Załącznik nr 1

ZAMEK
KRÓLEWSKI
NA WAWELU

Opis Przedmiotu Zamówienia
Dostawa i wdrożenie w Zamku Królewskim na Wawelu – Państwowych Zbiorach Sztuki oprogramowania do kompleksowego zarządzania (systemu klasy ERP).

Spis treści

1. PLATFORMA SYSTEMOWA – WYMAGANIA OGÓLNE ... 3
2. PLATFORMA SERWEROWA – WYMAGANIA TECHNICZNE ... 9
KADRY I PŁACE ... 9
ZGODNOŚĆ Z PRAWEM ... 9
RODO ... 10
WERSJONOWANIE ... 11
1. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA ... 11
2. ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA I WYNAGRODZENIA/ZAWARCIE KOLEJNEJ UMOWY ... 17
3. ROZLICZANIE CZASU PRACY ... 18
4. BIEŻĄCE SPRAWY KADROWE ... 20
5. ZWOLNIENIE PRACOWNIKA ... 22
6. BHP ... 23
7. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ... 23
8. PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA ... 25
9. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ... 25
10. NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Z UMÓW O PRACĘ ... 26
11. EKSPORT DANYCH ... 31
12. UMOWY CYWILNOPRAWNE ... 32
13. KSIĘGOWANIE LIST PŁAC ... 34
14. RAPORTY I WYDRUKI ... 34
15. FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMOWE ... 38
16. PORTAL PRACOWNICZY ... 41
17. HR MIĘKKI ... 44
KSIĘGOWOŚĆ ... 49
GOSPODARKA MAGAZYNOWA I ZAMÓWIENIA ... 71
KONTROLING I ZAKUPY ... 76
POCZTA PRZYCHODZĄCA I OBIEG DOKUMENTÓW ... 81
MINIMALNY ZAKRES DOKUMENTÓW W OBIEGU ELEKTRONICZNYM ... 92
POCZTA WYCHODZĄCA ... 95
ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI ... 99
REJESTR UMÓW / ZAMÓWIEŃ ... 106
ARCHIWUM ... 108
OBSŁUGA TECHNICZNA ... 117
ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI ... 118
TRANSPORT I ZARZĄDZANIE FLOTĄ ... 120
ODZIEŻ ROBOCZA ... 121

1. PLATFORMA SYSTEMOWA – WYMAGANIA OGÓLNE

1.1. System musi być zbudowany z wykorzystaniem technologii i narzędzi zapewniających: wysoką dostępność, stabilność, wydajność, skalowalność oraz bezpieczeństwo. Wymagane jest zbudowanie Systemu zgodnie z normami PN-ISO/IEC-27001 lub równoważnymi.

1.2. System musi być zbudowany co najmniej w architekturze trójwarstwowej klient – serwer.

1.3. Dopuszczalne rozwiązanie musi wykorzystywać infrastrukturę sprzętową znajdującą się u Zamawiającego, jak również przechowywać na niej dane. Przy czym portal pracowniczy powinien zostać umieszczony na serwerze zewnętrznym, wynajmowanym przez Zamawiającego, a komunikacja bazy danych z portalem pracowniczym musi być zawsze inicjowana ze środka sieci.

1.4. Wszystkie dane w Systemie muszą być obsługiwane w relacyjnej i transakcyjnej bazie danych umożliwiającej dostęp do danych za pomocą języka SQL.

1.5. System musi umożliwiać współpracę z systemami operacyjnymi stacji roboczych, które posiada Zamawiający: Windows 10 PRO (wersje 32 i 64 bitowe) oraz ich nowszymi wersjami oraz Safari.

1.6. System umożliwia korzystanie użytkownikom na urządzeniach mobilnych z części modułów w tym min. obieg dokumentów, portal pracowniczy, grafik pracy.

1.7. System musi zapewniać współpracę z oprogramowaniem biurowym MS Office 365.

1.8. System musi zapewniać integrację z posiadaną przez Zamawiającego usługą katalogową Active Directory. Stopień integracji z usługą katalogową IT zostanie uzgodnione z Działem IT Zamawiającego na etapie wdrożenia.

1.9. System musi zapewniać współpracę z Windows Server 2019 oraz jego nowszą wersją.

1.10. System musi zapewniać współpracę z systemem pocztowym Exchange OnLine m365 oraz jego nowszą wersją na potrzeby:

- generowania maili z Systemu ERP zawierających alerty, treści maili, załączniki,
- przesyłania maili z treścią, tematem (PDF lub inna nieedytowalna) i załącznikami ze skrzynki pocztowej do ERP z możliwością ich odczytania i wskazania docelowego przechowywania miejsca w systemie.

1.11. Interfejs webowy musi być poprawnie interpretowany i wyświetlany przez najnowsze wersie przeglądarek dla systemów Windows i MacOs.

1.12. System musi umożliwiać eksport danych min. do formatów: pdf, xlsx, docx, txt, csv, xml, oraz inne formaty obsługujące dokumenty wytworzone w instytucji dla celów archiwizacyjnych, w tym formaty plików multimedialnych.

1.13. System musi umożliwiać import danych min. w formacie: csv, xls, docx, xlsx, docx, pdf, oraz inne formaty obsługujące dokumenty wytworzone w instytucji dla celów archiwizacyjnych, w tym formatów multimedialnych.

1.14. System musi umożliwiać obsługę kodów kreskowych w zakresie generowania kodów oraz ich odczytu.

1.15. Znormalizowane formaty widoków.

1.16. Możliwość odczytu i zapisu lub modyfikacji danych z poziomu przeglądarki.

1.17. Wymiana informacji pomiędzy systemami biznesowymi z zewnętrznymi partnerami oparta o przesyłanie komunikatów (np. EDI lub dokumenty w innym formacie).

1.18. Obsługa pliku błędów.

1.19. Rodzaje obsługiwanych urządzeń:

- Ekrany dotykowe,
- Myszka,

- Czytnik kodów kreskowych,
- Klawiatura,
- Przyrządy pomiarowe,
- Skanery,
- Przenośne terminale danych,
- Drukarka fiskalna,
- Drukarka.

1.20. System musi posiadać Moduł administracyjny, w tym możliwość nadawania uprawnień do administrowania Systemem, dla wskazanych Użytkowników do określonego zakresu danych i funkcjonalności.
1.21. Moduł administracyjny Systemu musi umożliwiać zarządzanie Użytkownikami, uprawnieniami i dostępem oraz konfiguracją Systemu.
1.22. System musi umożliwiać Administratorom podgląd użytkowników aktualnie zalogowanych do Systemu, a także historii logowań użytkowników.
1.23. System musi umożliwiać zarządzanie kontami użytkowników, co najmniej w zakresie:
    1.23.1. dodawania/edycji/blokowania konta użytkownika (login, hasło, imię, nazwisko, email, telefon, jednostka organizacyjna),
    1.23.2. ustawienia cyklicznej zmiany hasła,
    1.23.3. wymuszenia natychmiastowej zmiany hasła,
    1.23.4. ustawienia czasu ważności konta,
    1.23.5. ustawienia praw dostępu dla użytkownika,
    1.23.6. przypisania użytkownika do struktury organizacyjnej,
    1.23.7. wymuszenie złożoności hasła.
1.24. System musi umożliwiać podgląd dla Administratora uprawnień użytkowników.
1.25. System musi umożliwiać definiowanie alertów, które w zależności od wartości określonych pól w zapisanym rekordzie umożliwiają automatyczne wykonywanie akcji, np. wysłanie poczty elektronicznej o konfigurowalnej treści (zawierającej określenia będące wartościami pól), wyświetlenie komunikatu.
1.26. System musi umożliwiać automatyczne wysyłanie alertów na wskazane adresy e-mail dotyczące wystąpienia awarii lub błędów oprogramowania, przeciążeniu Systemu, masowego wpisywania błędnych loginów, itp.
1.27. System musi zapewnić przechowywanie szablonów dokumentów, raportów, alertów itp. wraz z wersjonowaniem.
1.28. System musi umożliwiać wprowadzanie, przetwarzanie oraz wyszukiwanie danych gromadzonych w bazie danych, a także ich prezentację za pomocą interfejsu Systemu, a także zestawień i raportów.
1.29. System musi umożliwiać zarządzanie danymi słownikowymi, ich dodawanie i edycję, aktywację i dezaktywację z zachowaniem historii zmian.
1.30. System musi obsługiwać wielowalutowość.
1.31. System musi posiadać wbudowany kalendarz - prezentacja dni tygodnia, miesięcy, roku.
1.32. System musi umożliwiać logowanie do Systemu w oparciu o dane z AD.
1.33. System powinien uniemożliwiać skorzystanie z funkcjonalności dostępnych dla użytkownika bez zatwierdzenia zapoznania się z procedurą bezpieczeństwa.
1.34. System musi umożliwiać definiowanie dla każdego użytkownika indywidualnych kont i haseł.

1.35. System musi zapewnić dostęp do wszystkich funkcjonalności i danych w Systemie w oparciu o jednokrotne logowanie.
1.36. System musi umożliwiać definiowanie/edytowanie/usuwanie ról.
1.37. System musi umożliwiać definiowanie/edytowanie/usuwanie profili uprawnień.
1.38. System musi umożliwiać wyznaczanie zastępstw w modułach, lub do określonych funkcjonalności systemu.
1.39. System musi umożliwiać audytowanie wszystkich prób dostania się do systemu w logach: opis zdarzenia (próby udane i nieudane), nazwa użytkownika, nazwa hosta, data zdarzenia, godzina zdarzenia.
1.40. System musi umożliwiać eksport logów Systemu do formatu xlsx, csv.
1.41. System musi umożliwiać określenie okresu, po którym będą nadpisywane logi, posiadać mechanizm retencji logów z możliwością jego konfiguracji przez Zamawiającego.
1.42. System musi umożliwiać implementację mechanizmów rozliczalności działań użytkowników.
1.43. System musi umożliwiać identyfikację użytkownika i czasu wykonania każdej zmiany w bazie (wstawienie, aktualizacja, kasowanie).
1.44. System musi umożliwiać tworzenie pełnej kopii bezpieczeństwa Systemu na żądanie.
1.45. System musi zapewniać cykliczne automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa.
1.46. System musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie przywrócenie stanu normalnej pracy Systemu po awarii.
1.47. System musi umożliwiać rejestrację stanów niesprawności Systemu i ich przyczyn w logach: data zdarzenia, identyfikacja błędu, opis błędu itp.
1.48. System musi automatycznie przekazywać do zdefiniowanej grupy Administratorów komunikaty mailowe o stanach niesprawności Systemu.
1.49. System musi automatycznie rozłączyć użytkownika Systemu po zadanym czasie nieaktywności.
1.50. W wypadku automatycznego rozłączenia sesji elementy modyfikowane przez Użytkowników powinny zostać zapisane tak, aby nie utracono wykonywanych operacji (ostatni stan wersji roboczej).
1.51. System musi posiadać graficzny okienkowy interfejs Użytkownika zgodny ze standardem MS Windows 7/8/10 i nowsze oraz MacOS.
1.52. System musi posiadać interfejs Użytkownika i Administratora w języku polskim.
1.53. System powinien umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów, raportów, formularzy w języku polskim (dodawanie, tworzenie, edycja, usuwanie).
1.54. Musi zostać zapewniona jednolitość wyglądu i obsługi interfejsu w zakresie obszarów wspieranych przy pomocy tego samego rozwiązania technicznego.
1.55. System musi zapewnić zasadę jednokrotnego wprowadzania danych do Systemu.
1.56. System musi prezentować pulpit użytkownika wyświetlający informacje o przypisanych zadaniach do użytkownika.
1.57. System musi umożliwiać definiowanie z poziomu pulpitu użytkownika dodatkowych skrótów do funkcji dostępnych dla użytkownika w tym raportów, zestawień i innych poleceń do których ma dostęp w oparciu o przypisane do niego uprawnienia.
1.58. System musi umożliwiać wywoływanie poleceń bez przechodzenia przez menu, skróty klawiaturowe dla najczęściej używanych poleceń (skróty klawiaturowe mogą być definiowane przez użytkownika, skróty nie mogą kolidować ze skrótami środowiska systemu Windows).
1.59. System musi umożliwiać ustawianie przypomnień o terminach, do zdefiniowania w poszczególnych modułach na etapie analizy przedwrożeniowej.

1.60. System musi umożliwiać wyznaczanie wskaźnikiem myszy szerokości kolumn w wyświetlanych tabelach.
1.61. System musi umożliwiać ukrywanie/odsłanianie/określanie kolejności kolumn w wyświetlanych tabelach.
1.62. System musi umożliwiać wstępne filtrowanie wyświetlanych/drukowanych danych.
1.63. System musi umożliwiać tworzenie zaawansowanych filtrów wyświetlanych/drukowanych danych.
1.64. Oferowane rozwiązanie musi zapewnić czytelne, jednoznaczne komunikaty o błędach w języku polskim.
1.65. System musi umożliwiać sygnalizację wykonywania operacji, np. czas wyszukiwania danych sygnalizowany standardowym wskaźnikiem zajętego kursora.
1.66. System musi zapewniać centralne zarządzanie konfiguracją: ustawieniami, rozszerzeniami i modyfikacjami, uprawnieniami użytkowników.
1.67. System musi umożliwiać określenie uprawnień dla danych ilościowych oraz wartościowych niezależnie dla każdego z użytkowników.
1.68. System musi być możliwie maksymalnie zesłownikowany tj. każda informacja powtarzająca się przy wielu rekordach powinna być wybierana ze słownika.
1.69. System musi wymuszać wpisywanie danych zgodnie z ustalonymi formatami daty, miar, kwot, tekstu itp.
1.70. System musi zapewniać walidację typu danych oraz zakresu i spójności danych podczas wprowadzania danych przez użytkownika w formularzach.
1.71. System musi uniemożliwiać użytkownikowi wprowadzenie danych wykraczających poza dopuszczalny zakres (walidacja pól).
1.72. System musi umożliwiać dodawanie, usuwanie oraz edycję tematów pomocy. Z poziomu pomocy, System musi umożliwiać wywołanie danej funkcjonalności opisanej w temacie pomocy.
1.73. System musi umożliwiać przygotowanie dowolnego zestawienia/raportu w oparciu o dane i uprawnienia z obszaru, do którego przypisany jest dany użytkownik.
1.74. System musi umożliwiać:
    1.74.1. drukowanie w formacie A3,
    1.74.2. drukowanie w formacie A4,
    1.74.3. drukowanie do pliku minimum w formacie pdf, a gdzie to możliwe także xls/xlsx,
    1.74.4. podgląd wydruku na ekranie.
1.75. Wykorzystanie jednolitych narzędzi programistycznych dla całości dostarczanego Systemu.
1.76. Wspólny moduł administracyjny.
1.77. Wymiana danych z systemem Płatnik, systemem elektronicznej obsługi PIT, systemem bankowym Banku BGK SA, systemem organów podatkowych obsługującym JPK.
1.78. Integracja z zewnętrznymi systemami w zakresie pobierania słowników: KRS, REGON, CEIDG.
1.79. Sprawdzanie wprowadzanych kontrahentów w GUS, VIES, Biała lista.
1.80. Narzędzie umożliwiające budowanie i wykonywanie zapytań ad hoc, analiz, swobodne dodawanie lub modyfikację raportów i zestawień bez konieczności ingerencji w oprogramowanie - Generator raportów.
1.81. Generowanie raportów obejmujących dane pochodzące z różnych obszarów funkcjonalnych.
1.82. Możliwość wykorzystania predefiniowanych wzorców raportów/analiz/zestawień dostępnych w standardzie, a także tworzenia i zapisywania własnych.

