terminach przyjęć interesantów.
   6. Uwagi.
   7. Informację o usługach powiązanych.
   8. Zakres obszaru, dla którego dany podmiot realizuje usługę publiczną wg podziału terytorialnego kraju (TERYT).
   9. Dowolne, stałe i jednakowe dla wszystkich opisów usług, treści dodatkowe (np. tytuły, dodatkowe nagłówki, treści ogólne pomocy), które administrator ma możliwość edytować.
6. System CU musi pozwalać na synchronizację kart usług z kartami usług danego podmiotu udostępnianymi na platformie ePUAP, w tym także ich dodawanie dla nowoutworzonych w ramach CU.
7. Z każdą kartą usługi publicznej podmiot świadczący usługę musi mieć możliwość powiązania dowolnej liczby niezależnie uruchamianych przez klienta formularzy elektronicznych oraz udostępnienie do pobrania w ramach karty dowolnej liczby formularzy tradycyjnych.
8. W karcie usługi system musi prezentować powiązane z nią opłaty możliwe do wniesienie drogą tradycyjną (druk przelewu dostępny w systemie) bądź w pełni elektroniczną (przy wykorzystaniu pośrednika/agenta płatności elektronicznych).
9. Opłata z punktu powyżej jest opisana, co najmniej: numerem konta, tytułem wpłaty, kwotą.
10. Uprawniony administrator musi mieć możliwość zdecydowania o udostępnieniu płatności elektronicznych dla danej usługi. Dostępne płatności elektroniczne, które obsługuje komercyjny dostawca płatności elektronicznych obsługujący minimum 20 banków oraz płatności za pomocą kart kredytowych.
11. Administrator musi mieć także możliwość zdecydowania czy udostępniona płatność może zostać zmodyfikowana w zakresie jej wysokości przez klienta.
12. W przypadku wykorzystania komercyjnego dostawcy płatności elektronicznych system, podobnie jak w ePUAP, musi generować i udostępniać Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty.
13. System udostępnia usługi w postaci katalogu usług. Administrator może tworzyć i udostępniać na stronie publicznie dostępnej, katalog za pomocą klasyfikacji usług publicznych. Klasyfikacja usług musi być budowana w postaci drzewa (co najmniej 3 poziomowego) – na każdym poziomie dowolny podmiot może udostępniać dowolną liczbę usług publicznych.
14. Po wyborze interesującej usługi publicznej, internauta musi mieć możliwość wskazania interesującego go podmiotu w ramach którego chce realizować usługę. W przypadku wielu podmiotów system musi w tym celu w ramach prezentowanej usługi udostępniać intuicyjną wyszukiwarkę podmiotów. Po tym wyborze – internaucie prezentowania jest karta danej usługi z informacjami specyficznymi dla wybranego podmiotu, w tym link do płatności elektronicznych oraz do formularzy elektronicznych i tradycyjnych.
15. System musi umożliwiać przeglądania usług wg:
    1. klasyfikacji,
    2. popularności,
    3. wg mapy podziału terytorialnego kraju,
    4. listy posortowanej alfabetycznie.
16. System musi udostępniać wyszukiwarkę usług publicznych.
17. System musi pozwalać (wedle decyzji administratora) na uruchamianie formularzy elektronicznych oraz składanie wniosków przy pomocy profilu interesanta (po zalogowaniu) lub bez zalogowania.
18. System musi umożliwiać udostępnianie formularzy elektronicznych, generujących dokumenty elektroniczne, które mogą, ale nie muszą być podpisane przez interesanta w celu wysyłki ich do urzędu. W takim przypadku system musi zabezpieczać formularz przed wypełnianiem go przez roboty internetowe.
19. System musi umożliwiać tworzenie profilu interesanta. Profil interesanta może opcjonalnie zostać powiązany z kontem danego interesanta dla platformie ePUAP. System musi umożliwiać logowania w CU za pomocą usługi SSO (Single Sign On) udostępnianej przez platformę ePUAP.
20. Interesant musi mieć możliwość podpisania dokumentu przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego jak i przy użyciu profilu zaufanego ePUAP.
21. W ramach profilu interesanta system pozwala na zarządzanie dokumentami powstającymi w komunikacji z urzędem, w tym pozwala na dostęp do:
    1. Dokumentów wysłanych.
    2. Płatności elektronicznych z podziałem na oczekujące i wykonane.
    3. Potwierdzeń wykonanych płatności.
    4. Otrzymanych dokumentów elektronicznych z urzędu.
    5. Potwierdzeń otrzymania i potwierdzeń doręczenia dokumentów.
    6. Statusu sprawy wymienianego z systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
    7. Zestawu informacji o wykonywanych w ramach profilu operacjach – dziennik zdarzeń profilu.
22. System CU musi obsługiwać doręczenie dokumentu elektronicznego przez powiązany z nim system Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla interesantów posiadających konto w systemie CU z zachowaniem wymogu podpisania poświadczenia doręczenia dokumentu przez interesanta, bezpieczeństwa transmisji oraz zabezpieczeniem przed pobraniem dokumentu przez osoby nieupoważnione. W celu pobrania dokumentu system wysyła odpowiednie powiadomienia na wskazany przez interesanta adres email zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa w tym zakresie.
23. System musi udostępniać możliwość uruchamiania formularzy elektronicznych zgodnych z odpowiadającymi im wzorami dokumentów elektronicznych udostępnionych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów oraz w celach ich testowania także w lokalnym repozytorium wzorów dokumentów.
24. System na bieżąco podczas wypełnienia formularza prezentuje informacje o wynikach walidacji wypełnionych pól i nie pozwala na podpisanie oraz wysyłkę dokumentu, który nie spełnia określonych wymagań.
25. System musi pozwalać na zapisanie częściowo lub w pełni wypełnionego formularza w profilu interesanta i powrót do niego w późniejszym czasie.
26. Formularze muszą formą i zawartością pól w jak największym stopniu przypominać odpowiadające im formularze nieelektroniczne.
27. Formularze muszą działać w sposób interaktywny tzn. zakres formularza musi się zmieniać i dostosowywać w miarę wypełniania go przez interesanta. Przykładowo: jeśli dany interesant na etapie wypełniania formularza zadeklarował, iż składa go jako osoba fizyczna to system nie wyświetla pól w formularzu specyficznych dla osób prawnych (np. REGON, KRS, nazwa instytucji).
28. Formularze muszą pozwalać na inicjalne wypełnienie przez system pól formularza danymi z profilu interesanta, danymi użytkownika systemu ePUAP, jeśli tenże zalogował się przy użyciu SSO do CU i danymi podmiotu do którego składany jest wniosek.
29. System musi umożliwiać podpisania dokumentu elektronicznego utworzonego za pomocą formularza elektronicznego. System musi przed podpisaniem prezentować zawartość dokumentu w postaci czytelnej dla człowieka utworzoną za pomocą transformaty XSL dla danego wzoru dokumentu elektronicznego.
30. System przed podpisaniem oraz po podpisaniu dokumentu musi pozwalać na pobranie dokumentu w postaci XML oraz PDF (wizualizacja).
31. System pozwala na podpisanie dokumentu bezpiecznym podpisem elektronicznym oraz profilem zaufanym ePUAP.
32. System po wysłaniu dokumentu musi pozwalać na pobrania dokumentu „poświadczenie przedłożenia” w formatach XML i PDF.
33. Po dokonaniu płatności za pomocą agenta płatności, system musi umożliwiać pobranie dokumentu poświadczającego jej dokonanie.
34. Strona publiczna musi posiadać mechanizmy wspierające jej wyświetlanie dla osób słabowidzących w tym co najmniej możliwość wyświetlenia tekstu większą czcionką oraz stronę w wersji wysokokontrastowej.
35. Strona publiczna musi być stroną responsywną, a więc taką która dostosowuje swoją zawartość do urządzenia na której jest wyświetlana, ze szczególnym uwzględnieniem rozdzielczości ekranów urządzeń mobilnych.
36. Na stronie musi istnieć możliwość udostępniania dowolnej liczby artykułów o dowolnej treści, w tym także treści dotyczącej pomocy dla użytkownika systemu CU.

**Wymagania funkcjonalne dla panelu administracyjnego**

1. System musi udostępniać role administratora globalnego pozwalającego na zarządzanie globalną konfiguracją systemu oraz administratora podmiotu – zarządzającego usługami udostępnionymi w postaci kart usług przez wybrany podmiot. Musi istnieć także możliwość łączenia roli administratora globalnego i podmiotu.
2. System musi umożliwiać dodawanie treści artykułów prezentowanych w części publicznej.
3. System pozwala na zarządzanie użytkownikami panelu administracyjnego. Każdy użytkownik musi być przywiązany do podmiotu. System w panelu musi prezentować ostatnią datę zalogowania użytkownika i pozwalać na przeszukiwanie użytkowników.
4. System pozwala na zarządzanie uprawnieniami do każdego modułu systemu indywidualnie użytkownikom systemu.
5. System pozwala grupować uprawnienia w dowolne zestawy i przydzielać je użytkownikom.
6. System w zakresie konfiguracji musi pozwalać minimum na:
   1. Określanie rodzaju wykonywanych kopii zapasowych i dni ich przechowywania.
   2. Definiowanie wymagalności weryfikacji klientów rejestrujących własny profil interesanta przed aktywacją ich konta.
   3. Zarządzanie treścią zgód interesanta wyrażanych w procesie rejestrowania profilu.
   4. Włączenie statystyk Google Analytics lub Universal Analytics.
   5. Zarządzenie zawartością stopki i nagłówka strony.
   6. Możliwość umieszczania w stopce dowolnych treści, linków i obrazków.
   7. Określania długości sesji zalogowanego użytkownika.
   8. Zarządzanie treścią zgody na umieszczania ciasteczek na komputerze lokalnym.
   9. Zarządzanie autoryzacją użytkowników – oddzielnie dla profilu interesanta oraz użytkowników panelu administracyjnego minimum 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, liczby dni co które system wymusza zmianę hasła, liczbę niepowtarzalnych ostatnich haseł.
   10. Zarządzanie zawartością strony logowania do panelu administracyjnego.
   11. Zmianę dopuszczalnej wielkości dołączanych plików jako załączniki do treści.
   12. Zarządzanie kształtem i zawartością prezentowanego na froncie opisu usługi (przy pomocy pól opisu usługi) oraz karty usługi (przy pomocy pól opisu i karty usługi) w edytorze klasy WYSIWYG.
7. System musi pozwalać na określenia zamkniętego katalogu formatów plików przyjmowanych jako załączniki do treści.
8. System musi pozwalać na dowolną kategoryzację/grupowanie usług w panelu administracyjnym na potrzeby administratora.
9. System musi pozwalać administratorowi globalnemu na dowolne zarządzanie klasyfikacją usług udostępnianych przez wszystkie podmioty na froncie. Klasyfikacja musi być zbudowana w postaci drzewa, w którym na każdym poziomie możliwe jest przypisanie usługi.
10. System musi posiadać centralny słownik opisów usług. Słownik ten musi pozwalać na dodawanie, edytowanie i usuwanie własnych opisów usług jak i podgląd opisów usług synchronizowanych z systemem ePUAP. Karta usługi może być powiązana z dowolnym opisem usługi – zarówno własnym jak i synchronizowanym z ePUAP.
11. System musi posiadać wbudowany, centralny słownik dla niektórych elementów składowych opisów usług, w tym co najmniej dla: informacji kogo dotyczy usług, opisu usługi, informacji o opłatach, czasie realizacji usługi i trybie odwoławczym. Każda zmiana wartości w słowniku skutkuje aktualizacją wszystkich opisów usług wykorzystujących daną pozycję słownika.
12. System musi pozwalać na tworzenie dowolnej liczby kart usług przez administratora podmiotu i pozwolić decydować o synchronizacji każdej z nich z systemem ePUAP.
13. System musi pozwalać na wiązanie z kartą usługi dowolnej liczby formularzy elektronicznych utworzonych w ramach danego podmiotu oraz dokumentami dodatkowymi i innymi usługami. Formularze elektroniczne mogą być linkowane także z zasobów zewnętrznych. W ramach karty usługi system musi umożliwiać nadanie nazwy formularzowi oddzielnej od nazwy formularza w repozytorium formularzy.
14. System posiada repozytorium formularzy elektronicznych zbudowanych w technologii xforms lub równoważnej.
15. Edytor formularzy musi umożliwiać budowanie formularzy zgodnie z zasadą WYSIWYG (ang. What You See Is What You Get).
16. Wszystkie tworzone i udostępniane w ramach kart usług formularze muszą powstawać na podstawie wzorów dokumentów elektronicznych opublikowanych w Centralnym Repozytorium Wzorów dokumentów i generować dokumenty elektroniczne w formacie XML zgodnym ze schemą danego wzoru.
17. Edytor musi udostępniać funkcję weryfikacji zgodności zaprojektowanego formularza z odpowiadającą mu schemą XML ze wzoru w zakresie wymaganych elementów dokumentu.
18. Edytor musi pozwalać na wizualizację działania formularza i testowe jego uruchamianie oraz wypełnianie pól.
19. Edytor w ramach formularza musi pozwalać na umieszczanie:
    1. Dowolnego tekstu, obrazów, linków i tabel oraz formatowania treści.
    2. Pól formularza tekstowych, treści, rozwijanych, opcji, wyboru, daty, załącznika oraz ich szerokości i wysokości (dla pól których to dotyczy), a także ustawienia ich widoczności w formularzu.
    3. Sekcji – czyli grupy dowolnych pól oraz dowolnej treści formularza.
    4. Treści pomocy do każdego pola formularza
    5. Warunków uzależniających wyświetlenie dowolnej części formularza w zależności o wypełnienia innych pól formularza za pomocą wyrażeń i funkcji xpath.
    6. Znacznika, iż dane pole jest tylko do odczytu.
    7. Pól autowyliczalnych za pomocą wyrażeń i funkcji xpath.
    8. Walidacji poprawności wprowadzanych danych dla każdego pola za pomocą wyrażeń i funkcji xpath oraz treści komunikatów wyświetlanych w przypadku błędnej walidacji.
    9. Powiązania każdego pola i sekcji z węzłem schemy XML.
    10. Wstawiania pól słownikowych, których wartości pobierane są ze słowników udostępnianych przez system ePUAP.
20. Edytor musi umożliwiać dodawania sekcji pojedynczych (występuje w formularzu tylko 1 raz), warunkowych (może wystąpić, jeśli warunek na to pozwala), powtarzalnych (użytkownik podczas wypełniania formularza ma możliwość zwielokrotniania części formularza objętego sekcją) oraz sekcji – zakładek (wyświetlana jako odrębne zakładki formularza np. dla kolejnych załączników w formie elektronicznej).
21. Edytor podczas pracy musi prezentować użytkownikowi wymagalność elementu narzuconą przez wzór oraz prezentować czy został on już powiązany z polem formularza.
22. Formularze elektroniczne muszą zapewnić gromadzenie i przenoszenie w dokumencie elektronicznym, podczas wypełniania formularza wszystkich metadanych dokumentu elektronicznego o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206 z 2006r. poz. 1517).
23. Edytor musi pozwalać na tworzenie wzorów dokumentów elektronicznych w postaci pozwalającej na ich opublikowanie w Centralnym Repozytorium Dokumentów.
24. Tworzenie wzoru musi następować z wykorzystaniem edytora formularzy, który w tym układzie zapewni projektowanie wizualizacji dokumentu elektronicznego. Edytor musi pozwalać na powiązywanie elementów schemy wzoru z polami formularza oraz dowolne rozszerzanie domyślnej struktury wzoru dokumentu elektronicznego. System musi zapewniać domyślną, wyjściową strukturę dokumentu elektronicznego zgodną z wytycznymi MAiC w tym zakresie.
25. Domyślna struktura wzoru dokumentu podczas rozpoczęcia pracy nad nim musi obejmować wszystkie elementy w układzie o którym mowa w „Opisie sposobu oznaczania w pismach w postaci elektronicznej niezbędnych elementów struktury” wydanym przez Ministra Administracji i Cyfryzacji na podstawie §12 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania pism w postaci dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. z 2011r., Nr. 206, poz. 1216).
26. Rozszerzanie domyślnej schemy musi być możliwe o dodawanie:
    1. Pól i atrybutów o typach złożonych ze schematów podstawowych opublikowanych w Portalu Interoperacyjności ePUAP.
    2. Pól i atrybutów o typach podstawowych ze schematów podstawowych opublikowanych w Portalu Interoperacyjności ePUAP.
    3. Pól i atrybutów o typach atomowych (podstawowe typy XSD).
    4. Elementów sekcji.
27. W tworzonej schemie dla pól o typach podstawowych musi być możliwość zdefiniowania:
    1. Komentarza umieszczonego jako adnotacja w schemie
    2. Minimalnej i maksymalnej liczby krotności, w tym nieograniczonej liczby elementów danego typu.
    3. Restrykcji dotyczących minimalnej i maksymalnej długości, listy dopuszczalnych wartości oraz wyrażenia regularnego jakie musi odpowiadać wprowadzonej wartości w polu.
28. W tworzonej schemie dla atrybutów o typach podstawowych musi być możliwość zdefiniowania:
    1. Komentarza umieszczonego jako adnotacja w schemie
    2. Restrykcji dotyczących minimalnej i maksymalnej długości, listy dopuszczalnych wartości oraz wyrażenia regularnego jakie musi odpowiadać wprowadzonej wartości w polu.
29. System CU musi umożliwiać centralne i lokalne zarządzanie katalogiem podmiotów. Poprzez centralne zarządzanie należy rozumieć taką możliwość dla administratora globalnego w stosunku do wszystkich podmiotów, a przez lokalne zarządzanie należy rozumieć taką możliwość przez administratora podmiotu w stosunku do własnego podmiotu.
30. System musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie istotne działania wykonywane przez użytkowników panelu administracyjnego. Dziennik zdarzeń ma pozwalać na przeglądanie całości dziennika dla administratora globalnego oraz w kontekście podmiotu dla administratora podmiotu. Zdarzenia muszą być kategoryzowane co najmniej wg modułów aplikacji a system musi umożliwiać ich sortowanie/filtrowanie.
31. System musi pozwalać na przeglądanie statystyk strony (np. Google Analytics) przez administratora w panelu administratora oraz pobranie danych statystyk do pliku PDF i CSV.
32. Wbudowane statystyki muszą obejmować co najmniej dla każdej usługi oddzielnie za dowolny okres czasu zbieranie informacji o:
    1. Liczbie wywołań strony z usługą.
    2. Liczbie wypełnionych formularzy elektronicznych
    3. Liczbie podpisanych dokumentów elektronicznych w podziale na Profil Zaufany oraz podpis kwalifikowany
    4. Liczbie wysłanych dokumentów.
33. System musi posiadać wbudowane moduły:
    1. Ankiet dla interesantów urzędu z możliwością bieżącego przeglądania wyników ankiet w panelu administracyjnym.
    2. Bloga dla użytkowników panelu administracyjnego.
    3. Forum dla użytkowników panelu administracyjnego.
34. Moduł ankiet musi pozwalać na definiowanie pytań, dla których odpowiedź może stanowić:
    1. Tekst otwarty.
    2. Data.
    3. Liczba.
    4. Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru.
    5. Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu.
    6. Wskazanie pozycji na liście jednokrotnego wyboru z komentarzami
    7. Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru.
    8. Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z otwartą możliwością wprowadzenia tekstu.
    9. Wskazanie pozycji na liście wielokrotnego wyboru z komentarzami
    10. Ranking dostępnych opcji – ułożenie ich w odpowiedniej kolejności.
    11. Macierz opcji i wartości.
35. System musi pozwalać na zarządzenia pomocą przeznaczoną dla klienta urzędu oraz dla administratorów.
36. System musi pozwalać administratorowi globalnemu na tworzenie szablonów dla treści systemowych powiadomień dotyczących aktywacji profilu, zmiany hasła oraz wiadomości o czekającym na odbiór dokumencie elektronicznym w przypadku doręczania go za pomocą systemu CU.
37. System musi udostępniać możliwość osadzenia na dowolnej zewnętrznej stronie listy usług (z linkami kierującymi do odpowiednich kart usług) dowolnego podmiotu.
38. Lista usług musi być prezentowana w postaci widżetu, przejmującego w zakresie formatowania style zdefiniowane na stronie zewnętrznej – styl widżetu nie może być narzucony przez system CU.