1.83. Możliwość tworzenia nowych własnych wzorców raportów/analiz/zestawień w oparciu o wzorce zdefiniowane w Systemie.

1.84. Tworzenie raportów:

1.84.1. raporty oparte o samodzielnie definiowane zapytania (Query) odnoszące się do dowolnych danych zgromadzonych w Systemie

1.84.2. język programowania wbudowany w narzędzie raportowania, pozwalający na programowe tworzenie własnych procedur i funkcji wykorzystywanych podczas generowania raportu

1.84.3. zamieszczanie wykresów w raportach

1.85. Możliwość udostępniania zdefiniowanych raportów z poziomu Systemu innym użytkownikom.

1.86. Możliwość parametryzacji tworzonych raportów i analiz poprzez zastosowanie filtrów ograniczających, grupowania danych, itp.

1.87. Wspomaganie drukowania wszystkich dokumentów: zbiorczo lub pojedynczo

1.88. Wygląd raportów:

1.88.1. definiowalny standardowy nagłówek/stopka: data wydruku, jednostki org., numer strony, użytkownik generujący, wersja raportu

1.88.2. wydruk powinien zawierać datę generowania (data systemowa),

1.88.3. jednolite reguły wprowadzania (ustawiania) tych samych parametrów przy uruchamianiu różnych raportów min. do poziomu modułu,

1.88.4. wydruk raportu będzie umożliwiał pełną informację na temat parametrów w oparciu, o które wydruk powstał.

1.89. Monitorowanie procesu generowania raportu:

1.89.1. podczas obliczeń powinna się wyświetlić informacja pozwalająca ocenić potencjalny czas ich zakończenia np. procent wykonania zadania,

1.89.2. na żądanie użytkownika przerwanie generowania wydruku,

1.89.3. sygnalizacja o kompletności raportu: numerowanie stron, sygnalizowanie końca raportu.

1.90. Moduł raportowy Systemu powinien w szczególności:

1.90.1. Udostępniać listę predefiniowanych raportów,

1.90.2. Udostępnić narzędziowe wsparcie w procesie definiowania raportu od etapu definicji źródła danych do zbudowania layout'u wynikowego i publikacji,

1.90.3. Zapewnić integrację Modułu raportowego Systemu z mechanizmami bezpieczeństwa i dostępu do danych, tzn. zakres danych dostępnych w raporcie musi być ograniczony do uprawnień osoby go generującej,

1.90.4. Umożliwiać tworzenie przez użytkowników własnych raportów, zestawień i dokumentów poprzez wbudowany kreator raportów,

1.90.5. Umożliwiać tworzenie szablonów dla dokumentów, raportów i zestawień,

1.90.6. Umożliwiać definiowanie warunków selekcji dla zakresu danych, która ma zostać ujęta lub pominięta w zestawieniu,

1.90.7. Umożliwiać definiowanie dla każdego zestawienia różnego rodzaju sum częściowych, agregacji,

1.90.8. Umożliwiać wielowymiarowe prezentowanie danych,

1.90.9. Umożliwiać ukrywanie danych szczegółowych w zestawieniach,

1.90.10. Umożliwiać dowolne definiowanie kolumn w zestawieniu, ich kolejności oraz sposobu sortowania danych,

1.90.11. Umożliwiać zmiany szerokości, opisu, koloru oraz innych parametrów prezentacji w zestawieniu.

1.91. Możliwość wydruku do pliku lub na drukarkę przygotowanego zestawienia w postaci w jakiej użytkownik widzi zestawienie na monitorze.

1.92. Możliwość generowania dokumentów oraz raportów i zestawień na podstawie predefiniowanych szablonów, w których część danych będzie wypełniana automatycznie danymi z bazy danych (reszta przez użytkownika).

1.93. Możliwość zapisania definicji zestawienia jako predefiniowanego raportu.

1.94. Możliwość zdefiniowania dostępu użytkownikowi do zapisanej definicji zestawienia dla innych użytkowników.

1.95. Możliwość zapisania zestawienia w repozytorium plików, co pozwoli przeglądać gotowe zestawienia bez konieczności ponownego uruchamiania funkcji przeliczających zestawienia.

1.96. Możliwość zdefiniowania użytkownikowi dostępu do zestawienia dla innych użytkowników.

1.97. System powinien zapewniać, że do generowania raportów udostępnione będą wszystkie dane gromadzone w bazie danych zgodnie z uprawnieniami do odczytu danych przez użytkowników generujących raporty.

1.98. System powinien umożliwiać wykorzystanie całych tabel oraz ich poszczególnych pól do definiowania szablonów raportów.

1.99. System powinien umożliwiać definiowanie wyboru danych (filtrowanie) wg. dowolnych warunków logicznych z wykorzystaniem tabel i ich pól w ramach bazy danych.

1.100. System powinien umożliwiać udostępnienie dowolnego raportu określonej grupie użytkowników w zadanym przedziale czasowym.

1.101. System powinien umożliwiać tworzenie gotowych raportów na podstawie kryteriów z danych słownikowych oraz meta danych.

1.102. System powinien umożliwiać tworzenie gotowych raportów na potrzeby sprawozdawczości.

1.103. Oferowany System musi poprawnie funkcjonować na stacjach roboczych użytkowników, którzy pracują w profilu indywidualnym bez uprawnień administratora stacji roboczej. Żaden z elementów oferowanego Systemu nie może wymagać do swojej poprawnej pracy, posiadania uprawnień administratora na stacji roboczej użytkownika.

1.104. System musi mieć walidację poszczególnych pól w formularzach (tych, których jest możliwość i zasadność).

1.105. System musi zapewniać automatyczne sprawdzanie poprawności wprowadzanych do Systemu danych typu NIP, PESEL, REGON razem ze sprawdzaniem sumy kontrolnej. Sprawdzanie poprawności numeru

1.106. NIP dot. Wszystkich krajów Unii Europejskiej. System musi być nie wrażliwy na różne sposoby zapisu numerów NIP (np. z separatorami lub bez.)

1.107. System musi zapewnić możliwość eksportu wszystkich widoków ekranowych (grid) i wygenerowanych raportów do co najmniej następujących formatów: txt, .xlsx, .docx, pdf oraz csv.

1.108. System musi zapewnić automatyczne wyliczanie wartości pól, które mogą być wyliczone na podstawie danych wcześniej prowadzonych, a ich wartość wynika z logiki danych lub przepisów prawa, np. wartość podatku, wartość odsetek, itp.

1.109. System musi zapewniać dostęp do jego funkcjonalności i mechanizmów z wykorzystaniem szyfrowania przesyłanych danych pomiędzy stacją roboczą użytkownika, a serwerem aplikacji. Szyfrowanie przesyłu danych musi dotyczyć całej sesji użytkownika.

1.110. Urządzenia mobilne

1.111. Zgodność z przepisami

2. PLATFORMA SERWEROWA – WYMAGANIA TECHNICZNE

1.1.1. Zamawiający na potrzeby realizacji Systemu udostępni wirtualizator Vmware w wersji 6.5.z parametrami jak poniżej:

- sumaryczna ilość Logical Processors, RAM, HDD i ilość NIC:
- Logical Processors: 40szt;
- RAM: 256GB;
- HDD: 1,77TB;
- NIC: 4szt.

Konkretna wersja VMWare ESXi 6.5.0, 5224529

1.1.2. Systemy operacyjne dla serwerów muszą być dostarczone i zainstalowane przez Wykonawcę.

1.1.3. Pozostały sprzęt nie wymieniony powyżej zapewnia Zamawiający.

1.2. PLATFORMA SYSTEMOWA

1.2.1. Wykonawca musi dostarczyć, wdrożyć i uruchomić bazy danych wraz z systemem zarządzania bazą danych, w konfiguracji bazy danych produkcyjnej oraz bazy danych testowej, niezbędnych do poprawnego uruchomienia i użytkowania systemu w środowisku Zamawiającego.

1.2.2. Wykonawca musi przedstawić i zapewnić ciągłość certyfikatów zgodności technologicznej oferowanego Systemu, systemu operacyjnego oraz bazy danych.

1.2.3. Wykonawca musi zagwarantować pełną funkcjonalność Systemu w obecnym środowisku IT oraz sieci informatycznej Zamawiającego.

1.2.4. Wykonawca musi zapewnić prawidłową współpracę Systemu z technologiami Fast Ethernet oraz Gigabit Ethernet, zestawem protokołów TCP/IP w wersji 4 i ew. 6, na chwilę obecną Zamawiający nie dysponuje takimi rozwiązaniami, ale planuje je wdrożyć. Wykonawca musi zapewnić prawidłową współpracę Systemu z drukarkami fiskalnymi (w tym drukarkami Posnet Thermal obecnie używanymi przez Zamawiającego) oraz drukarkami z funkcjami skanowania (z OCR), drukarkami etykiet, czytnikami kodów kreskowych.

1.2.5. Wykonawca musi zagwarantować bezproblemową pracę Systemu na stacjach roboczych.

KADRY I PŁACE

ZGODNOŚĆ Z PRAWEM

1. Oprogramowanie musi zawierać rozwiązania zgodne z aktualnymi przepisami prawa, do których stosowania zobowiązany jest Zamek Królewski na Wawelu. W związku z powyższym ma on uwzględniać m.in. niniejsze akty prawne wraz z wprowadzanymi w nich zmianami oraz aktami wykonawczymi:
   - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j Dz.U. 2020 poz. 1320, z późn. zm.);
   - Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. 2020 poz. 266, z późn. zm.);
   - Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. 2020 poz. 870, z późn. zm.);
   - Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. 2020 poz. 1426, z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 742, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1231, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 1997 poz. 776, z późn.zm.);
- Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz.U. 2018 poz.2215, z późn.zm.);
- Ustawa o muzeach t.j (DZ. U 2020 poz.902)
- Ustawa o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. 2000 Nr 26 poz. 306)
- 22) Dokumenty wewnętrzne i akty prawa miejscowego obowiązujące w Zamku Królewskiego na Wawelu.
- Dz.U.2020.0.194 t.j. - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- Dz.U.2020.0.902 t.j. - Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach

2. System musi umożliwiać przetwarzanie danych oraz generowanie wydruków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca musi zapewnić jego aktualność i na bieżąco bez dodatkowych opłat aktualizować je co do zgodności z obowiązującym prawem, bez konieczności informacji ze strony Zamawiającego. Zmiany w systemie produkcyjnym powinny być zaktualizowane najpóźniej w dniu wejścia zmiany w życie.
3. System musi umożliwić generowanie zestawień potrzebnych do sprawozdań GUS: Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, zgodnie z przepisami prawa.
4. Oprogramowanie musi być zgodne z aktualnie obowiązującą w Zamku Królewskim na Wawelu Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz Polityką Ochrony Danych Osobowych.
5. W czasie trwania Umowy Wykonawca będzie dostarczał aktualizacje programowania uwzględniających zgodność z polskim prawem.

RODO

1. W związku z przetwarzaniem danych osobowych System i Portal muszą zapisywać i przechowywać historię dotyczącą przetwarzania ww. danych co najmniej w zakresie: jednoznacznego określenia osoby (np. identyfikator pracownika), daty i czasu zdarzenia oraz zakresu modyfikowanych danych.
2. W obrębie całego Oprogramowania okres przechowywania historii uzyskiwania i przetwarzania zbioru danych osobowych musi być definiowany za pomocą parametru możliwego do określenia przez uprawnionego użytkownika. Dane historyczne, muszą być cały czas dostępne (dotyczy np. o pracowników zwolnionych).
3. Oprogramowanie musi posiadać funkcjonalność umożliwiającą przeglądanie historii przetwarzania danych oraz tworzenie i drukowanie raportów z ww. historii. Ta funkcjonalność musi być udostępniona poprzez przydzielenie wskazanym użytkownikom odpowiednich uprawnień. System musi spełniać wymogi wynikające z przepisów RODO, w szczególności:
    a. Oprogramowanie musi zapewniać odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie udostępnienia;

b. Oprogramowanie musi zapewniać przechowywanie danych osobowych w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane (ograniczenie przechowywania);
c. Oprogramowanie musi zapewniać odpowiednie bezpieczeństwa danych osobowych oraz rozliczalność działań;
d. Oprogramowanie musi zapewniać realizację praw tj. prawa do usunięcia danych, „prawa do bycia zapomnianym, prawa do ograniczenia przetwarzania, prawa do przenoszenia danych, prawa do sprzeciwu;
e. Musi być zapewniona zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemu i usług przetwarzania;
f. Musi być zapewniona zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
g. Musi być zapewnione regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.

WERSJONOWANIE

1. Wykonawca wskaże miejsce zawierające informację dotyczącą historii zmian Oprogramowania oraz jego numerach wersji. Informacje to muszą być dostępne dla wszystkich Użytkowników.
2. System musi mieć wbudowany mechanizm kontroli aktualności uruchamianej wersji. Uruchomienie nieaktualnej wersji będzie niemożliwe.
3. Aktualizacja wersji Systemu musi odbywać się automatycznie, podczas uruchamiania systemu, bez konieczności ingerencji Użytkownika na jego stacji roboczej użytkownika oraz bez konieczności posiadania uprawnień administracyjnych na stacji roboczej użytkownika.

1. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

1.1. Dwie kartoteki pracownika w systemie, w pierwszej dane zgodne z obowiązującym prawem, w drugie dedykowane instytucji (opisane w kolejnych punktach) dostępne tylko dla wybranych użytkowników.

1.2. Możliwość utworzenia kartoteki pracownika automatycznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o zatrudnienie pracownika po zakończonej rekrutacji. Program nadaje numer pracownikowi (pierwszy kolejny wolny) raz niezależnie ile razy miał nawiązywany stosunek pracy oraz czy miał inne umowy w tym cywilnoprawne. Możliwa wieloetatowość pracownika. Migracja numerów pracowników z poprzedniego systemu. (Kandydat dostaje konto dedykowane dla nowego pracownika – w systemie jest rola kandydat – ograniczona do pakietu startowego)

1.3. Możliwość wpisania numeru dla pracownika ręcznie, system sprawdza dostępność wpisywanego przez użytkownika numeru.

1.4. Do przyszłego pracownika wysyłane są formularze (zdefiniowane wcześniej w systemie) w wersji edytowalnej pdf, excel lub word lub inne, które są możliwe do zaczytania do systemu. Po zaczytaniu formularzy i wprowadzeniu innych niezbędnych danych generowane jest skierowanie na badanie lekarskie z systemu. W systemie do danego stanowiska przypisane są stałe czynniki szkodliwe oraz istnieje możliwość dopisania dodatkowych czynników szkodliwych ręcznie. Skierowanie generowane jest z systemu z możliwością złożenia podpisu elektronicznego i wysłaniu na wskazany adres mailowy placówki medycyny pracy (system automatycznie robi pdf i wysyła na zdefiniowany adres lub system ma możliwość exportu

dokumentu do Outlooka a użytkownik potwierdza wysyłkę – obie opcje dostępne w systemie dla pracownika i/lub jest drukowane w 3 egzemplarzach (istnieje możliwość wyboru ilości drukowanych sztuk).

1.5. Obliczanie stażu pracy pracowników – automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu. Możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru), nagrody jubileuszowej, możliwość wyboru okresów zatrudnienia do wyliczenia. Obliczanie stażu pracy pracowników – bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia. Kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach w tym samym okresie oraz naliczanie dodatku stażowego według wytycznych zawartych w wewnętrznych regulaminach Instytucji.