**Wymagania dotyczące Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP)**

1. ESP musi generować Urzędowe Poświadczenie Odbioru podpisywane przez sprzętowy moduł bezpieczeństwa HSM zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
2. ESP musi pośredniczyć w wymianie korespondencji pomiędzy podmiotami oraz pomiędzy podmiotami a obywatelami.
3. Urzędowe Poświadczenia Przedłożenia, Doręczenia i Niedoręczenia dokumentu muszą być generowane zgodnie ze schematami opublikowanym na platformie ePUAP.
4. Elektroniczne Potwierdzenie Opłaty musi być generowane zgodnie ze schematem ePUAPu.

**Wymagania dotyczące integracji CU z innymi systemami**

1. System musi pozwalać na integrację z EOD w zakresie:
   1. Dwukierunkowego przekazywania dokumentów elektronicznych przy użyciu profilu interesanta.
   2. Wymiany informacji o statusie rozpatrywania sprawy w EOD.
   3. Przekazywania danych profilu interesanta w ramach którego został złożony wniosek w postaci dokumentu elektronicznego.
2. Integracja z systemem ePUAP musi obejmować:
   1. Pobierania informacji o nowych opisach usług i aktualizowania ich zawartości.
   2. Synchronizacji zawartości kart usług.
   3. Przesyłania wniosków elektronicznych do wskazanej dla danego podmiotu skrytki w systemie ePUAP – system musi pozwolić na wykorzystanie ESP w ramach CU jak i na ESP udostępniane przez ePUAP i przesyłanie dokumentów elektronicznych po wypełnieniu przez interesanta na odpowiednią skrytkę w ePUAP.
   4. Pobierania wartości słowników z ePUAP.
   5. Możliwość dokonania opłaty przy użyciu podsystemu płatności ePUAP.
   6. Wykorzystanie w procesie podpisywania dokumentów profilu zaufanego ePUAP.
3. System musi być zintegrowany z jednym z komercyjnych dostawców usług płatności elektronicznych.
4. System musi udostępniać interfejs sieciowy pozwalający na przekazanie zlecenie płatności z zewnętrznego systemu celem wykonania jej z poziomu CU. Udostępnione metody muszą pozwalać na co najmniej:
   1. Autoryzację systemu zewnętrznego
   2. Weryfikacja konta interesanta o zadanych parametrach np. numer PESEL
   3. Przyjęcia zlecenia płatności kierowanej do konkretnego konta interesanta
   4. Pobranie informacji o statusie płatności
5. W ramach integracji wymaga się dostarczenia narzędzia pozwalającego na zarządzanie usługami sieciowymi, zwanego dalej brokerem.
6. Broker musi posiadać mechanizm implementowania, wdrażania usług wymiany danych.
7. Usługi publiczne są widoczne dla klientów platformy integracyjnej poprzez:
   1. punkt dostępu do usługi stanowiący adres sieciowy usług w ramach infrastruktury brokera;
   2. punkt dostępu do definicji usługi (adres URL) - stanowiący adres sieciowy dokumentu WSDL opisującego usługę.
8. Każda usługa publiczna realizuje konkretny scenariusz (proces) integracyjny. Wspólnym protokołem komunikacyjnym usług publicznych i prywatnych musi być SOAP, a protokołem transportowym HTTP lub HTTPS. W przypadku komunikacji asynchronicznej wspólnym protokołem transportowym musi być transport oparty o kolejki (np. JMS). Funkcjonalność tworzona w ramach szyny usług musi być udostępniana w postaci atomowych usług.
9. Każda usługa zawiera:
   1. unikalną nazwę;
   2. definicję wejścia i wyjścia usługi;
   3. implementację logiki realizowanej przez usługę;
   4. metadane ją opisujące;
10. Oprogramowanie szyny usług musi posiadać mechanizm umożliwiający planowe i cykliczne uruchamianie usług platformy. Zarządzanie planowanymi do uruchomienia usługami musi odbywać się w sposób spójny z jednego miejsca platformy na zasadzie definiowania harmonogramu wywołań.
11. Broker musi zapewniać pełne wsparcie obsługi dokumentów XML. W ramach obsługi dokumentów XML, broker ma wspierać możliwość:
    1. tworzenia i parsowania komunikatów XML,
    2. walidacji komunikatów na podstawie definicji XMLSchema i DTD,
    3. poprawnej obsługi stron kodowych obsługujących polskie znaki.
12. W ramach obsługi protokołu SOAP i webservices dla usług konsumowanych jak i udostępnianych ESB musi zapewniać:
    1. możliwość konsumowania oraz udostępniania usług w standardzie webservices (WSDL 1.1, SOAP 1.1 i 1.2);
    2. standard WS-Security;
    3. standard WS-Policy;
    4. pożądane jest, aby platforma wspierała inne standardy WS określone specyfikacjami konsorcjum OASIS (http://www.oasis-open.org);
13. Broker musi dostarczać usługi transformacji komunikatów XML w modelach jeden do wielu i wiele do jednego, co najmniej przy wykorzystaniu języka XSLT 1.0 (XSL Transformations, Extensible Stylesheet Language Transformations).
14. Broker musi dostarczać usługi translacji danych.
15. Broker musi umożliwiać routing komunikatów, oparty na treści dokumentów XML i regułach biznesowych.
16. Broker musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i asynchroniczny.
17. Broker musi umożliwiać odtworzenie stanu systemu sprzed awarii.
18. Broker musi wspierać co najmniej następujące standardy komunikacji: SOAP, HTTP, HTTPS.
19. Broker musi umożliwiać zarządzanie transakcjami w procesach biznesowych.
20. Warstwa komunikacyjna brokera musi umożliwiać zachowanie integralności, niezaprzeczalności, poufności i autentyczności komunikacji.
21. Bezpieczeństwo usług zbudowanych w oparciu o technologię Web Services musi bazować na standardzie OASIS WS-S (Web Services Security).
22. Broker musi umożliwiać szyfrowanie i podpisywanie komunikatów XML zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Broker musi umożliwiać podpisywanie komunikatów XML zgodnie ze standardem Advanced Electronic Signature (XAdES).
24. Minimalna długość klucza szyfrującego w przypadku zastosowania algorytmów symetrycznych musi wynosić 128 bitów, natomiast w przypadku zastosowania algorytmów asymetrycznych – 1024 bity.
25. W ramach szyny usług przewiduje się realizację co najmniej następujących usług umożliwiających integrację z modułami systemu i systemami obcymi:
    1. integracja CU z systemami EOD;
    2. opracowanie i uruchomienie uniwersalnych usług umożliwiających komunikację z innymi systemami obiegu dokumentów;
    3. komunikację z modułem obsługi płatności;

**Wymaganie bezpieczeństwa systemu**

1. System musi pracować w reżimie czasowym 24/7/365 (24h na dobę, 7 dni w tygodniu i 365 dni w roku).
2. System musi być wyposażony w mechanizmy zabezpieczenia danych (backup) pozwalający na automatyczne zgodnie z uzgodnionym harmonogramem tworzenie kopii zapasowych całej aplikacji oraz bazy danych, zgodnie z wytycznymi odpowiedniej Polityki Bezpieczeństwa.
3. Do komunikacji z interesantem jest wykorzystywany protokół HTTPS.
4. System powinien zabezpieczać wymianę danych z systemami zewnętrznymi co najmniej za pomocą protokołu SSL.
5. System musi być odporny na znane ataki internetowe mogące zakłócić jego funkcjonowanie, w tym być odpornym na wstrzykiwanie/podmianę kodu lub uruchamianie skryptów niebędących częścią systemu.
6. Formularze elektroniczne niezabezpieczone podpisem elektronicznym (np. formularz rejestracji użytkownika) muszą być zabezpieczone mechanizmem CAPTCHA.