1.6. Istnieje możliwość przeliczenia prawidłowego rozbicia wynagrodzenia na wynagrodzenia zasadnicze i dodatek stażowy po wprowadzeniu całkowitej kwoty brutto wynagrodzenia (dane do kalkulatora zaciągane z tabeli wynagrodzeń obowiązujących w instytucji, oraz prawa dot. wynikających z przepisów („kalkulator" uwzględniający również wszelkie dodatki z możliwością podpowiedzi wartości zadanego dodatku na danym stanowisku). Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych kadrowych i płacowych pracownikowi generowana jest umowa o pracę na ustalonym szablonie. Możliwość generowania umowy do word, excel, pdf. Dane dotyczące umowy o pracę: dane pracownika, data zawarcia umowy, data zatrudnienia (początku umowy), data zakończenia umowy. Informacja kto zawarł umowę z pracownikiem (możliwość wyboru osoby reprezentującej Zamek Królewski na Wawelu z listy osób posiadających odpowiednie upoważnienie, która podpisem elektronicznym / papierowym podpisze umowę), podstawa prawna. Rodzaj umowy umowa o pracę zgodnie z prawem pracy przykładowo: na czas nieokreślony, na czas określony, na okres próbny, na czas określony w celu zastępstwa z możliwością wskazania osoby zastępowanej (z identyfikacją zdublowanego etatu). Stanowisko z listy (słownik) z automatycznym wstawianiem kategorii zaszeregowania oraz walidacją z wymogami ZUZP. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z regulacjami wewnętrznymi i zewnętrznymi przykładowo: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz inne elementy mające wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.

1.7. Generowanie informacji o warunkach zatrudnienia z pobieraniem danych z Systemu na podstawie własnego wzoru z możliwością edycji. W informacji system przelicza i wskazuje daty w jakich pracownik nabywa prawo do wymiaru urlopu oraz daty w jakich zmienia się okres wypowiedzenia.

1.8. Możliwość zatrudnienia tej samej osoby na kilku stanowiskach na różnych wymiarach etatu, w różnych komórkach organizacyjnych (uwzględnienie prawidłowego ustalania wymiaru urlopów wypoczynkowych i wykorzystania innych nieobecności oraz naliczania i wypłacania wynagrodzenia – w tym za nieobecności). Ewidencja wynagrodzenia w podziale na różne komórki organizacyjne w których jest zatrudniony.

1.9. Zakres obowiązków pracownika - stworzenie formularza wg. wzoru, możliwość edycji, wypełnienie w ramach Systemu, generowanie dokumentu, załączanie zeskanowanego podpisanego dokumentu oraz możliwość jego podglądu.

1.10. Pilnowanie limitów umów na czas określony (liczbowo, czasowo) z uwzględnieniem poprzedniego zatrudnienia.

1.11. Przy wprowadzaniu danych System musi umożliwić oznaczenie/wpisanie poniżej wskazanych danych:

- czy jest to pierwsze zatrudnienie w życiu (tak/nie),
- czy jest bezrobotnym (tak/nie),
- dla absolwenta o rodzaju sektora/wykształcenia i dacie ukończenia szkoły,
- liczby miesięcy przerwy między ostatnim a obecnym zatrudnieniem,
- trybie rozwiązania ostatniej umowy,
- liczby dni absencjach wykorzystanych u poprzedniego pracodawcy w roku, w którym następuje zatrudnienie, m. in.: urlopu wypoczynkowego (w tym urlopu na żądanie), dodatkowego urlopu, dni/ godzin wolnych przysługujących na podst. art. 188 kp., dni za które wypłacono wynagrodzenie za czas choroby (art. 92 kp.).

  1.11.1 Wprowadzone dane muszą być automatycznie przetworzone i uwzględnione przez System np.:
- przy naliczaniu przysługujących urlopów, w tym uprawnień do urlopu w pierwszym roku pracy, dni z tytułu opieki nad dzieckiem,
- w sprawozdaniach GUS,

1.12. Minimalne dane możliwe do wprowadzenia do systemu i w tym migracja z systemu obecnego

Dane pracownika – dane osobowe.

System musi pozwolić na wprowadzenie i edytowanie danych osobowych, w szczególności: nazwisko, imiona, PESEL (automatycznie sprawdzana poprawność), NIP, obywatelstwo, kraj pochodzenia (numer paszportu, numer karty stałego pobytu, data ważności dokumentu, zagraniczny numer identyfikacji podatkowej), płeć, data urodzenia.

Dane pracownika – dane wojskowe.

System musi pozwolić na wprowadzenie i zmianę danych dotyczących służby wojskowej.

Dane pracownika – dane adresowe.

System musi pozwolić na wprowadzenie i edytowanie danych:

a. adresowych: zameldowania, zamieszkania, korespondencyjny,
b. kontaktowych: telefon, faks, email.

Adres musi być zgodny z wymaganą sprawozdawczością US, ZUS i GUS (kontrola wprowadzonego adresu, możliwość automatycznego przypisywania gminy, powiatu, województwa, możliwość wyboru miejscowości ze słownika lub w przypadku braku w słowniku możliwość ręcznego wprowadzenia). Możliwość wpisania adres bez nazwy ulicy. Możliwość wpisania adresu zagranicznego.

Dane pracownika – wykształcenie.

System musi pozwolić na wprowadzenie i edytowanie danych dotyczących wykształcenia:

a. poziom wykształcenia - pobierany ze słownika samodzielnie definiowanego przez pracownika Zamawiającego z odpowiednimi uprawnieniami,
b. uzyskany tytuł, ukończona szkoła (nazwa, rok ukończenia, uzyskane wykształcenie - kierunek, specjalność).

Automatyczne zaliczenie ukończonych szkół do stażu pracy (staż pracy jako podstawa do urlopu wypoczynkowego)

Dane pracownika – kwalifikacje zawodowe.

System musi pozwolić na wprowadzenie i edytowanie danych:

a. znajomość języków obcych (nazwa, stopień znajomości – zaawansowany, niezaawansowany, bierny), certyfikat,
b. ukończone kursy/szkolenia/szkolenia zamknięte/studia podyplomowe (data, rodzaj),
c. posiadane uprawnienia zawodowe (okres ważności, rodzaj uprawnień,

d. prowadzona działalność gospodarcza (nazwa/rodzaj działalności, okres prowadzenia),

e. dodatkowe kwalifikacje oraz specjalistyczne uprawnienia wg dwustopniowego konfigurowalnego słownika np. prawo jazdy (podkategoria A, B, C, …)

Dane pracownika – niepełnosprawność.

System musi umożliwić rejestrowanie orzeczenia o niepełnosprawności danego pracownika: stopień niepełnosprawności (lekki, umiarkowany, znaczny), kod rodzaju niepełnosprawności (np. 03-L, 05-R, 10- N, 11-I itd.), oznaczenie orzeczenia o schorzeniu szczególnym, które obniża wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, okres, na który został orzeczony, data doręczenia orzeczenia pracodawcy). Wprowadzona informacja o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności musi mieć odzwierciedlenie w normie czasu pracy, w urlopach, czyli ustalenie prawa do dodatkowego urlopu oraz naliczenie jego wymiaru., przez co należy rozumieć dostosowanie przez System wymiaru czasu pracy, urlopów i innych, wynikających z przepisów prawa, parametrów.

Dane pracownika – NFZ.

System musi umożliwić zarejestrowanie informacji o przynależności do NFZ (od kiedy, kod, pełna nazwa).

Dane pracownika – ZUS.

System musi umożliwić zarejestrowanie świadczenia ZUS (uzyskane prawa do emerytury lub renty, data od - do, jednostka ZUS).

Dane pracownika – US.

Automatyczne przypisanie US z możliwością ręcznej korekty lub wybór z listy rozwijanej (kod US automatycznie przypisany)

Dane pracownika – dane rodzinne.

System musi pozwolić na wprowadzenie i edytowanie danych o członkach rodziny: imiona, nazwisko, data urodzenia, PESEL, datę urodzenia stopień pokrewieństwa, *uczy się* (tak, nie, nie dotyczy), *wspólne gospodarstwo* (tak, nie, nie dotyczy), stopień niepełnosprawności, uprawnienia zdrowotne: (tak, nie, nie dotyczy), data uzyskania, data utraty, adres zamieszkania (jeżeli jest zgodny z adresem pracownika to system powinien pobierać informacje z danych pracownika, w przeciwnym wypadku musi istnieć możliwość ręcznego wprowadzenia adresu.

Dane pracownika – dane rodzinne.

Po wpisaniu do Systemu informacji o dzieciach do lat 14 i zaznaczeniu, że zostało złożone oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień wynikających z art. 188 kp., System musi automatycznie nadawać uprawnienia do naliczenia dni/godzin opieki nad dzieckiem. Raz wprowadzone dane do Systemu o członkach rodziny muszą być widoczne w każdym kolejnym zatrudnieniu w danej jednostce z ewentualną możliwością ręcznej korekty.

Dane pracownika – staż pracy.

System musi umożliwić rejestrowanie całego przebiegu pracy zawodowej pracownika - staże z poprzednich zatrudnień (zaliczane odrębnie do: stażu pracy tj. do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, do wymiaru urlopu, prawa do urlopu, do emerytury/renty, do stażu zakładowego) - daty od - do, wskazanie ilości lat miesięcy i dni trwania danego zatrudnienia – (wyliczenie dni kalendarzowych), nazwa instytucji, okresy wyłączone (urlopy bezpłatne itp.). System musi przeliczać staż ze wskazaniem sumy przepracowanych: lat, miesięcy i dni zaliczanych/wyłączonych do ww. uprawnień. Wskazanie ww. sumy na dzień zatrudnienia oraz aktualnie na dzień podglądu. System musi przeliczać staż zakładowy pracownika (suma aktualnego oraz suma okresu wyłączonego ze stażu zakładowego – okres trwania urlopu

bezpłatnego itp.). Kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach w tym samym okresie. System musi dostarczyć funkcjonalność pozwalającą na obliczenie wysokości dodatku stażowego wskazujący wysokość dodatku na podaną datę oraz wyliczenie daty, od której liczony jest staż pracy, według wytycznych zawartych w wewnętrznych regulaminach Instytucji. System musi umożliwić wygenerowanie i wydruku kart stażu zaliczanego do:

a. dodatku za wieloletnią pracę,
b. nagrody jubileuszowej,
c. urlopu wypoczynkowego,
d. emerytury/renty, zakładowego stażu pracy.

Dane pracownika – badania.

System musi rejestrować dane dotyczące ważności badań lekarskich – rodzaj badań: wstępne/ okresowe/ kontrolne/ specjalistyczne, od kiedy, do kiedy. W przypadku upływu terminu badań okresowych System musi sygnalizować brak ważnych badań lekarskich.

Dane pracownika – ubezpieczenie.

Kod tytułu ubezpieczenia, musi być tworzony automatycznie przez System w wyniku przetworzenia wcześniej wpisanych przez użytkownika danych. System musi generować do programu PŁATNIK zgłoszenie/wyrejestrowanie pracownika do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego – wprowadzone w Systemie dane winny być automatycznie pobierane do zgłoszenia/wyrejestrowania. System musi automatycznie wygenerować do programu PŁATNIK zmiany/korekty w danych osobowych pracownika oraz wyrejestrowania i nowe kolejne zgłoszenia członków rodziny w związku z wprowadzeniem zmian w danych wpisanych do Systemu, które Płatnik zobowiązany jest zgłosić do ZUS (m.in.. kodów ubezpieczenia w przypadku wystąpienia zmiany wpływających na zmianę tego kodu z powodu np. urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, bezpłatnego, wychowawczego.

Warunki zatrudnienia.

W warunkach zatrudnienia System musi umożliwić zapisanie więcej niż jednego równolegle trwającego zatrudnienia w różnych jednostkach organizacyjnych/ komórkach organizacyjnych. W warunkach zatrudnienia System musi umożliwić zapisanie więcej niż jednego rekordu z tą samą datą – umowa/aneks bądź aneks/aneks. W warunkach zatrudnienia System musi uniemożliwić wpisanie daty zawarcia umowy o pracę z datą późniejszą niż data zatrudnienia. W warunkach zatrudnienia System musi umożliwić wprowadzenie miejsca zatrudnienia. W warunkach zatrudnienia System musi umożliwić wprowadzenie rodzaju umowy:

a. na okres próbny
b. czas określony ze wskazaniem liczby umów oraz daty od – do,
c. umowa do dnia porodu z datą od - bez wskazania daty zakończenia umowy,
d. umowa na czas określony w celu zastępstwa innego pracownika, wskazanie danych pracownika zastępowanego, daty od, bez wskazania daty zakończenia umowy,
e. umowa na czas trwania projektu z datą od, do,
f. umowa na czas powołania
g. bez wskazania daty do, czas nieokreślony.

W warunkach zatrudnienia System musi ostrzegać przy wprowadzaniu kolejnej umowy na czas określony niezgodny z przepisami prawa. System musi umożliwić wprowadzenie określenia rodzaju zatrudnienia (umowa o pracę, powołanie, wybór). System musi umożliwić

wprowadzenie nazwy stanowiska. System musi umożliwić wprowadzenie (wybór ze słownika) stanowiska ds. …… System musi umożliwić wprowadzenie wymiaru etatu. System musi umożliwić wprowadzenie informacji o powierzeniu pracownikowi innych obowiązków – wskazanie komórki organizacyjnej, do której pracownik został oddelegowany, czasu trwania powierzenia czy oddelegowanie jest za zgodą pracownika czy bez.

Oddelegowanie

W przypadku braku zgody pracownika na oddelegowanie system musi uniemożliwić wpisanie p.o. przez okres dłuższy niż 3 m-ce w roku kalendarzowym.

Dodatkowe miejsca pracy.

W Systemie musi być możliwe wpisanie informacji: o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy, liczbie zmian (1, 2 lub 3) domyślnie System wskazuje pracę na 1 zmianę, kodzie oraz nazwie zawodu wg klasyfikacji zawodów i specjalności GUS.

Harmonogram pracy.

System musi umożliwić przypisanie pracownikowi właściwego harmonogramu pracy (podstawowy, ruchomy, indywidualny, równoważny). Przy harmonogramach innych niż podstawowe System musi kontrolować, czy pracownik wypracowuje swój czas nominalny w okresie rozliczeniowym I złym zaplanowaniu rozkładu czasu pracy. System musi informować o przekroczeniach oraz niewypracowaniu czasu nominalnego. System musi przypisać grupie pracowników okresy rozliczeniowe.

1.13. Możliwość wprowadzenia do Systemu pracowników, którzy rozwiązali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę/rentę, a nie znajdują się obecnie w Systemie (nie widnieją w rejestrze pracowników i współpracowników).

1.14. Możliwość zmiany statusu pracownika znajdującego się w rejestrze pracowników na emeryt lub rencista.

1.15. Możliwość wprowadzenia daty zgonu.

1.16. Możliwość automatycznego powiadomienia przy zatrudnieniu o konieczności przeszkolenia BHP i PPOŻ dla osób prowadzących szkolenie (wymagane w zależności od stanowiska pracy). Po wprowadzeniu odbycia szkolenia przez danego pracownika do systemu, system podpowiada datę kolejnego szkolenia dla tego pracownika. Istnieje możliwość wprowadzenia daty ręcznie.