**Wymagania niefunkcjonalne**

1. System musi być w pełni dostępny poprzez przeglądarki internetowej. Wymaganie dotyczy zarówno frontu systemu jak i panelu administracyjnego. Front aplikacji oraz panel administracyjny muszą stanowić odrębnie działające aplikacje – nie jest dopuszczalne edytowanie treści strony bezpośrednio na stronie.
2. Interfejs systemu musi być zaprojektowany przy wsparciu nowoczesnych technologii internetowych, w tym być obsługiwany przez co najmniej:
   1. MS Edge dwie ostatnie wersje,
   2. Mozilla Firefox dwie ostatnie wersje,
   3. Google Chrome dwie ostatnie wersje.
3. System 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 z obsługą maszyny wirtualnej Java dla obsługi podpisu elektronicznego.
4. Wszystkie dane muszą być przechowywane w bazie danych. Jeśli pliki są przechowywane poza bazą danym 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 posiadać zdolność do obsługi interfejsów sieciowych zgodnych ze standardami WSDL, SOAP, XML i WS-Security.
6. Cyfrowy Urząd musi działać w oparciu o kodowanie UTF-8 i język polski.

**Wymagania dotyczące licencjonowania**

1. Udzielona licencji 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 Zamawiającemu. 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 podmiotów oraz użytkowników systemu.
4. Licencje muszą spełniać warunki określone w Projekcie Umowy.
5. Udzielona licencja może być licencją niewyłączną.

**Wymagania dotyczące wdrożenia**

1. Wykonawca zainstaluje we własnym zasobie informatycznym i uruchomi w terminie 7 dni od podpisania umowy System Cyfrowego Urzędu z uruchomioną dla jednego, wskazanego podmiotu, synchronizacją z ePUAP jednej karty usługi oraz uruchomionym formularzem elektronicznym, przedstawiając Zamawiającemu przedmiot zamówienia do odbioru jakościowego.
2. Podczas dokonywania odbioru jakościowego zweryfikowane będą wszystkie założenia SIWZ dotyczące Cyfrowego Urzędu obejmujące także wymianę danych pomiędzy systemami.
3. Odbiór jakościowy Cyfrowego Urzędu zostanie potwierdzony protokołem odbioru, który nie będzie stanowił podstawy do wypłaty wynagrodzenia z tytułu realizacji tej części zamówienia.
4. Cena oferty Wykonawcy musi obejmować koszty utrzymania infrastruktury koniecznej do utrzymania platformy Cyfrowy Urząd w okresie gwarancji.
5. Wykonawca musi zapewnić minimalną przepustowość łączy do i z serwerów na których będzie zainstalowany system Cyfrowy Urząd na poziomie 30 Mbit/s.
6. Łącza internetowe obsługujące infrastrukturę IT na której zainstalowany będzie system Cyfrowy Urząd muszą zapewniać dostępność usług na poziomie minimum 97%.

Wykaz e-usług znajduje się w dalszej części SW.

Przyjęty wariant realizacji inwestycji jest optymalny i gwarantuje osiągnięcie założonych celów projektu. Przyjęte w projekcie rozwiązania spełniają wymogi regulowane odpowiednimi przepisami prawa.

W wyniku przeprowadzonej inwestycji nastąpi poprawa dostępności urzędu dla petentów, skrócenie czasu realizowanych usług a także dzięki realizacji projektu, dodatkowe e-usługi świadczone przez urząd wpłyną na zwiększenie dostępności usług publicznych powiatu ostródzkiego.

Realizacja back-office (EZD powiązany z Cyfrowym Urzędem) w ramach projektu jest elementem niezbędnym warunkującym wdrożenie i udostępnienie usług publicznych on-line dedykowanych na zewnątrz. Brak integracji zasobów wewnętrznych spowoduje konieczność ręcznego udostępniania informacji, co przy znacznej liczbie interesantów, doprowadzi do efektu odwrotnego od zamierzonego. Te same zasoby ludzkie będą musiały wykonać ręcznie dodatkowe czynności pod pozorem elektronizacji procesu. Bardzo ważnym z punktu widzenia całego procesu realizacji projektu jest zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia.

**RODZAJ SPRZĘTU BĘDĄCY PRZEDMIOTEM PROJEKTU ZNAJDUJE SIĘ W PONIŻSZEJ TABELI:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie** | **ilość (szt.)** |
| 1. | komputer typu AIO: - przekątna ekranu minimum 21,5" - procesor czterordzeniowy - 8GB RAM - dysk SSD 240GB - wbudowana karta sieciowa - wbudowana karta graficzna - system operacyjny - pakiet oprogramowania biurowego - mysz, klawiatura | 50 |
| 2. | laptop: - przekątna ekranu minimum 13"-15,6" - procesor czterordzeniowy - 8GB RAM,- dysk SSD 240GB - wbudowana karta sieciowa,- wbudowana karta graficzna - system operacyjny,- pakiet oprogramowania biurowego | 5 |
| 3. | Serwer: - obudowa rack - dwa procesory,- 160 GB RAM - osiem dysków 900GB,- sprzętowy kontroler RAID - dwie czteroportowe karty sieciowe - serwerowy system operacyjny,- redundantny zasilacz | 1 |
| 4. | przełącznik sieciowy: - 48 portów 1Gbps - przełącznik warstwy 2,- 2 porty SFP - stackowalny,- przewody do stackowania | 4 |
| 5. | przełącznik sieciowy: - 24 porty 1Gbps - przełącznik warstwy 2 - 2 porty SFP - stackowalny,- dwie wkładki światłowodowe | 2 |
| 6. | dysk sieciowy NAS do archiwizacji danych: - obudowa rack - procesor dwurdzeniowy - 4GB RAM,- 16 zatok na dyski - 16 dysków o pojemności 4TB każdy - czteroportowa karta sieciowa,- redundantne zasilanie | 1 |
| 7. | urządzenie wielofunkcyjne z wydajnym skanerem:- skanowanie do zasobu sieciowego- prędkość skanowania 80 str/min- jednoprzebiegowanie skanowanie dwustronne- format obsługiwanego papieru A4/A3- funkcja drukowania w kolorze- funkcja kopiowania w kolorze- podstawa na kółkach- komplet tonerów | 1 |
| 8. | wydajny skaner A4: - obsługiwane formaty papieru A4 - automatyczny podajnik ADF - skanowanie dwustronne,- szybkość skanowania 60 str/min | 3 |
| 9. | urządzenie do monitoringu serwerowni: - obudowa rack - pomiar warunków klimatycznych (temperatura, wilgotność) - czujnik zalania - czujnik otwarcia drzwi,- czujniki zaniku zasilania,- powiadomienie SMS | 1 |
| 10. | drukarka i czytnik kodów kreskowych: - drukarka etykiet kodów kreskowych - czytnik kodów,- podstawa do czytnika | 3 |

Realizacja prezentowanego zakresu rzeczowego projektu pozwoli osiągnąć zidentyfikowane cele przedsięwzięcia w pełnym zakresie. Wszystkie zaplanowane w projekcie działania są spójne i zgodne z dokumentacją konkursową.

Przedmiotowa inwestycja zlokalizowana jest na terenie miasta Ostróda (gmina miejska Ostróda)   
w powiecie ostródzkim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim.

Projekt realizowany będzie na terenie miasta Ostróda (gmina miejska Ostróda), które położone jest w powiecie ostródzkim, województwo warmińsko-mazurskie w północno-wschodniej części Polski oraz w mieście Morąg Projekt będzie realizowany w siedzibie Wnioskodawcy – budynek Starostwa Powiatowego w Ostródzie a także Oddziale Zamiejscowym w Morągu przy ul. 11-go Listopada 9. i obejmować będzie obszar powiatu ostródzkiego.

Zakupiony w ramach projektu sprzęt docelowo rozmieszczony zostanie w Starostwie Powiatowym w Ostródzie i w oddziale zamiejscowym w Morągu. [[1]](#footnote-1)

Istotnym elementem projektu jest udostępnienie 17 usług o wysokim poziomie e-dojrzałości oraz ich powszechne wykorzystywanie. Zakup wykazanych specjalistycznych urządzeń ma na celu zapewnienie sprawnej i niezawodnej komunikacji pomiędzy elementami systemu celem zrealizowania danej e-usługi. Dostęp do e-usług będzie możliwy poprzez sieć internetową, z wykorzystaniem komputerów oraz urządzeń mobilnych.

**Realizacja Projektu pozwali na wprowadzenie 17 e –usług publicznych, w tym udostępnienie usług o wysokim poziomie e-dojrzałości:**

* 8 usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 – dwustronna interakcja
* 8 usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4- transakcja
* 1 usługa udostępniona on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 2

**Wytworzone w ramach projektu e-usługi będą dotyczyć:**

* A2A - współdziałania jednostek organizacyjnych administracji;
* A2B - współdziałania jednostek administracji i przedsiębiorców;
* A2C – współdziałania jednostek administracji i obywateli.

**W wyniku realizacji projektu powstaną usługi pozwalające na załatwienie spraw/realizację części zadań drogą elektroniczną skierowane do innych podmiotów:**