1.17. Przy zatrudnieniu istnieje możliwość wygenerowania automatycznego obiegówki w formie elektronicznej, na której zbierane są podpisy odpowiednich osób w wersji elektronicznej

1.18. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w tym zakresie:

   a. akta osobowe w podziale na części,
   b. dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym:
      i. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
      ii. dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
      iii. karty wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracowników o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
      iv. karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Dokumentacja prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej zawiera: dokumenty tworzone bezpośrednio w systemie ERP oraz skany dokumentów papierowych opatrzone podpisami określonymi właściwymi przepisami prawa. Możliwość na bieżąco podpinania skanów dokumentów i ich przeglądania w Systemie.

1.19. Możliwość zintegrowania portalu (komunikacyjnego EMPLO) z systemem kadrowo-płacowym w zakresie przesyłania danych o nieobecnościach (w podziale na 2 rodzaje nieobecności – praca zdalna i nieobecność rzeczywista) poszczególnych pracowników i struktury organizacyjnej (nazwa stanowiska, pion, dział, sekcja).

1.20. System umożliwia generowanie dokumentów dla osób zatrudnionych w projektach dofinansowanych (oddelegowanie do pracy w projekcie, zakres obowiązków, oświadczenie o ilości godzin w projektach dofinansowanych i inne) na bazie przedstawionych wzorów. Przed projektem możliwość stworzenia wzorów dokumentów do danego projektu.

1.21. System musi umożliwić rejestrowanie kar i wyróżnień z informacjami:

a) kary: rodzaj kary (nagana, upomnienie, kara pieniężna), data udzielenia, kto przyznał, kwota,
b) wyróżnienie: rodzaj wyróżnienia (nagroda pieniężna, pochwała, dyplom), data przyznania, kto przyznał, kwota, data wypłaty.

2. ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA I WYNAGRODZENIA/ZAWARCIE KOLEJNEJ UMOWY

2.1. Możliwość złożenia elektronicznego wniosku o przedłużenie umowy lub zmianę warunków zatrudnienia pracownika. Do wniosku automatycznie zaczytywane są obecne dane pracownika jak stanowisko i pełne wynagrodzenie (zasadnicze+dodatki), dane są zahasłowane.(widoczne tylko dla osób znajdujących się na ścieżce akceptacji lub osób upoważnionych) Ostatecznie zaakceptowany wniosek trafia do działu Personalnego i automatycznie nowe warunki są zaczytywane do systemu. System przygotowuje automatycznie nowe umowy (szablony umów znajdują się w ERP , ale jednocześnie można je wyeksportować do Word)

2.2. Na etapie składanego wniosku o przedłużenie umowy lub zmianę warunków system weryfikuje przy wprowadzaniu nowych warunków czy dane stanowisko jest przypisane odpowiednio do kategorii zaszeregowania.(jeśli stawka jest niezgodna ze stawką zaszeregowania system nie pozwala wysłać dokumentu dalej - zapisywany jest w wersji roboczej z odpowiednim komunikatem)

2.3. Po automatycznym sprawdzeniu kategorii zaszeregowania system automatycznie sprawdza widełki płacowe zgodne z ZUZP, który jest wczytany do systemu.

2.4. Po zatwierdzeniu wniosku o przedłużenie lub zmianę umowy o pracę system weryfikuje ilość i długość umów na czas określony. Możliwe jest wygenerowanie automatyczne Porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy lub Wypowiedzenie warunków pracy i płacy. Istnieje możliwość wybrania osoby lub osób, które reprezentować będą Zamek Królewski Na Wawelu. Data na porozumieniu jest wybierana przez operatora generującego dokument. Automatycznie do przedłużonej umowy drukowana jest informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia oraz porozumienie o wykorzystaniu urlopu.

2.5. Obsługa powierzania pracownikowi innej pracy przez oznaczenie w Systemie, wraz z monitorowaniem okresów trwania powierzenia (na podstawie Kodeksu Pracy).

3. ROZLICZANIE CZASU PRACY

3.1. Obsługa wszystkich systemów i organizacji/rozkładów czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i regulacjami wewnętrznymi ZKnW w okresach rozliczeniowych od 1 do 12 miesięcy. Tworzenie dowolnych harmonogramów czasu pracy dla poszczególnych grup pracowniczych z możliwością ich aktualizacji i rozliczenia wykonania (z kontrolą norm czasu pracy i przerw) zgodnie z kodeksem pracy oraz regulacjami wewnętrznymi ZKnW. Harmonogramy wypełniane w komórkach organizacyjnych, akceptowane przez pracownika komórki kadrowej z możliwością modyfikacji i zablokowania przed wprowadzaniem zmian. Dla osób, które są oddelegowane do pracy w projektach dofinansowanych istnieje możliwość naniesienia godzin pracy w projekcie do systemu i wygenerowanie ewidencji czasu pracy projektowej.

3.2. System wyłapuje błędy (przekroczenie odpoczynku dobowego, tygodniowego, ilości godzin). Harmonogramy muszą być ułożone zgodnie z prawem pracy. Możliwość wcześniejszego wprowadzenia dni harmonogramowo wolnych zgodnie z wnioskiem pracownika. Narzędzie wspomagające do automatycznego układania grafików przy zadanych parametrach dla określonych grup pracowniczych możliwe wykorzystanie narzędzia zewnętrznego pod warunkiem, że spełni ono wymogi „automatycznego układania grafiku", jest/będzie zintegrowane z modułem kadrowo płacowym ERP i portalem pracowniczym który jest częścią ERP.

3.3. Karta ewidencji czasu pracy z kontrolą norm czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy wypełniana w komórce organizacyjnej.

3.4. System musi umożliwić rejestrowanie pracy w dniu wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy/ w niedzielę/ w święta.

3.5. W Systemie muszą być rejestrowane informacje dotyczące wyjść prywatnych (godziny od …do) sposobu rozliczenia (odpracowania od ..do, potrącenia z wynagrodzenia).

3.6. Obsługa rejestrowania, naliczania, wypłaty i odbioru godzin nadliczbowych zgodnie z przepisami prawa pracy i regulacjami wewnętrznymi ZKnW. Obsługa rejestrowania, naliczania i wypłaty godzin nocnych, świątecznych, dyżurów, delegacji i wyjść prywatnych zgodnie z przepisami prawa pracy i regulacjami wewnętrznymi ZKnW.

3.7. Kontrola limitu nadgodzin

3.8. Delegacje prowadzone w systemie w formie elektronicznej (polecenia i rozliczenia). Zaakceptowane rozliczenie delegacji powiązane z czasem pracy i automatycznym naniesieniem określonego typu nieobecności.

3.9. O wszystkie nieobecności pracownicy wnioskują elektronicznie (wyjątek stanowią urlop macierzyński, rodzicielski, bezpłatny i wychowawczy tu forma elektroniczna i papierowa). Nieobecności po zatwierdzeniu przełożonego automatycznie zapisują się w systemie. System weryfikuje na etapie składania wniosku czy pracownik ma odpowiedni limit danej nieobecności żeby z niej skorzystać.

3.10. Zwolnienia lekarskie są importowane z PUE (bezpośrednio lub poprzez plik migracyjny)- z ustawieniem automatu. Przy imporcie nieobecności w dniach, kiedy zwolnienie nakładałoby się na inną wprowadzoną wcześniej nieobecność użytkownik w łatwy sposób może zdecydować jaka nieobecność na dany dzień powinna zostać przypisana bez wychodzenia z okna dialogowego wgrywanych zwolnień lekarskich. (możliwość wprowadzenia na jeden dzień zwolnienia lekarskiego i godzin pracy). Możliwość ręcznej modyfikacji daty obowiązywania zwolnień lekarskich. System musi rejestrować następujące informacje o zwolnieniach

lekarskich: rodzaje absencji, data od – do, dni w szpitalu, statusy, zaznaczenie wypadku w pracy lub w drodze do pracy, ciąży

3.11. Okresy nieobecności liczone w dniach kalendarzowych i roboczych.

3.12. Kontrola liczby dni choroby i automatyczne rozbicie w przypadku przekroczenia 33 lub 14 dni płaconych przez ZKnW

3.13. Kontrola wyczerpania okresu zasiłkowego (182 dni/270 dni).

3.14. Automatyczne (z możliwością korekty ręcznej) ustalanie okresu wyczekiwania na wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy/zasiłek chorobowy zgodnie z obowiązującymi regulacjami zewnętrznymi.

3.15. Automatyczne naliczanie urlopu wypoczynkowego i dodatkowego na dany rok (proporcjonalnie do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia z uwzględnieniem uprawnień osób z orzeczeniem niepełnosprawności oraz zgodnie z ZUZP) (wskazanie daty oraz wyliczenie wymiaru urlopów z ewentualną możliwością ręcznej modyfikacji). W przypadku zmiany wymiaru urlopu wypoczynkowego w trakcie zatrudnienia, system musi automatycznie wyliczyć wymiar i wskazać datę zmiany z ewentualną możliwością ręcznej modyfikacji.

3.16. System musi przeliczać automatycznie, z możliwością ręcznej modyfikacji, liczbę przysługującego pracownikowi urlopu w związku z zakończeniem okresu zawieszenia stosunku pracy (urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego). W przypadku pracowników nabywających prawo do pierwszego urlopu (absolwenci) System musi automatycznie w roku kalendarzowym, w którym pracownik podjął pierwszą pracę naliczać 1/12 wymiaru urlopu przysługującego z upływem każdego miesiąca pracy. W przypadku pracowników nabywających prawo do pierwszego urlopu System musi uwzględniać informację o ilości dni przepracowanych u poprzedniego pracodawcy z rozpoczętego kolejnego miesiąca pracy, do naliczenia prawa do kolejnej 1/12 wymiaru urlopu przysługującego z upływem każdego miesiąca pracy. Dla osób zatrudnionych na czas określony System musi naliczać liczbę dni urlopu przysługującego pracownikowi proporcjonalnie do czasu trwania umowy. W przypadku zatrudniania pracownika, który w miesiącu zatrudniania w jednostce posiada inny okres zaliczany do stażu pracy (np. zatrudnienie, okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych) System musi umożliwić użytkownikowi zaznaczenie czy miesiąc, w którym pracownik jest zatrudniany ma być uwzględniany przy naliczaniu proporcjonalnej ilości przysługującego urlopu. Domyślnie System nie powinien brać tego miesiąca do wyliczania urlopu. Dla pracowników zatrudnionych na umowę na zastępstwo, System musi naliczać liczbę przysługujących dni urlopu w danym roku kalendarzowym w powiązaniu z absencją pracownika zastępowanego

3.17. Dla wszystkich rodzajów urlopów (wypoczynkowego, dodatkowego przysługującego z tytułu niepełnosprawności, uprawnień kombatanckich, podnoszenia kwalifikacji zawodowych np. studia doktoranckie, aplikacja radcowska) System musi pokazywać informacje:

a. wymiar urlopu przysługujący w danym roku,(w osobnej rubryce dodatkowy)
b. ilość urlopu aktualnego: dni/godziny,
c. ilość urlopu zaległego dni/godziny,
d. ilość urlopu do wykorzystania dni/godziny,
e. ilość dni urlopu na żądanie (do wykorzystania oraz wykorzystanych),
f. liczbę dni zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (do wykorzystania/ wykorzystanych),

g. liczbę dni przysługującego ekwiwalentu (dla zakończonych stosunków pracy). System musi pozwolić na ręczną modyfikację przez uprawnionego użytkownika powyższych informacji.

3.18. System musi obsługiwać urlop zaległy w podziale na lata z uwzględnieniem zasad dotyczących wykorzystania urlopu na żądanie.

3.19. Możliwość liczenia dni urlopu wypoczynkowego i dodatkowego w dniach i godzinach.

3.20. Kontrola i ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych i dodatkowych - wymiar urlopu w dniach, godzinach i minutach.

3.21. Możliwość stworzenia planów urlopowych (możliwa jest korekta planu urlopów), które są podpowiedzią do grafików czasu pracy. Zaakceptowane wnioski urlopowe nanoszą się automatycznie na grafik czasu pracy.

3.22. System musi monitorować limity i wykorzystanie wszystkich typów urlopów.

3.23. Automatyczna obsługa urlopu bezpłatnego (w ramach ZKnW i poprzednich pracodawców) zgodnie z kp i ZUZP.

3.24. Raportowanie urlopów zaległych wynikających z kp, ZUZP oraz innych przepisów dotyczących urlopów.

3.25. Naliczanie wymiaru urlopu zgodnie z kp, ZUZP i innymi przepisami oraz sygnalizowanie jego zmiany.

3.26. Urlopy wypoczynkowe, urlopy dodatkowe automatycznie usuwane zgodnie z kodeksem pracy i ZUZP. Usunięcie urlopu możliwe po akceptacji pracownika komórki kadrowej. Rozumiane jako obniżenie wymiaru urlopów przeterminowanych podstawowych i dodatkowych zgodnie z ustawodawstwem polskim i ZUZP. System wykonuje to automatycznie, jednak wymaga potwierdzenia ze strony pracownika komórki kadrowej.

3.27. Obsługa zasiłku opiekuńczego - opieka nad chorym dzieckiem do lat 14 (wyliczanie dni opieki w roku kalendarzowym) oraz opieka nad członkiem rodziny oraz dzieckiem powyżej 14 roku życia (wyliczanie dni opieki w roku kalendarzowym), a także zliczanie limitu dni opieki nad chorym dzieckiem do lat 14 i innym członkiem rodziny.

3.28. Obsługa urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego z automatycznym wyliczaniem okresu trwania i sposobu płatności.

3.29. Obsługa urlopu ojcowskiego – monitoring limitu, części oraz okresu trwania urlopu zgodnie z kp.

3.30. Obsługa urlopu wychowawczego – monitoring czasu trwania urlopu zgodnie z przepisami oraz w powiązaniu z okresem obniżenia wymiaru czasu pracy (art. 1867 kp).

3.31. Posiadanie pola umożliwiającego wpisanie ilości wykorzystanych dni opieki przez innego członka rodziny, jak również wpisanie ilości dni wynagrodzenia chorobowego w przypadku zatrudnienia pracownika w trakcie roku

3.32. Pracownik, który przebywa powyżej 30 dnia na zwolnieniu chorobowym na liście głównej pracowników jest zaznaczony w widoczny sposób (inny kolor czcionki lub pochylenie lub inne) (połączone z limitem przejścia na ZUS) = zaznaczenie pracownika jako nieaktywny z datami ten nieaktywności) A- aktywny, N- nieaktywny

4. BIEŻĄCE SPRAWY KADROWE

4.1. Pracownik ma możliwość złożenia elektronicznego wniosku (na portalu pracowniczym) o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu. Ma możliwość wskazania jakie dane na zaświadczeniu mają być

zawarte. Zaświadczenie jest generowane z programu kadrowo-płacowego. Możliwość wyboru danych znajdujących się na zaświadczeniu jak: rodzaj umowy, czas trwania w przypadku umów czasowych, zajmowane stanowisko, czy znajduje się pracownik w okresie wypowiedzenia umowy i inne. Do wyboru możliwość wystawienia w kwocie brutto lub netto z wybranej ilości miesięcy od 1 do 12/ oraz średniej z wybranych miesięcy. Możliwość wykazywania premii jako oddzielnej pozycji wynagrodzenia. Prawidłowe wykazywanie nagrody rocznej. Możliwość wykazania potrąceń dobrowolnych pracownika jako oddzielna pozycja. Możliwość załączenia wzoru druku. Po podpisaniu zaświadczenia wybór czy: wydruk, wysyłka zahasłowanego dokumentu mailem bezpośrednio z systemu, umieszczenie do pobrania na portalu pracowniczym.