* 8 usług w relacjach – A2A – A2B – A2C

**Analiza procesu biznesowego.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Nazwa usługi** | **Opis istniejący** | **Opis (proces biznesowy)  w wyniku realizacji projektu** | **Stopień dojrzałości** | **Relacja** |
| **1.** | **Wniosek o wydanie materiałów informacyjno-promocyjnych** | Interesant wypełnia formularz wniosku dostępny w wydziale. Następnie pracownik sprawdzając stany magazynowe określa możliwość wydania materiałów i przedstawia wniosek do akceptacji naczelnika wydziału. W przypadku gdy interesant nie może zjawić się osobiście, przesyła formularz pocztą tradycyjną lub przez e-mail. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) uzupełnia formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  O sposobie rozpatrzenia wniosku interesant (Osoba prywatna, urząd lub firma) informowany jest drogą elektroniczną | **2** | A2A A2B A2C |
| **2.** | **Wniosek o przyznanie patronatu honorowego lub udział w komitecie honorowym** | Interesant zwraca się przy pomocy poczty tradycyjnej bądź e-mail o przyznanie patronatu. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) uzupełnia formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  O sposobie rozpatrzenia wniosku interesant (Osoba prywatna, urząd lub firma) informowany jest drogą elektroniczną | **3** | A2A A2B A2C |
| **3.** | **Wniosek o publikacje materiału informacyjnego na stronie internetowej www.powiat.ostroda.pl** | Interesant zwraca się pocztą tradycyjną albo przez e-mail z prośbą o publikację materiału na stronie www bądź w mediach społecznościowych. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) uzupełnia formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego. O sposobie rozpatrzenia wniosku interesant (Osoba prywatna, urząd lub firma) informowany jest drogą elektroniczną. | **3** | A2A A2B A2C |
| **4.** | **Zrzeczenie się licencji lub zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego** | Interesant przychodzi z wnioskiem o wygaszenie licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika, oświadczając o zakończeniu działalności transportowej objętej przedmiotowym dokumentem.  Urzędnik po analizie wniosku wydaje decyzję o wygaszeniu dokumentu. Interesant odbiera decyzję osobiście lub wysyłana jest na adres interesanta ze zwrotnym poświadczenie odbioru. | Interesant (Pracownik reprezentujący firmę) za pomocą platformy przekaże podpisany profilem zaufanym bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym formularz wniosku o wygaszenie licencji lub zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika.  Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego. Interesant (firma) otrzyma decyzję drogą elektroniczną lub tradycyjną pocztą, zależnie od woli wyrażonej podczas wypełniania formularza wniosku. | **3** | A2B |
| **5.** | **Wydanie zaświadczenie potwierdzającego dane zawarte w zagubionej karcie pojazdu albo zagubionym dowodzie rejestracyjnym** | Interesant uzupełnia wniosek o wydanie zaświadczenia , jeżeli nie jest właściciel  em z dowodu rejestracyjnego przedstawia ciągłość umów. Pracownik sprawdza zgodność danych i wystawia zaświadczenie. Interesant dokonuje wpłaty w kasie SP lub poprzez terminal. W przypadku gdy interesant nie może zjawić się osobiście, przesyła formularz pocztą tradycyjną, następnie pracownik przygotowuje zaświadczenie i przesyła pocztą tradycyjną .Interesant opłaca zaświadczenie przelewem. | Interesant (Osoba prywatna bądź pracownik reprezentujący firmę) uzupełnia podpisany profilem zaufanym bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym formularz wniosku o wydanie zaświadczenia, dołączając do niego potwierdzenie dokonania opłaty bądź dokonując opłaty przy użyciu platformy e-usług.  Jeżeli interesant nie jest właścicielem z dowodu rejestracyjnego przedstawia ciągłość umów.  Pracownik sprawdza zgodność danych i wystawia zaświadczenie.  Pracownik procesuje wniosek przy użyciu systemu teleinformatycznego.  Zaświadczenie wysyła się do użytkownika (Osoby prywatnej lub firmy):  -w postaci elektronicznej  -w postaci nieelektronicznej (papierowej) i przesyła go pocztą tradycyjną. | **4** | A2B A2C |
| **6.** | **Złożenie wniosku o udostepnienie informacji publicznej** | Wnioskodawca składa wniosek o udostepnienie informacji publicznej pocztą elektroniczną, przez e- PUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną.  Pracownik przygotowuje informację i następnie ją przesyła, w przypadku braku żądanych informacji informuje o tym wnioskodawcę.  Jeśli informacje publiczne są niejawne, są tajemnicą ustawowo chronioną lub ze względu na ochronę danych osobowych lub tajemnicę przedsiębiorcy, jeśli takie informacje wymagają specjalnego przygotowania, które wiąże się ze znacznymi kosztami i pracą wielu osób, bo na przykład trzeba przygotować analizę albo zestawienie statystyczne – jeśli wnioskodawca nie udowodni, że udostępnienie takich informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego, na przykład dla bezpieczeństwa obywateli, Jeśli instytucja nie może udostępnić informacji publicznej:   * w takiej formie, w jakiej chce wnioskodawca, * w taki sposób, w jaki chce wnioskodawca,   wówczas wydawana jest decyzja administracyjna. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) uzupełnia on-line formularz wniosku, podpisując go profilem zaufanym bądź kwalifikowanym podpisem elektronicznym  Pracownik generuje odpowiedź na wniosek przy użyciu systemu teleinformatycznego, pismo lub decyzję wysyła się do użytkownika (Osoby prywatnej, urzędu lub firmy):  -w postaci elektronicznej  -w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną. | 3 | A2A A2B A2C |
| **7.** | **Pozwolenie na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza** | Interesant składa wniosek wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty skarbowej. Decyzję w sprawie przesyła się pocztą tradycyjną. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) uzupełnia formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Do wniosku dołącza dokumentację wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dokonuje płatności za pomocą platformy bądź załącza potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej  Pracownik procesuje wniosek przy użyciu systemu teleinformatycznego.  Decyzja w sprawie wysyłana jest do użytkownika (Osoby prywatnej, urzędu lub firmy):  -w postaci elektronicznej  -w postaci nieelektronicznej (papierowej) - pocztą tradycyjną. | 4 | A2A A2B A2C |
| **8.** | **Zgłoszenie instalacji niewymagających pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza** | Interesant składa zgłoszenie w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty skarbowej. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) przesyła on-line formularz zgłoszenia i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Dokonuje płatności przy użyciu platformy bądź dołącza do wniosku potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.  Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  O sposobie rozpatrzenia wniosku interesant (Osoba prywatna, urząd lub firma) informowany jest drogą elektroniczną | 4 | A2A A2B A2C |
| **9.** | **Zgłoszenie instalacji wytwarzających pole elektromagnetyczne oraz informacje o zmianie danych w ww. zgłoszeniu** | Interesant składa zgłoszenie w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty skarbowej. | Użytkownik (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) przesyła on-line formularz zgłoszenia i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Dokonuje płatności przy użyciu platformy bądź dołącza do wniosku potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.  Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  O sposobie rozpatrzenia wniosku interesant (Osoba prywatna, urząd lub firma) informowany jest drogą elektroniczną | 4 | A2A A2B A2C |
| **10.** | **Rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb** | Interesant składa wniosek w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty skarbowej. Decyzję w sprawie przesyła się pocztą tradycyjną. | Użytkownik (Osoba prywatna) przesyła on-line formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Do wniosku dołącza niezbędne załączniki oraz wykonuje płatność przy użyciu platformy bądź załacza do wniosku potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.  Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  Poświadczenie rejestracji wysyłane jest do użytkownika (Osoby prywatnej) w postaci nieelektronicznej (papierowej) - pocztą tradycyjną. Interesant zostaje poinformowany o tym fakcie drogą elektroniczną | 4 | A2C |
| **11.** | **Wydawanie kart wędkarskich** | Interesant składa wniosek wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty. Decyzję w sprawie przesyła się pocztą tradycyjną. | Użytkownik (Osoba prywatna) przesyła on-line formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Do wniosku dołącza niezbędne załączniki oraz dokonuje opłaty przy użyciu systemu płatności bądź załącza do wniosku potwierdzenie wniesienia opłaty. Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  Karta wędkarska wysyłana jest do użytkownika (Osoby prywatnej) w postaci nieelektronicznej (papierowej) - pocztą tradycyjną, informacja o tym fakcie zostaje przesłana drogą elektroniczną | 4 | A2C |
| **12.** | **Wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej** | Interesant składa wniosek wraz załącznikami w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty skarbowej. Decyzję w sprawie przesyła się pocztą tradycyjną. | Użytkownik (Osoba prywatna) przesyła on-line formularz wniosku i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Do wniosku dołącza dokumentację wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dokonuje opłaty skarbowej za pośrednictwem systemu płatności lub załącza potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej. Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  Decyzja w sprawie wysyłana jest do użytkownika (Osoby prywatnej):  -w postaci elektronicznej  -w postaci nieelektronicznej (papierowej) - pocztą tradycyjną. | 4 | A2C |
| **13.** | **Wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny** | Interesant składa wniosek wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz poświadczenie opłaty skarbowej. Decyzję w sprawie przesyła się pocztą tradycyjną. | Użytkownik (Osoba prywatna) uzupełnia formularz wniosku na platformie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Do wniosku dołącza dokumentację wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dokonuje opłaty skarbowej za pośrednictwem systemu płatności lub załącza potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.  Informację o złożonym wniosku otrzymuje wyznaczony pracownik wydziału. Wniosek procesowany przy użyciu systemu teleinformatycznego.  Decyzja w sprawie wysyłana jest do użytkownika (Osoby prywatnej):  -w postaci elektronicznej  -w postaci nieelektronicznej (papierowej) - pocztą tradycyjną | 4 | A2C |
| **14.** | **Wniosek o wydanie aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub kopii tego aktu** | Interesant składa wniosek o wydanie:   1. Aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, lub 2. Kopii aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.   Pracownik sporządza akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub przygotowuje kopię aktu i przedkłada do podpisu Staroście Ostródzkiemu.  Po podpisaniu przez Starostę dokument w formie tradycyjnej (odpowiednio: oryginał lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) wydawany jest wnioskodawcy.  **Czynność zwolniona z opłaty skarbowej na podstawie przepisów.** | Użytkownik (Osoba prywatna) uzupełnia na platformie wniosek o wydanie:   1. Aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, lub 2. Kopii aktu nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,   i podpisuje go z użycie profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.  **W pierwszym przypadku** pracownik generuje akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego:  - w postaci elektronicznej  - w postaci nieelektronicznej (wysyłka pocztą tradycyjną).  **W drugim przypadku** pracownik sporządza kopię aktu, przedkłada Staroście Ostródzkiemu do tradycyjnego potwierdzenia za zgodność z oryginałem, następnie potwierdzoną kopię umieszcza w systemie (skan) i przesyła wnioskodawcy (Osobie prywatnej) drogą elektroniczną z wykorzystaniem profilu zaufanego.  Nieelektroniczą postać dokumentu przesyła się do wnioskodawcy (Osoby prywatnej) pocztą tradycyjną. | 3 | A2C |
| **15.** | **Wniosek o wydanie wypisu (zaświadczenia) z ewidencji szkół i placówek niepublicznych** | Organ prowadzący szkołę lub placówkę niepubliczną składa pisemny wniosek o wydanie wypisu (zaświadczenia) z ewidencji szkół i placówek niepublicznych.  Pracownik sporządza wypis (zaświadczenie) w formie tradycyjnej (papierowej) i wysyła do wnioskodawcy pocztą tradycyjną.  **Czynność zwolniona z opłaty skarbowej na podstawie przepisów.** | Organ prowadzący szkołę lub placówkę niepubliczną (pracownik urzędu) składa wniosek o wydanie wypisu (zaświadczenia) z ewidencji szkół i placówek niepublicznych z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.  Pracownik generuje wypis (zaświadczenie) w systemie i przesyła wnioskodawcy z wykorzystaniem profilu zaufanego.  Nieelektroniczną postać dokumentu przesyła się do wnioskodawcy (urzędu) pocztą tradycyjną. | 3 | A2A |
| **16.** | **Wniosek o wydanie skierowania do kształcenia specjalnego** | Wnioskodawca (rodzice lub prawni opiekunowie) składają wniosek o skierowanie dziecka do kształcenia specjalnego.  Do wniosku załączają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które jest podstawą do zapewnienia przez Starostę Ostródzkiego odpowiedniej formy kształcenia specjalnego.  Pracownik sporządza wydruk skierowania do specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego i pocztą tradycyjną wysyła do wnioskodawcy.  **Czynność zwolniona z opłaty skarbowej na podstawie przepisów.** | Wnioskodawca (rodzice lub prawni opiekunowie) (Osoba prywatna) składają wniosek o skierowanie dziecka do kształcenia specjalnego z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego.  Do wniosku załączają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które jest podstawą do zapewnienia przez Starostę Ostródzkiego odpowiedniej formy kształcenia specjalnego.  Pracownik generuje skierowanie w formie elektronicznej i wysyła do wnioskodawcy (Osoby prywatnej) z wykorzystaniem profilu zaufanego. Ponadto sporządza wydruk skierowania i wysyła do wnioskodawcy poczta tradycyjną.  **UWAGA: załącznik do wniosku (orzeczenie), jak i skierowanie zawierają dane wrażliwe !** | 3 | A2C |
| **17.** | [**Zaświadczenie o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez Starostę**](https://powiatwegrowski.pl/e-samorzad/e-uslugi/wydzialy/wydzial-oswiaty-kultury-sportu-i-turystyki/zaswiadczenie-o-wpisie-do-ewidencji-uczniowskich-klubow-sportowych-i-stowarzyszen-kultury-fizycznej-nieprowadzacych-dzialalnosci-gospodarczej-prowadzonej-przez-staroste-wegrowskiego.60/) | Interesant składa wniosek o wydanie [zaświadczenia o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych prowadzonej przez Starostę](https://powiatwegrowski.pl/e-samorzad/e-uslugi/wydzialy/wydzial-oswiaty-kultury-sportu-i-turystyki/zaswiadczenie-o-wpisie-do-ewidencji-uczniowskich-klubow-sportowych-i-stowarzyszen-kultury-fizycznej-nieprowadzacych-dzialalnosci-gospodarczej-prowadzonej-przez-staroste-wegrowskiego.60/).    Pracownik Wydziału OKS na podstawie prowadzonej w wydziale ewidencji uczniowskich klubów sportowych wystawia zaświadczenie (potocznie: wypis) potwierdzające fakt wpisania klubu w ww. ewidencji.  Zaświadczenie zostaje własnoręcznie podpisane przez Starostę Ostródzkiego bądź Naczelnika Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu (z upoważnienia Starosty Ostródzkiego).  W przypadku, gdy interesant nie może zjawić się osobiście, przesyła wniosek pocztą tradycyjną lub przez e-mail.  Gotowe zaświadczenie (wypis) interesant odbiera w Wydziale OKS osobiście lub zostaje ono wysłane pocztą tradycyjną – z  potwierdzeniem odbioru. | Interesant (Osoba prywatna, pracownik urzędu bądź pracownik reprezentujący firmę) wypełnia formularz wniosku o zaświadczenie/wypis i zaznacza w nim, że wypis dotyczy ewidencji uczniowskich klubów sportowych, wpisuje nazwę klubu. Następnie podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego i przesyła do Starostwa Powiatowego w Ostródzie – wskazanie na Wydział OKS.  Wydział OKS wystawia zaświadczenie (na podstawie posiadanych ewidencji) i wysyła je do interesanta (Osoby prywatnej, urzędu lub firmy):  - w postaci elektronicznej  - w postaci nieelektronicznej (papierowej) i przesyła go pocztą tradycyjną. | 3 | A2A A2B A2C |