4.2. Pracownik ma możliwość elektronicznego zawnioskowania o każdy z benefitów np. PZU (na platformie pracowniczej – w kreatorze tworzenia wniosków elektronicznych), zaakceptowany wniosek zapisuje się na kartotece pracownika w wersji roboczej, do zaakceptowania przez pracownika Działu Personalnego po otrzymaniu wszystkich niezbędnych dokumentów, od tego momentu jest uwzględniany w liście płac.

4.3. W systemie każdy z benefitów można wprowadzić jako składnik na określony czas i jest możliwość wprowadzania składnika finansowanego w całości przez pracownika, finansowanego w całości przez pracodawcę, finansowanego częściowo przez pracownika a częściowo przez pracodawcę, finansowanie częściowo przez pracownika a częściowo z ZFŚS. Możliwość generowania raportów osób zapisanych do poszczególnych benefitów. Przykładowe rodzaje benefitów: ubezpieczenie na życie, opieka medyczna, teatr i opera, karta sportowa.

4.4. Każda zmiana dotycząca pracownika jak nazwisko, okres zatrudnienia, stanowisko, zmiana w strukturze zaczytuje się automatycznie do systemu EMPLO – komunikacyjny portal

4.5. Zapewnienie obsługi Pracowniczych Programów Kapitałowych przez System zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pilnowanie terminu zgłoszenia dla nowych pracowników (poprzez powiadomienie użytkownika o zbliżającym się terminie). System wyłapuje osoby, które nie mogą przystąpić ze względu na wiek lub staż pracy u danego pracodawcy do PPK. Możliwość wygenerowania pliku do zgłaszania ubezpieczonych oraz pliku rozliczeniowego zgodnie ze standardem PKO TFI i innych instytucji finansowych.

4.6. Możliwość łatwego naliczania podatku w miesiącu następnym od składki pracodawcy w przypadku przesunięcia przelewu do jednostki obsługującej PPK.

4.7. W przypadku wpłynięcia zwolnienia lekarskiego po terminie wypłaty i braku możliwości rozliczenia go w kolejnych miesiącach, system zapamiętuję nadpłatę do PPK po zrobieniu korekty wynagrodzenia za dany miesiąc i pomniejsza podstawę naliczenia składki do PPK w pierwszym możliwym miesiącu po powrocie pracownika ze nieobecności (w przypadku braku możliwości przenosi to na kolejne miesiące).

4.8. System musi mieć tzw. Przypominacz (np. zadania na dziś dla określonej grupy pracowników) – przy pomocy, którego użytkownik będzie informowany m.in.: o

a. kończących się umowach,
b. nabyciu przez pracownika uprawnień emerytalnych,
c. uprawnień do nagrody jubileuszowej lub dodatku za wieloletnią pracę,
d. upływie ważności badań lekarskich,
e. kończących się okresach oddelegowania,
f. kończących się urlopach bezpłatnych, wychowawczych,
g. zatarciu kary w związku z upływem roku nienagnanej pracy liczonej od dnia jej udzielenia,
h. pracownikach, którzy przebywają na ciągłej absencji chorobowej dłuższej niż 30 dni

I. kontrolne badania lekarskie.

5. ZWOLNIENIE PRACOWNIKA

5.1. Kodeks pracy jest wgrany do systemu – automatyczne podpowiedzi paragrafu oraz wyszukiwarka po słowie.

5.2. Możliwość wygenerowania z systemu wypowiedzenia umowy o pracę w związku z każdym możliwym paragrafem kodeksu pracy (słownik). Możliwość wygenerowania z systemu rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron. W momencie wprowadzenia daty zakończenia stosunku pracy istnieje możliwość automatycznego wpisania daty zakończenia wszystkich składników czasowych przypisanych do pracownika. Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach – zakończenie stosunku pracy:

a. data,
b. podstawa prawna, tryb rozwiązania (w tym odpowiednie tryby/przyczyny rozwiązania stosunku pracy umożliwiające automatyczne zakwalifikowanie pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego)
c. prawo do świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
d. zajęcia komornicze,
e. okres wypowiedzenia (daty od/do),
f. okres zwolnienia ze świadczenia pracy (daty od/do),
g. data odwołania ze stanowiska.

5.3. System musi automatycznie informować o obowiązywaniu umowy lojalnościowej w przypadku rozwiązywania stosunku pracy z pracownikiem (alert). System musi automatycznie wyliczać liczbę dni/ godzin urlopu, za który przysługuje ekwiwalent

5.4. System ma możliwość tworzenia szablon dokumentów różnych rodzajów (odwołanie ze stanowiska powiązane z odwołaniem wszystkich upoważnień - podpiętych do pracownika)

5.5. Możliwość wygenerowania elektronicznej karty obiegowej powiązanej z kartą z rozpoczęcia stosunku pracy. (powiązanie z inwentarzem + wyposażenia typu: komputer, identyfikator itp.) + powiązanie z innymi umowami np. Umowa dofinansowująca studia (lojalka) + informacja o pełnomocnictwach pracownika, które należy odwołać.

5.6. Automatyczne generowanie świadectwa pracy zgodnie ze wzorem wynikającym z przepisów prawa oraz automatyczne generowanie pisma o przechowywaniu akt osobowych. Przed akceptacją musi istnieć możliwość ręcznej edycji przez osobę generującą (posiadającą odpowiednie uprawnienia). Możliwość wygenerowania odpisu i korekty świadectwa pracy.

5.7. Generowanie informacji dla pracownika odchodzącego o odbytych szkoleniach.

5.8. Automatyczne generowanie ZWUA dla pracownika po zakończeniu umowy oraz automatyczne wygenerowanie wyrejestrowania członków rodziny.

5.9. Teczka osobowa po zakończeniu współpracy w formie papierowej i elektronicznej przekazywana jest do archiwum (3 lata po zakończeniu zatrudnienia). Istnieje możliwość oznaczenia teczek osobowych przekazanych do archiwum. Możliwa zmiana statusu po przyjęciu i stwierdzeniu kompletności teczek przez archiwum. Przy ewentualnym ponownym zatrudnieniu pracownika zakładana jest nowa teczka pracownika na poprzednim numerze nie widoczna dla archiwum.

5.10. Obsługa przywrócenia pracownika do pracy na podstawie wyroków sądu (w systemie możliwość/miejsce do wpisania, że pracownik został przywrócony do pracy). Automatycznie uruchamiają się procedury prawne związane z zatrudnieniem pracownika do pracy (np. zgłoszenie

do ZUS) Możliwość załączenia skanu dokumentu wraz z odznaczeniem w Systemie takiej informacji oraz określeniem zaliczenia do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, np. do nagrody jubileuszowej

6. BHP

6.1. Inspektor BHP ma możliwość wprowadzenia zgłoszonego przez pracownika wypadku w pracy i w drodze do pracy do systemu. Formularz elektroniczny do zgłaszania wypadków. Istnieje możliwość wygenerowania karty wypadku. System zaczytuje dane o wypadkach do ZUS IWA. Możliwość raportowania.

6.2. System musi przypominać o kończących się datach ważności szkoleń BHP z 2 miesięcznym wyprzedzeniem.

6.3. System musi generować wykaz pracowników korzystających z dofinansowania do okularów do pracy przy komputerze. System musi umożliwiać wprowadzenie danych dot. daty zakupu, daty przyjęcia faktury od pracownika oraz kwoty dofinansowania.

6.4. System musi umożliwiać generowanie list pracowników, którzy w danym roku skorzystali z dofinansowania do okularów.

6.5. System musi generować wykaz pracowników, którym przysługuje, zgodnie z wewnętrznymi zarządzeniami, ekwiwalent za zakup i pranie odzieży i obuwia roboczego (liczba dni obecności pracownika w miesiącu, czy dany pracownik nie rozwiązał stosunku pracy).

6.6. Tabela ekwiwalentu zawierające dane dot. daty zakupu, kwoty wypłaty. Tabela zawierająca powyższe informacje możliwa do edycji, drukowania.

6.7. Tworzenie list wypłaty ekwiwalentu za zakup i pranie odzieży i obuwia roboczego z możliwością przekazania ich do Płac

7. ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

7.1. Możliwość wskazywania uprawnionych osób do korzystania ze świadczeń. na podstawie oświadczeń o wynagrodzeniu, ilości i wieku dzieci, statusu pracownika (w tym emeryci i renciści)

7.2. Przypisywanie tabel dofinansowań do konkretnych świadczeń.

7.3. Przypisywanie do pracownika konkretnego dostępnego świadczenia na podstawie walidacji zgodnej z przychodem i tabelami dofinansowań. Możliwość wpisania raz w roku progu dochodowego pracownika od którego uzależniona będzie wartość wypłacanych świadczeń.

W systemie jest również możliwość rozróżnienie statusów:

- pracownik,
- były pracownik,
- rencista,
- emeryt,
- członek rodziny pracownika.

W ramach dostępnych świadczeń pracownicy wystawiają wnioski o świadczenie.

Po wprowadzeniu zaakceptowanego świadczenia do systemu generowana jest lista płac z ZFŚS.

7.4. System pilnuje progu zwolnienia z podatku świadczeń socjalnych. Po przekroczeniu progu system prawidłowo nalicza podatek dochodowy. System umożliwia wprowadzenie różnych świadczeń m.in. dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i pracownika, dofinansowanie karty sportowej, dofinansowanie wycieczek i inne uwzględnione w regulaminie ZFŚS.

7.5. Dla każdego pracownika prowadzona jest ewidencja świadczeń zawierająca minimalnie następujące dane:
   a) rodzaj świadczenia,
   b) wartość świadczenia,
   c) świadczenie opodatkowane/nieopodatkowane,
   d) data wypłaty / wydania świadczenia rzeczowego.

7.6. Możliwość robienia zestawień/raportów, wydruków z wykorzystaniem każdej danej, która została wprowadzona do Systemu:
   a) obroty miesięczne według świadczeń – narastająco,
   b) liczba osób korzystających z poszczególnych świadczeń,
   c) liczba osób oraz wysokości świadczeń w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
   d) informacje o pozostałych środkach do wykorzystania na dany cel ze środków Funduszu,
   e) bieżące obliczanie wykorzystania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany cel po każdorazowym wykonaniu,
   f) kontrola stopnia wykorzystania środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie kosztów rzeczywistych w stosunku do planowanych.

7.7. Wprowadzenie do Systemu planu rzeczowo-finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7.8. Powiadamianie (ostrzeganie) o pracownikach, z którymi będzie rozwiązywana umowa o pracę Przy danym pracowniku pojawia się okienko ze statusem umowy (daty), oraz czy pracownik jest aktywny czy nieaktywny i rodzaj nieaktywności

7.9. Możliwość zmiany katalogu świadczeń socjalnych – modyfikowanie, deaktywowanie dotychczasowych, wprowadzanie nowych świadczeń.

7.10. Możliwość wprowadzenia do Systemu osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia z ZFŚS (innej niż pracownik)

7.11. O wszystkie świadczenia pracownicy wnioskują elektronicznie. Przy wnioskach o pożyczkę możliwość wskazania żyrantów (system pilnuje ilość poręczonych pożyczek przez żyrantów, czy są zatrudnieni na czas nieokreślony oraz czy nie mają obciążeń komorniczych (obowiązkowe oświadczenie w obiegu), jeśli na złożonym wniosku jest żyrant który nie spełnia tych wymagań system nie pozwala złożyć wniosku).

7.12. Ewidencjonowanie złożonych elektronicznie Wniosków o udzielenie pożyczek:
   - pobranie z Systemu danych osobowych pożyczkobiorcy [imię, nazwisko, numer ewidencyjny, komórka organizacyjna (w wypadku emerytów i rencistów w miejscu komórka organizacyjna musi być informacja, że jest to Emeryt/Rencista), adres, numer dowodu osobistego, inne],
   - numerowanie złożonych wniosków, które jednocześnie będą numerami umów zawieranych z pożyczkobiorcami. Osobne sekwencje numeracji dla pożyczek krótko i długo terminowych,
   - rodzaj pożyczki,
   - kwota pożyczki,
   - oprocentowanie (stopa procentowa – dana ze słownika/tabeli i aktualizowana na podstawie wewnętrznych aktów prawnych ZKnW),

- kwota odsetek wyliczana automatycznie przez System na podstawie stopy procentowej,
- łączna kwota do spłaty wyliczana automatycznie,
- liczba rat,
- wysokość miesięcznej raty: pierwsza rata, indywidualny rozkład rat lub stały rozkład rat,
- żyranci [imię i nazwisko].

7.13. Spłata pożyczek z ZFŚS jako potrącenie listy płac dla pracownika i wpłaty na wydzielone konto bankowe dla osoby nie będącej już pracownikiem

7.14. Możliwość generowania z poziomu Systemu umów, aneksów i poręczeń zgodnie z wymaganiami ogólnymi Systemu. Zostaną dostarczone szablony umów, aneksów i poręczeń. Drukowanie umów i aneksów zgodnie z określonym szablonem, który jest automatycznie wypełniany przez System danymi z bazy.

7.15. System pilnuje potrąceń komorniczych również w przypadku udzielonych świadczeń z ZFŚS zgodnie z prawem.

8. PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO POŻYCZKOWA

8.1. Wszelkie wnioski dotyczące PKZP mają być składane droga elektroniczną. Po przyjęciu wniosku członek PKZP otrzymuje elektroniczne potwierdzenie złożenia i zaakceptowania wniosku

8.2. Kartoteka członków PKZP powinna zawierać:
- dane podstawowe – imię nazwisko , adres
- numer rachunku bankowego
- unikalny numer pracownika
- adres korespondencyjny

8.3. System musi prowadzić dzienniki księgowe PKZP

8.4. System musi prowadzić księgę główną PKZP jako wydzieloną księgę rachunkową

8.5. System musi prowadzić księgi pomocnicze rozrachunków z członkami PKZP

8.6. Dostęp do ksiąg PKZP musi być przydzielony wyłącznie uprawnionym osobom

8.7. System musi umożliwiać prowadzenie ksiąg PKZP w sposób zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości

8.8. System musi zapewniać raport stanowiący potwierdzenie salda pożyczki obejmujący informację o wartości zgromadzonego wkładu, wartości środków. Raport taki raz w miesiącu jest przygotowywany dla członków PKZP i drukowany/uwzględniany na pasku wypłaty

8.9. System musi zapewnić raport ilościowy i kwotowy o udzielonych pożyczkach [raz w roku]

8.10. System musi zapewniać raport o potrąceniach pożyczek i wkładów w okresie rozliczeniowym

8.11. System musi zapewnić wykaz członków PKZP

8.12. System musi zapewnić raport stanowiący potwierdzenie salda pożyczki, informacji o wartości zgromadzonego wkładu i wartości środków.

8.13. System musi zapewnić raport różnic między harmonogramem spłat, a faktycznymi spłatami [raport niepokrytych należności]

8.14. System zapewnia możliwość podglądu i wydruku zestawienia obrotów i sald PKZP

8.15. Możliwość wydruku dowodu księgowego ewidencji PKZP

9. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

9.1. Odzwierciedlenie pełnej struktury organizacyjnej zgodnej z regulaminem (wraz ze wszystkimi dodatkowymi strukturami dotyczącymi księgowania, kosztów wynagrodzeń na wszystkich wypłacanych funduszach, osobami rozliczającymi dany dział/pion), z możliwością zmian i zachowaniem historyczności na daną datę.

9.2. Struktura ściśle powiązana z etatami i wynagrodzeniami przypisanymi do komórki organizacyjnej włącznie z wakatami, w tym stany zatrudnienia.