**Wyciąg z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu:**

**„E-powiat – cyfryzacja urzędu Starostwa Powiatowego w Ostródzie- etap II”**

*„W ramach przedmiotowego projektu Wnioskodawca proponuje wprowadzenie w urzędzie Starostwa Powiatowego w Ostródzie systemów ułatwiających kontakt z urzędem zarówno potencjalnym Wykonawcom składającym oferty oraz Organizacjom sektora pozarządowego, które korzystają z konkursów ofert ogłaszanych przez urząd. Platforma jaką urząd chciałby wprowadzić do funkcjonowania będzie służyła do obsługi zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym. Elektroniczny generator wniosków usprawni ich przyjmowanie, automatycznie zweryfikuje oferty oraz sprawozdania pod kątem poprawności formalnej i rachunkowej. Dzięki niemu składane oferty będą pozbawione błędów rachunkowych, a liczba błędów formalnych zostanie ograniczona do minimum. Członkowie komisji konkursowych będą mogli oceniać oferty online, w dowolnym czasie i z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu. Proponowany moduł posiada również opcje wspomagania pracy osoby odpowiedzialnej za realizację zadań publicznych. Dzięki temu praca nad sprawdzaniem ofert i ich oceną będzie przebiegała sprawniej i precyzyjnie. Wszystkie dane dotyczące konkursów, ofert, umów będą cały czas dostępne w systemie.*

*Kolejnym modułem który ułatwi kontakt na linii urząd – petent jest moduł zamówień publicznych. Jest to kompleksowy system zamówień publicznych, który upraszcza dostawy i odpowiada za pełną obsługę procesów zakupowych. Moduł pozwoli na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP. Zarówno dla Zamawiających z administracji publicznej jak i wszystkich Wykonawców. Systemy zamówień publicznych posiada szereg funkcji i udogodnień dla użytkownika. Obejmują one automatyzację wewnętrznych procesów zamówień, system do automatycznej weryfikacji podpisów elektronicznych oraz proces elektronicznego składania wniosków. Jako system do realizacji zamówień publicznych daje on odpowiednie narzędzia, zarówno po stronie wykonawcy w zakresie składania ofert, prowadzenia dialogu z zamawiającym oraz śledzenia i monitorowania przetargów, a także umożliwia działom zamówień publicznych skuteczną realizację ich zadań.”*

1. **Umiejscowienie sprzętu zostanie podane po aktualizacji zapisów wniosku o dofinansowanie** [↑](#footnote-ref-1)