9.3. Możliwość planowania i korygowania planu zatrudnienia na podstawie struktury organizacyjnej (z przypisaną liczbą etatów i kwotą kosztów stałych wynagrodzeń dla komórek organizacyjnych), informacje o realizacji planu (zrealizowane ruchy kadrowe). Możliwość uzgadniania planu z komórkami organizacyjnymi musi odbywać się w sposób elektroniczny (EOD).

9.4. System musi uwzględniać obowiązującą u Zamawiającego ścieżkę uzgadniania planu oraz przesyłać komunikaty do kolejnych osób uczestniczących w procedurze uzgadniania planów. System musi umożliwiać definiowanie przez użytkownika Systemu ścieżki uzgadniania, szczególnie w przypadku zmiany procedur wewnętrznych.

9.5. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika jest sprawdzany na zgodność z planem zatrudnienia i wynagrodzeń (konkretny vacat nowy / istniejący i kwota przewidzianych na niego w budżecie wynagrodzeń osobowych), jeśli brak w planie przekierowanie wniosku na inną ścieżkę.

9.6. Interaktywny schemat struktury organizacyjnej zawierający komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy (graficzne wizualizacje schematu), łącznie z wakatami. Możliwość dołączenia do struktury organizacyjnej pracowników mających umowy zlecenia (na dany moment) – wg. daty na dzień generowania struktury.

9.7. Użytkownik, poprzez wybór odpowiedniej opcji, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, musi mieć dostęp do wybranych struktur (archiwalnych, aktualnych i przyszłych).

9.8. Przy raportach muszą być uwzględniane dane z aktualnych i archiwalnych komórek organizacyjnych. (Użytkownik definiuje jaki rodzaj danych ma być prezentowany).

9.9. System musi przypisać Pracownikowi komórkę organizacyjną ze zdefiniowanej struktury organizacyjnej z pełną ścieżką odwzorowania.

9.10. System musi umożliwiać wydruk wszystkich zawartych w nim danych oraz umożliwić segregowania na różnych poziomach: jednostka, komórka organizacyjna (samodzielna komórka organizacyjna, oddział/zespół), stanowisko, ds. … itp., sortowanych wg różnych pól w zależności od potrzeb użytkownika.

9.11. Schemat struktury organizacyjnej nie może mieć ograniczeń co do liczby zagnieżdżeń

9.12. System musi umożliwić przeprowadzenie zmian w strukturze organizacyjnej:

a. zmiana podporządkowania jednostki organizacyjnej,
b. zmiana symbolu i/lub nazwy jednostki,
c. utworzenie nowej komórki organizacyjnej,
d. wydrukowanie zawiadomień dotyczących pracowników przeniesionych do nowej jednostki,
e. prezentacja struktur w układzie drzewka hierarchii lub listy.

10. NALICZANIE WYNAGRODZEŃ Z UMÓW O PRACĘ

10.1. Wyliczanie wynagrodzeń na podstawie prowadzonych ewidencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami z uwzględnieniem każdego rodzaju absencji. Możliwość przypisania pracowników do różnych list płac. Listy płac dzielone są m.in. wg różnych parametrów przypisanych do pracownika lub jego umowy.

10.2. Dostęp do danych z lat ubiegłych migracja danych przy realizacji bieżących zadań (migracja danych) od 01.01.2018 r. płacowych z systemu Egeria i kadrowych wprowadzonych w Egerii.

10.3. Pełna automatyzacja obliczania wynagrodzeń poprzez wskazanie okresu, którego dotyczy wypłata, co powinno jednocześnie umożliwić automatyczne rozliczanie okresów zasiłkowych, kontrolowanie z jakich podstaw należy rozliczać dany rodzaj zasiłku, kontrolowanie czy dany pracownik ma uprawnienia do zasiłku, naliczanie zasiłków w odpowiednich procentach, uwzględnianie zmiany wymiaru etatu i wysokości podstawy w poszczególnych miesiącach, realizowanie dopełnienia do minimalnej podstawy wymiaru wynagrodzenia/zasiłku

10.4. Program powinien posiadać „zakładkę" podstaw i stawek do wynagrodzenia chorobowego (Podstawa, stawka dzienna z uwzględnieniem odpowiednich, wyliczeń procentowych, czas nominalny okresu, czas nominalny pracownika, czas pracy, chorobowe w dniach roboczych, nieobecność niepłatna usprawiedliwiona, nieusprawiedliwiona, przelicznik nominalny (dni do przepracowania: dni przepracowane), współczynnik odbruttawiający) oraz dopłat do urlopów.

10.5. Podwyższanie podstawy chorobowej do minimalnej podstawy z uwzględnieniem stażu składkowego i nieskładkowego, który nie wchodzi do podstawy chorobowej.

10.6. Program prawidłowo wylicza wynagrodzenie za czas przepracowany i nie przepracowany (np. miesiąc 31 dni pracownik jest chory 30 dni, pracuje 1. System ma zapłacić za 1 dzień wg czasu nominalnego miesiąca. Miesiąc ma 28,29 dni pracownik jest chory 28/29 dni program nie powinien naliczać wynagrodzenia za pracę.)

10.7. Zgodne z przepisami automatyczne naliczanie wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych uwzględniające zmianę warunków zatrudnienia w miesiącu powstania nieobecności i w miesiącach wchodzących do podstawy zwolnienia. Automatyczne naliczanie i rozliczanie zwolnień lekarskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Automatyczne ustawianie podstaw do naliczania stawki chorobowej oraz automatyczne zachowywanie ciągłości stawki. Uwzględnianie korekt wszystkich składników wchodzących do podstaw oraz zmian w angażu w trakcie miesiąca.

10.8. Korygowanie podstawy do chorobowego przy składniku do określonego terminu (czyli uwzględnianiu składnika do określonego terminu, a po tym terminie wyłączaniu składnika z podstawy bez względu na ciągłość stawki, w tym również umów zleceń).

10.9. Program prawidłowo nalicza dodatki za czas przepracowany i nieprzepracowany.

10.10. Możliwość realizowania wielu wypłat dodatkowych dla jednego pracownika z wyjątkiem wypłaty podstawowej (gdzie jest warunek - jedna wypłata dla jednej osoby w miesiącu).

10.11. Możliwość usunięcia pracownika z danej wypłaty, z zachowaniem historii zmian Po zaakceptowaniu przez osoby uprawnione.

10.12. Możliwość ręcznej ingerencji w wypłatę z zachowaniem historii zmian. Po zaakceptowaniu przez osoby uprawnione

10.13. Możliwości korekty podstawy do chorobowego/wychowawczego przez operatora.

10.14. Rejestr wypłat pracowników i rejestr list płac z możliwością wyszukiwania wg różnych konfiguracji, w tym według wszystkich parametrów wypłaty, np. numeru listy, komórek ze struktury organizacyjnej, dat, rodzaju wypłaty, stanu wypłaty (w trakcie przeliczania, otwarta,

zamknięta lista oraz wypłacona), opisu listy, szablonu składników służących do naliczania listy, znacznika dotacji, okresu rozliczeniowego, okresu do podatku, okresu do ZUS

10.15. Automatyczne naliczanie wynagrodzeń urlopowych ze zmiennych składników wynagrodzenia z uwzględnieniem okresu, za jaki są wypłacane oraz rozdzielenie wynagrodzenia stałego i wynagrodzenie za czas urlopu

10.16. Automatyczne rozliczanie pozostałych urlopów, a w szczególności wychowawczych, bezpłatnych, okolicznościowych, dodatkowych z ZUZP i innych oraz takie ich oznakowanie by umożliwiało analizę kosztów poszczególnych urlopów

10.17. Dynamiczne, automatyczne naliczanie podstawy do składki emerytalnej i rentowej na wszystkich funduszach (pomiędzy obszarami) pozwalające na uchwycenie momentu przekroczenia 30-krotności. Przekroczenie 30-krotności na jednej wypłacie skutkuje zablokowaniem naliczania składek: emerytalnej i rentowej na kolejnych zamykanych wypłatach we wszystkich obszarach. Zapewnienie prawidłowego, automatycznego raportowania do ZUS.

10.18. Blokada naliczania składek ZUS z tytułu przekroczenia 30 – krotności podstawy wymiaru składek u pracodawcy; na wniosek pracownika; na podstawie informacji z ZUS.

10.19. Automatyczne korygowanie podstawy do chorobowego uwzględniając, współczynnik odbruttawiający przy przekroczeniu 30-krotności wymiaru składek,

10.20. Automatyczne generowanie listy płac/korekty z tytułu przekroczenia 30 krotności wymiaru składek uwzględniając korektę za dany rok lub poprzedni rok.

10.21. Zgodne z obowiązującymi przepisami naliczanie podatku po uwzględnieniu kosztów uzyskania przychodu, ulg podatkowych, zwolnień, potrąceń, zmiany stopy procentowej podatku.

10.22. Umożliwianie obliczanie podatku według wyższej stawki określonej w skali podatkowej (w przypadku złożeniu przez pracownika wniosku) - automatyczna podpowiedź systemu (system monitów)

10.23. Automatyczna obsługa progresji podatkowej oraz kontrola progów podatkowych.

10.24. Automatyczne naliczanie we wszystkich obszarach autorskich kosztów uzyskania przychodów do progu zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgodnie z wprowadzonym podziałem procentowym na kartotece pracownika. Jednocześnie zapewnienie prawidłowego podziału przychodu do pit (na przychód z autorskimi kosztami uzyskania przychodów oraz bez kosztów). Możliwość zablokowania naliczania autorskich kosztów uzyskania przychodu na wniosek pracownika

10.25. Automatyczne wyliczanie wieku osoby zatrudnionej w celu naliczania podatku dochodowego. Jeżeli pracownik nie złoży oświadczenia (co jest możliwe do odnotowania w systemie) system sam do ukończenia 26 roku życia nie będzie naliczał podatku, po ukończeniu 26 r.ż. system naliczy podatek.

10.26. Przeliczenie i automatyczny podział wynagrodzenia na część wynagrodzenia do której stosujemy autorskie koszty uzyskania przychodu oraz tę, do której stosujemy pracownicze koszty uzyskania przychodu w przypadku urlopu, zwolnienia lekarskiego i innych. Prawidłowe wykazywanie np. urlopu jako wyodrębnionego składnika wypłaty przy osobach korzystających z autorskich kosztów uzyskania przychodu.

10.27. Automatyczne wyliczenie podstawy do ekwiwalentu za urlop stanowiącej podstawę do nagrody jubileuszowej, odpraw i odszkodowań zgodnie z zapisami ZUZP i przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym ze zmiennych składników wynagrodzenia.

Umożliwienie wydruku podstaw wyliczenia każdej odprawy, ekwiwalentu i nagrody jubileuszowej.

10.28. Automatyczne naliczenie składek i podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami przy sumowaniu przychodów osiągniętych przez pracownika na wszystkich etatach.

10.29. Automatyczne naliczanie składek społecznych oraz składki zdrowotnej narastająco w miesiącu wypłaty (podatkowym) z połączeniem wypłat ze wszystkich obszarów dla danego pracownika.

10.30. W Systemie musi istnieć możliwość wykonania wyrównania/korygowania każdego składnika zarówno wypłacanego jak i potrącanego ze wszystkimi konsekwencjami w szczególności:

a) poprawne naliczanie wynagrodzeń urlopowych na bieżąco (właściwe przyjęcie do podstawy urlopowej – do konkretnego miesiąca), korygowanego składnika oraz automatyczne wyrównanie wcześniej wypłaconych wynagrodzeń urlopowych,
b) poprawne naliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków na bieżąco (właściwe przyjęcie do podstawy chorobowej – do konkretnego miesiąca), korygowanego składnika oraz automatyczne wyrównanie wcześniej wypłaconych wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z właściwym raportowaniem na ZUS RSA,
c) właściwe przypisanie składek ZUS do miesiąca, za który są należne z możliwością dokonania korekty raportów i deklaracji ZUS,
d) właściwe przypisanie do miesiąca podatkowego.

10.31. Automatyczne naliczanie dodatku stażowego zgodnie z Zakładowym Układem Zbiorowym Pracy, a w przypadku absencji chorobowych podział tego dodatku na staż składkowy i nieskładkowy

10.32. Automatyczne naliczanie ekwiwalentu za urlop oraz nagród jubileuszowych (w zależności od regulaminu)
Nagroda naliczana jest wg stażu ogólnego. Płatność określa układ zbiorowy

10.33. Umożliwianie redagowania wynagrodzenia w rozbiciu na kilka rodzajów kosztów z uwzględnieniem zajęcia wynagrodzenia Pracownikowi co miesiąc lub na dany okres wpisywane są współczynniki do podziału w programie

10.34. Umożliwianie sporządzenia listy płac w przypadku śmierci pracownika jego spadkobiercom. Dla zmarłego jest naliczana wypłata, później stornowana. Na RCA i RSA pracownik pojawia się z wartościami zerowymi. Dla członka rodziny realizowana jest wypłata z tytułu praw majątkowych ze składnikami wynagrodzenia, wynagrodzenie chorobowe, na potrzeby prawidłowego zaksięgowania.

10.35. Możliwość rozliczania wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem procentowego zaangażowania pracowników w różnych projektach.

- Możliwość uwzględnienia potrąceń pracowniczych w częściach przypadających na projekt oraz pozostałego wynagrodzenia, z ewentualnie przysługującymi kosztami uzyskania z tytułu praw autorskich, (bez udziału kalendarza). Do części projektowej możliwość wyboru składników kwalifikowalnych.
- Możliwość podziału wynagrodzenia w projekcie na różne źródła finansowania i w proporcji wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.
- Przelewanie tak obliczonych wynagrodzeń z różnych kont bankowych zgodnie ze źródłami finansowania.
- Możliwość raportowania i weryfikacji wynagrodzeń w projekcie narastająco, w okresach miesięcznych i na żądanie.

- Możliwość parametryzacji algorytmu (w tym reguł) zaokrągleń wynagrodzeń, składników wynagrodzeń i podatku do 2 miejsca po przecinku (grosze) – zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności i umowy o dofinansowanie projektu.
- Możliwość ręcznej korekty wartości przypisanych w projekcie do pracownika.

10.36. Obliczanie wynagrodzenia dla osób zagranicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10.37. Rozliczanie świadczeń rzeczowych opodatkowanych i oskładkowanych, stanowiących przychód pracownika lub zleceniobiorcy.

10.38. Blokowanie naliczania składki na FP u osób powracających z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego wraz z możliwością wydruku jakiego blokada dotyczy, w kartotece pracownika widoczne są okresy zwolnienia.

10.39. Blokowanie naliczanie składek na FP u osób kończących 55 lat kobiety i 60 lat mężczyźni,

10.40. Możliwość wielokrotnego rozliczania list płac, z uwzględnieniem zmian naniesionych po przeliczeniu i wypłaceniu listy. (pytanie do Doroty – bo mamy zagrożenie podwójnej wypłaty wynagrodzenia). Powinna być możliwość skorygowania + system przepuszcza dalej tylko pozycje po korekcie na +/-

10.41. Dla osób przypisanych do projektów dofinansowanych generowana jest dodatkowa lista płac zgodna z ustalonymi wytycznymi z projektu

10.42. Zamknięcie (przez użytkownika) listy płac musi blokować listę przed ponownym rozliczeniem

10.43. Umożliwienie operatorowi ponowne otwarcie listy płac ostatecznie zakończonej

10.44. Program winien posiadać kartotekę składników stałych (kwotowych i procentowych), wraz z polem w którym można zawrzeć komentarz operatora dotyczący danego składnika

10.45. Obliczanie rezerwy emerytalnej i jubileuszowej.
Możliwość generowania raportu do rezerw jubileuszowych, emerytalnych wraz obliczaniem prawdopodobieństwa. Przy wyliczeniach uwzględnianie stażu pracy z godnie z przepisami i z zapisami ZUZP.
Widoczna ma być data wypłaty świadczenia, podstawa świadczenia, liczba lat do wypłaty, podstawa świadczenia na dzień wypłaty, procent podstawy świadczenia, wartość nominalna świadczenia, prawdopodobieństwo wypłaty, czynnik dyskontujący wartość bieżąca świadczenia, część świadczenia „narosła") wartość bieżąca zobowiązania, prawo do emerytury(tak lub nie pobierane z kartoteki pracownika).

10.46. Możliwość samodzielnego definiowania składników wypłaty zawierająca klasyfikacje podatkową, GUS, oraz możliwość zdefiniowania przynależności składnika do RP-7 (-składnik stały, zmienny, inny, w naturze za czas niezdolności do pracy)

10.47. Możliwość przeglądania logu bazy danych (historii osób wprowadzających zmiany) w każdym obiekcie informacje: kto, kiedy, wartość przed zmianą, wartość po zmianie, nowa wartość.

10.48. Możliwość korygowania wypłat z poprzednich okresów (m.in. z poprzedniego roku) przy automatycznym generowaniu potrąceń podatkowo składkowych, a w przypadku wypłaty składnika za wsteczny okres (np. premia) składnik ten winien być wliczany do podstawy zasiłku chorobowego do okresu za który jest wypłacany.

10.49. Możliwość naliczenia nagrody za realizację budżetu dla wszystkich uprawnionych pracowników za dany rok kalendarzowy po wprowadzeniu odpowiedniego procentu realizacji wg. zadanego logarytm wyliczania, w oparciu o poszczególne zdefiniowane składniki wynagrodzeń dla okresów obecności w prace

10.50. Możliwość pilnowania przez system budżetu wynagrodzeń osobowych (w podziale na komórki organizacyjne, wynagrodzenie podstawowe, dodatki ZUZP, premie ze wskazaniem

działań, ZUS bez części z ZFŚS; w podziale na projekty). Na początku roku wprowadzane są wartości, które po każdym miesiącu są uaktualniane i możliwe jest wygenerowanie raportu o wykorzystaniu budżetu po zadanym okresie. Możliwość zadania parametrów na podstawie których system będzie w stanie robić prognozę budżetu wynagrodzeń (w tym vacaty, powroty z urlopów macierzyńskich). Przy zmianach zatrudnienia w trakcie roku system uaktualnia prognozę budżetu tj. uwzględnia nowe zatrudnienia, zwolnienia, podwyżki, vacaty, przesunięcia nowych zatrudnień. System zachowuje pierwotną wersję planu na dany rok i możliwość porównania do niej wykonania. Monitoring przekroczeń poprzez raportowanie odchylenia wykonania od planu.

10.51. System pilnuje również budżet wynagrodzeń bezosobowych – podobnie jak dla wynagrodzeń osobowych wniosek jest sprawdzany na zgodność z planem zatrudnienia i wynagrodzeń
10.52. Obsługa przez program potrąceń komorniczych alimentacyjnych i niealimentacyjnych zarówno z wynagrodzenia jak i z zasiłku chorobowego. Program pilnuje kwot wolnych od potrąceń. Możliwość wprowadzenia kwoty całkowitej zadłużenia oraz na bieżąco podglądu pozostałej kwoty do spłaty. Możliwość wyliczenia i potrącenia odsetek.
10.53. Potrącenia realizowane we wszystkich obszarach realizujących wypłaty.
10.54. Realizowanie potrąceń zgodnie z ustaloną kolejnością (w pierwszej zgodnie z prawem, kolejne ustalone przez użytkownika).
10.55. Możliwość dokonywania korekt list płac w przypadku błędnego dokonania potrąceń.
10.56. Rejestrowanie potrąceń przy osobie w celu dokonania potraceń zgodnie z przepisami z wypłat wynagrodzeń ze wszystkich funduszy.
10.57. Naliczanie składek budżetowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) od osób przebywających na urlopach wychowawczych i macierzyńskich. Automatycznie po wprowadzeniu takiej nieobecności do systemu.
10.58. Naliczanie ekwiwalentu za pranie i czyszczenie odzieży oraz innych świadczeń związanych z BHP na podstawie danych z kartoteki pracownika (powiązane z odzieżą roboczą)

11. EKSPORT DANYCH

11.1. Eksport danych do systemów: Płatnik, GUS i inne
11.2. Możliwość eksportu do programu Płatnik wszystkich wymaganych przez ZUS dokumentów. Uwzględnienie raportowania druków RPA i RIA.
11.3. W przypadku zatrudnienia na więcej niż jeden etat, eksport do systemu Płatnik jako jedna pozycja na raportach RCA, RSA oraz winien być generowany jeden PIT.
11.4. Wszystkie wypłaty wynagrodzeń po ustaniu zatrudnienia winny występować na raportach RCA, RSA z kodem 3000.
11.5. Przelewy elektroniczne.
Wynagrodzenie płatne dla jednego pracownika z wielu kont, jeśli pracował na różnych projektach. Automatyczne rozbijanie nie tylko wynagrodzenia netto ale i poszczególnych składników płacowych w tym ZUS i podatek. Przelewy dla kontrahentów (np. komornicy, składki PZU) z automatycznym generowaniem opisu przelewu w każdym miesiącu.
11.6. Możliwość przekazywania wynagrodzenia na dowolną liczbę kont bankowych (podział procentowy lub kwotowy), w praktyce np. wypłata dla jednej osoby za umowę o pracę na inne konto, za umowę cywilno-prawną na inne, lub część wypłaty gotówką, a reszta na konto.

11.7. Grupowe i indywidualne generowanie (wystawianie) PIT-ów zgodnie z wymogami urzędów skarbowych i wszystkimi przepisami dotyczącymi podatków między innymi: PIT-11, PIT-R, PIT 8C, IFT. dla wszystkich pracowników za dany rok, którzy mieli realizowaną wypłatę. Po wygenerowaniu możliwość zrobienia zbiorczego zestawienia podsumowującego każdą pozycję z wygenerowanej deklaracji. Na deklaracjach uwzględniane są wszystkie korekty wynagrodzenia wykonane w ciągu roku dla pracownika.

11.8. Zapisywanie PIT-ów w Systemie, możliwość kilkukrotnego wczytywania danych do PIT przed jego zatwierdzeniem i wydrukowaniem, możliwość wykonania korekty.

11.9. Możliwość ręcznej ingerencji w dane na dowolnym polu w dokumencie PIT (specjalne uprawnienia).

11.10. Wysyłka elektroniczna PIT/IFT do urzędów skarbowych z poziomu programu po elektronicznym podpisaniu przez użytkownika. Możliwość sprawdzenia statusu wysyłki i pobrania UPO.

11.11. Drukowanie deklaracji PIT/IFT (w dowolnej ilości egzemplarzy) z możliwością elektronicznej wysyłki do pracowników według procedury zgodnej obowiązującym prawem, a w przypadku wysyłki pocztą możliwość zastosowania korespondencji seryjnej czyli odpowiedni format PIT.

11.12. Sortowanie listy do PIT/IFT wg danych pracownika np. Jednostka organizacyjna, stanowisko, punkt wypłaty i inne.

11.13. Generowanie dokumentów PIT rozliczeniowych rocznych wymaganych przez US obecnie dokumenty PIT 4R i PIT 8AR. Eksport wystawionych dokumentów PIT bezpośrednio do urzędu skarbowego umożliwiającym podpisanie jednej paczki jednym podpisem wprowadzając jedno hasło jednokrotnie.

11.14. Możliwość generowania zgody na wykorzystywanie adresu mailowego w celu przesłania rozliczenia rocznego na prywatny adres mailowy również po zakończeniu zatrudnienia i odnotowanie tego w systemie.

12. UMOWY CYWILNOPRAWNE

12.1. Rejestrowane są przez osobę z działu personalnego

12.2. Możliwość wprowadzenia do systemu umowy cywilnoprawnej zarówno dla pracownika Zamku jak i dla osoby niebędącej pracownikiem Zamku.

12.3. W Systemie musi być możliwość obejrzenia wszystkich danych zawartych w umowie i na rachunku oraz możliwość wydrukowania umowy i rachunku (wzór umowy i rachunku do uzgodnienia w trakcie analizy biznesowej).

12.4. Umowy zlecenia:

- 20% koszty uzyskania przychodu,
- ryczałtowy podatek dla osób rozliczających podatki poza granicami Polski (różne wartości
- podatku oraz zwolnienie do zera),
- ryczałtowy podatek umowy do 200 zł,
- certyfikat podatkowy dla osób rozliczających podatki poza granicami Polski (różne wartości podatku oraz zwolnienie do zera)
- umowa prawa majątkowe dla spadkobierców,

12.5. Umowy o dzieło

- 50% koszty uzyskania przychodu,
- 20% koszty uzyskania przychodu,
- wypłaty dla spadkobierców,
- wartości niematerialne i prawne,
- wypłaty dla osób rozliczających podatki poza granicami Polski. (różne wartości podatku oraz zwolnienie do zera),

12.6. Na kartotece kadrowej możliwość zaznaczenia każdego prawidłowego schematu podlegania pod ubezpieczenie (od studenta po pełne składki ZUS obowiązkowe i dobrowolne)

12.7. Generowanie druków zgłoszeniowych do ZUS, między innymi:

a. ZUS ZCNA – Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego,
b. ZUS ZUA, ZUS ZZA – Zgłoszenie do ubezpieczenia /zgłoszenie zmiany/korekty danych,
c. ZUS ZIUA – Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej;
d. ZUS ZWUA – Wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

Z odpowiednimi kodami ubezpieczenia i datami podlegania.

12.8. Naliczenie składek zgodnie ze schematem podlegania ubezpieczeniom pobieranym z obszaru kadrowego

12.9. Automatyczne naliczanie autorskich kosztów uzyskania przychodu do progu zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednocześnie zapewnienie prawidłowego podziału przychodu do PIT

12.10. Możliwość oznaczenia dodatkowych danych podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa przy wskazanej osobie (np. stosowania wyższej stopy procentowej i blokowanie kosztów uzyskania przychodu).

12.11. Możliwość zajęcia wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych.

12.12. Możliwość redagowania wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych w rozbiciu na kilka rodzajów kosztów.

12.13. Umowy zlecenia zawarte z osobami nie będącymi pracownikami -raporty RCA „0", RZA ,,0"
- przy braku wypłaty,

12.14. Wszystkie wypłaty po zakończeniu umowy zlecenia zawartej z osobą nie będącą pracownikiem powinny występować na raportach RCA lub RZA z kodem 3000

12.15. Możliwość powiązania umowy zlecenie z WOZ (wnioskiem o zamówienie publiczne) i automatyczne pilnowanie wydatkowania kwoty z wniosku (lista płac powiązana z umową i WOZ).

12.16. Obsługa zwrotów/dopłat składek ZUS – analogicznie jak u pracowników. Możliwość dokonania zwrotów składek ZUS z przypisaniem do konkretnych rachunków.

12.17. Możliwość dokonania korekty rachunków już wypłaconych Możliwość dokonywania potrąceń z rachunków:

a. automatycznie poprzez system potrąceń,
b. ręcznie poprzez składniki potraceń.

12.18. Możliwość rozliczania umów ze stawką godzinową jak i kwotą ryczałtową. Możliwość wprowadzenia kwoty netto jak i brutto.

12.19. Generowana elektroniczna karta obiegowa na początku współpracy i na końcu współpracy z możliwością zaznaczenia różnych zgód (np. na dalsze przetwarzanie danych, na wolontariat itp.)

13. KSIĘGOWANIE LIST PŁAC

13.1. Automatyczne generowanie dekretów księgowych z list płac
13.2. Przypisanie pracownikowi wielu Miejsc Powstawania Kosztów (MPK) wg określonego procentu,
13.3. Zaewidencjonowanie MPK dla każdego pracownika z poziomu umowy
13.4. Zdefiniowanie mechanizmu generującego dekret kosztowy do obszaru finanse księgowość z podziałem na Miejsca Powstawania Kosztów,
13.5. Podgląd na ekranie oraz wydruk dekretu księgowego listy płac z podziałem na Miejsca Powstawania Kosztów
13.6. Mechanizm weryfikacji poprawności noty księgowej przed wysłaniem dekretu płacowego do modułu „finanse i księgowość" (sprawdzenie czy do wszystkich składników listy płac przypisane są automaty dekretujące)
13.7. Automatyczne tworzenie zestawień, które umożliwiają sprawdzenie poprawności kwot na kontach z listami płac.
- wg miesiąca/roku zaksięgowania (dla dotacji wieloletnich zestawienie dla poszczególnych lat)
- wg miesiąca/roku wypłaty(dla dotacji wieloletnich zestawienie dla poszczególnych lat)
- wg poszczególnych projektów(dla dotacji wieloletnich zestawienie dla poszczególnych lat)

13.8. Możliwość sprawdzenia wykonania budżetu projektu na wybrany dzień w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych .
13.9. Powiązanie list płac wynagrodzeń bezosobowych z umowami i wnioskami, przypisanie MPK i przedsięwzięcia do umowy i rachunku. W sytuacji gdy umowa jest księgowana na wiele zadań MPK musi być pobierany z najniższego poziomu tj. z rachunku.

14. RAPORTY I WYDRUKI

14.1. Zestawienia zbiorcze i analityczne - zestawienie na którym można uzyskać dane od najniższego elementu składowego jakim jest dana policzona dla konkretnego pracownika do zagregowanych (posumowanych) po wybranym kryterium
14.2. Zestawienie imienne - zestawienie zawierające obligatoryjnie dowolne dane z angażu oraz składniki płacowe.
14.3. Przykładowe raporty płacowe:
- Listy płac zgodnie z wymaganiami, na liście widoczne składniki wyliczone dla danego pracownika. Lista kasowa (gotówkowa) winna zawierać imienny wykaz osób których wynagrodzenie jest do odbioru w Kasie, zbiorcze podsumowanie oraz podpisy zatwierdzających listę,
- Paski wynagrodzeń utajnione zgodnie z wymaganiami, generowane w dowolny sposób np. alfabetycznie, wg punktów wypłat i odbioru osobiście; przesyłane droga elektroniczną na adres mailowy itp.), udostępnione na portalu pracowniczym.
  Na pasku: dane jak do RMUA, okresy nieobecności, sumowanie składników tego samego typu, dochód narastająco, koszty z tytułu honorariów narastająco, potrącenia składkowo podatkowe(pracownik, pracodawca), tytuł ubezpieczenia, oddział NFZ, czas pracy

(nominalny i przepracowany), stan pożyczek. Na żądanie informacja o członkach rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia, urlopy i inne.

- Kartoteka zarobkowa wg daty wypłaty lub okresu (możliwość wyboru określonej liczby osób lub dla ogółu pracowników, zleceniobiorców za dowolne miesiące, zawierające: podsumowanie wynagrodzenia oraz rozbicie na składniki stałe, zmienne, wynagrodzenie podstawa do ZUS, Dochód podlegający opodatkowaniu i inne)
- Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (możliwość dowolnego definiowania jakie składniki wynagrodzenia będą pokazywane na zaświadczeniu, jaki jest cel zaświadczenia, za jaki okres itp.). Umożliwienie rejestrowania wydawanych zaświadczeń i dokumentów z możliwością podłączenia skanu dokumentu
- Zaświadczenie do MOPS,
- Zaświadczenie dla komornika (pierwsze zajęcie, kolejne zajęcie, inny wierzyciel)
- Zaświadczenie do ZUS (informacja o zatrudnieniu emeryta rencisty wraz z jego przychodem i okresami nieskładkowymi)
- Miesięczny wykaz zaliczek na podatek dochodowy os. fizycznych odpowiadający pozycjom druku Pit 4R, 8-AR
- miesięczny wykaz składek ZUS do deklaracji z wykazaniem list płac na których zostały naliczone
- Drukowanie zbiorówki z wypłaty w poszczególnych obszarach według zadanych kryteriów
- Zbiorcze drukowanie kwot przelewów z konkretnych kont bankowych
- Oświadczenie o identyfikatorze podatkowym
- Zestawienie osób ze zmianą dodatku stażowego
- Zestawienie braków danych pracowników do deklaracji PIT-11
- Zestawienie wszystkich wprowadzonych zmian w miesiącu (po zadanych parametrach)
- Specyfikacja karta zasiłkowa (zawierająca m. in. ilości dni wykorzystania wynagrodzenia chorobowego, zasiłków oraz ilość dni chorobowego wliczana do jednego okresu zasiłkowego, daty wypłaty zasiłków, dat nieobecności od –do, ilość dni kalendarzowych okres zasiłkowy, podstawa chorobowa, stawka dzienna, wypłacona kwota)
- ZUS IWA (dane do ustalenia składki wypadkowej),
- Odpowiednik druku RMUA roczny
- Zestawienie statystyczne (Zestawienie łącznych wynagrodzeń wg wszystkich wypłaconych składników za wybrany/e okres/y wg dowolnego kryterium z zachowaniem przebiegu zatrudnienia uwzględniając wypłaty zakończone i niezakończone. Grupowanie wg następujących kryteriów: np. wg pionu, jednostek, stanowisk, grupy zatrudnienia, grup stanowisk itp. wraz z możliwością ich filtrowania/wyboru określonej grupy pionu jednostki itp. z podsumowaniem łącznego wynagrodzenia za wskazany okres/y, przeciętnego zatrudnienia, średniego wynagrodzeniem. W zestawieniu przy obliczaniu średniego wynagrodzenia program winien umożliwić wybór odpowiedniego kryterium przeciętnego stanu zatrudnienia np. wg średniej arytmetycznej, uproszczonej, bez urlopów bezpłatnych, wychowawczych rehabilitacyjnych, bez zasiłków ZUS itp.). Możliwość również podpięcia imiennej listy pracowników.
- Automatyczne generowanie zestawień/raportów w zakresie składników wynagrodzeń nominalnych (wynikających z umów o prace) oraz naliczonych (wynikających z list płac), z podziałem na źródła finansowania, programy/projekty oraz w układzie zadaniowym, na określony dzień lub za wybrany okres.

- Zestawienie osób uczestniczących w projektach
- Zestawienie zbiorcze kosztów osobowych wg przedsięwzięć – projektów
- Zestawienia wszystkich potrąceń z kwotą która zastała potrącona oraz, której nie udało się potrącić
- Zestawienia wybranych dowolnych składników płacowych
- Wydruk wypłaconych umów cywilnoprawnych ze wszystkich funduszy płacowych według rodzajów umów, rodzaju oskładkowania, zastosowania lub niezastosowania kosztów uzyskania przychodu, MPK-ów
- Zestawienie zbiorcze i analityczne (na pojedyncze nazwisko) z danych zgromadzonych w PIT, pozwalające na raportowanie wartości z każdego pola z PIT zagregowanych wg opisanych kryteriów
- Zestawienie imienne z danych zgromadzonych w PIT pozwalające na porównanie wartości przychodu, składek i podatku z naliczonym wynagrodzeniem w Systemie
- Zestawienie imienne ujemnych wartości w PIT

14.4. Raporty z uwzględnieniem wszystkich informacji przypisanych do pracownika (komórka organizacyjna, stanowisko, grupa zawodowa, etat, wynagrodzenie, forma wynagrodzenia, rodzaj umowy o pracę, forma rozwiązania umowy o pracę i inne). Możliwość określenia różnych parametrów, np. data i wykluczania z raportów pracowników zgodnie z określonymi kryteriami. Przykładowe raporty:
   - Zmiany w angażu w zadanym okresie, m. in. etat, stanowisko, komórka organizacyjna, grupa zawodowa, forma wynagradzania, wynagrodzenie,
   - Nieobecności - możliwość tworzenia własnych szablonów, w tym nieobecności nierozliczonych
   - Listy osób, którym kończą się badania lekarskie.
   - Listy osób, którym kończą się szkolenia BHP.
   - Listy osób, którym kończy się umowa o pracę (czas określony, próbny, czas określony w celu zastępstwa).
   - Lista osób, które nabędą uprawnienia emerytalne oraz lista osób, które nabyły uprawnienia emerytalne, rozwiązały umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę (w ujęciu rocznym, miesięcznym).
   - Lista osób, które nabędą prawo oraz lista osób, które nabyły prawo do nagrody jubileuszowej (w ujęciu rocznym, miesięcznym).
   - Lista osób zatrudnionych na czas określony w celu zastępstwa z informacją czy etat jest zdublowany oraz kogo zastępują.
   - Zestawienie wykorzystania urlopów zaległych i bieżących (wypoczynkowych i dodatkowych) w dniach, godzinach i minutach, w podziale na typy i rodzaje na określony dzień.
   - Zestawienie imienne pracowników nieobecnych w pracy w zadanym okresie ze względu na wszystkie typy nieobecności, w dniach, godzinach i minutach z określeniem terminu nieobecności, w podziale na typy i rodzaje na określony dzień.
   - Lista cudzoziemców z podaniem kraju pochodzenia.
   - Lista pracowników chronionych.
   - Raport stanu zatrudnienia.

- Raporty związane z fluktuacją, sprawozdaniem rocznym, wartością kapitału ludzkiego, do wyliczenia rezerwy na odprawy zgodnie z określonym wzorem, wskaźnik absencji w z możliwością wyboru okresu.
- Raporty kadrowo-płacowe - kreator wydruków kadrowo-płacowych.
- Raporty PFRON: m.in. DEK-01.
- Wyliczania średniego zatrudnienia: ZFŚS; PFRON; F-01, Z-03, Z-02.
- Wyliczenie średniego zatrudnienia faktycznego.
- Stan zatrudnienia na dany dzień
- Umowa o pracę,
- Oświadczenie o ryzyku zawodowym,
- Oświadczenie dot. opieki nad dzieckiem do lat 4,
- Informacja o zatrudnieniu,
- Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia,
- Wypowiedzenie warunków umowy o pracę,
- Porozumienie w sprawie zmiany warunków umowy o pracę,
- Umowa cywilno-prawna,
- Analiza struktury zatrudnienia w podziale na liczbę etatów, liczbę osób w danym dniu.
- Świadectwo pracy

14.5. Lista przykładowych powiadomień z możliwością ustawiania co najmniej 3 parametrów:
- Zbliżające się zakończenie okresu trwania umowy o pracę, np. umowa na okres próbny, czas określony, czas określony w celu zastępstwa.
- Zbliżające się zakończenie ważności obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń BHP, obowiązkowych uprawnień, np. SEP/SPE.
- Zbliżające się zakończenie terminu powierzenia innej pracy, czasowej zmiany stanowiska, czasowej zmiany wysokości wynagrodzenia.
- Zbliżające się zakończenie terminów urlopów wynikających z uprawnień rodzicielskich: macierzyński, rodzicielski, wychowawczy.
- Zbliżające się zakończenie terminu obniżenia wymiaru czasu pracy, w tym z art. 1867.
- Zbliżające się zakończenie zwolnienia trwającego powyżej 30 dni.
- Zbliżające się zakończenie okresu trwania kary.
- Zbliżający się okres 182/270 dni zwolnienia lekarskiego w ramach jednego okresu zasiłkowego.
- Zbliżające się zakończenie okresu, za który przysługuje dodatek czasowy.
- Zbliżające się zakończenie terminu ważności orzeczenia o niepełnosprawności.
- Zbliżające się zakończenie terminu urlopu bezpłatnego trwającego powyżej 30 dni.
- Zbliżający się termin nabycia uprawnień do nagrody jubileuszowej i uprawnie emerytalnych.
- Zbliżające się terminy wprowadzonych przez użytkownika raportów cyklicznych

14.6. Generowanie danych do sprawozdań GUS: Z-02, Z-03, Z-05, Z-06b, Z-10, Z-12, DG-1.

14.7. Generowanie zaświadczeń ERP-6, Z-3, Np.-7, ERP-7 z uwzględnieniem wynagrodzeń od 1999 oraz nieobecności od dnia zatrudnienia. W przypadku braku danych w systemie za okresy wcześniejsze możliwość dopisania ich ręcznie, a system ma je uwzględnić i jeżeli jest potrzeba sumować w zestawieniu.

14.8. Generowanie raportów o stanie budżetów osobowego, bezosobowego, ZFŚS i

dodatkowych.
(stan budżetu kwotowo i procentowo)

14.9. Generowanie raportu w dowolnym okresie zawierający przeciętne wynagrodzenie brutto całej instytucji, przeciętne wynagrodzenie brutto dla poszczególnych grup pracowników w tym osób kierujących instytucją, pracowników administracji, merytorycznych, technicznych i obsługi; wynagrodzenie brutto narastająco osób kierujących instytucją; przeciętne zatrudnienie (w przeliczeniu na pełne etaty).

14.10. Generowanie raportów z KPI (wskaźnik absencji, zatrudnieni/zwolnieni, i inne).

14.11. Generowane raporty przy generacji mają możliwość nadania hasła.

14.12. Generowanie raportu z wiekiem osób zbliżającym się do okresu chronionego przed zwolnieniem oraz zbliżającym się do wieku emerytalnego

15. FUNKCJONALNOŚCI SYSTEMOWE

15.1. Funkcjonalności dotyczące ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenie do ubezpieczeń, korekty zgłoszeń, wyrejestrowanie
- automatyczne wykrywanie umów wymagających zgłoszenia, zmian w danych osobowych pracownika, osób spokrewnionych z pracownikiem, zmian w umowach skutkujących koniecznością generowania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS poprzez eksportowanie danych do programu PŁATNIK , na podstawie danych zgromadzonych w systemie (wymagana jest pełna zgodność danych w zbiorach systemowych i programie PŁATNIK),
- wygenerowania odpowiedniego zgłoszenia do ZUS / korekty / wyrejestrowania
- generowanie raportów wymaganych przez ZUS.

15.2. Powiadamianie o naruszeniu obowiązującego prawa (np. w zakresie braku wymaganego minimalnego wynagrodzenia)

15.3. Możliwość zaznaczenia jedynie powiadomienia o zwolnieniu lekarskim bez naliczenia jego wartości (brak dostarczenia zwolnienia w wymaganym terminie lub szpital – wówczas wynagrodzenie ma być pomniejszane o czas nieobecności a wynagrodzenie za czas choroby nie naliczone i taka nieobecność nie ma wpływu na dokumenty rozliczeniowe ZUS)

15.4. Automatyczna kontrola poprawności wprowadzanych danych (poprawność PESEL, NIP, kodu ubezpieczenia, rachunku bankowego, itp.),

15.5. Baza dzieci uprawnionych wiekowo do korzystania z ZFŚS

15.6. Zakładka członków rodziny zgłoszonych do ubezpieczenia zdrowotnego

15.7. Łatwe przemieszczania się w systemie w kontekście danego zakresu informacji – łącza między powiązanymi dokumentami i innymi informacjami bez uruchamiania na nowo programu

15.8. Uruchamianie formularzy z kilku obszarów funkcjonalnych, bez konieczności uruchamiania kolejnych kopii programu

15.9. Edycja i tworzenie szablonów dowolnych dokumentów do wydruku (w tym do wydruków korespondencji seryjnej) z poziomu użytkownika,

15.10. Tworzenie zestawień, raportów czy korespondencji seryjnej na podstawie dowolnych kryteriów z poziomu użytkownika

15.11. Eksport danych do pakietu MS Office:
- automatyczny eksport wyników zdefiniowanego zestawienia bezpośrednio do Excel, zawierającego np.: tabele, tabele przestawne, wykresy,

- automatyczny eksport wyników zdefiniowanego zestawienia bezpośrednio do Word
- bezpośrednią komunikację poprzez:
  - automatycznie wysyłane e-maile,
  - możliwość zawarcia w treści maila dowolnych informacji pobranych z systemu,
  - definiowanie maili zewnętrznych i wewnętrznych,
  - możliwość podpięcia wygenerowanych wydruków jako załącznika maila

15.12. Program powinien umożliwiać generowanie wydruków do standardowych formatów plików, w tym przynajmniej: PDF, DOC,XLS, TXT, XML z możliwością podpisania podpisem elektronicznym dokumentu na etapie jego generowania

15.13. Program powinien umożliwiać budowę szablonów wydruków

15.14. Program powinien umożliwiać łatwe wyszukiwanie danych przez wpisanie części wyszukiwanej frazy

15.15. Dla każdej tabeli system powinien udostępniać filtrowanie po kolumnach – pola do filtrowania powinny być dostępne nad każdą kolumną

15.16. System powinien wyszukiwać i filtrować dane wg wszystkich pól zawartych w danym module, z możliwością wyboru jednocześnie kilku filtrów.

15.17. Musi zapewnić dostęp do wszystkich danych systemu transakcyjnego w czasie rzeczywistym

15.18. Definiowanie przez administratora podsumowań w tabeli wraz z wskazaniem funkcji agregującej (Suma, Średnia, Min. Max),

15.19. Możliwość modyfikacji istniejących menu z dostępnymi akcjami/przyciskami. Powinna istnieć możliwość ukrycia istniejących przycisków/pozycji w menu oraz dodawania własnych, które w przypadku uruchomienia powinny otworzyć inny formularz lub wydruk

15.20. Możliwość budowania filtrów i uporządkowania w ramach kartoteki wraz z możliwością zapisywania zbudowanych filtrów i przyporządkowania

15.21. Narzędzia służące do modyfikacji istniejących raportów i dokumentów a także tworzenia nowych, definiowanie sprawozdań i raportów musi odbywać się w sposób elastyczny. Użytkownik musi mieć możliwość tworzenia raportów w trybie graficznym dla dowolnie wybranego zakresu danych, zgodnie z wybranymi parametrami, wprowadzania dowolnej postaci nagłówków i grup stopek, stronicowania itp. Raporty muszą być zapisywane w postaci elektronicznej tak, aby można było je wielokrotnie wykorzystywać, drukować, formatować i przesyłać innym użytkownikom, musi posiadać wbudowane w aplikacje narzędzie do tworzenia wydruków w oparciu o szablony zdefiniowane w formacie doc, docx, rtf, xls, xlsx.

15.22. Możliwość elektronicznego podpisania listy płac przez wszystkie niezbędne osoby akceptujące i zarchwizowanie listy elektronicznie.

15.23. Możliwość ustawienia raportów, które w zadanym okresie cyklicznie same są generowane i wysyłane na wskazanego maila.

15.24. Tworzenie automatycznie haseł do wygenerowanych dokumentów z systemu z możliwością rozesłania go na maila wskazanych osób.

15.25. Program wskazuje status danej osoby jako: aktywna/nieaktywna i uwzględnia ten status we wszelkich raportach.

15.26. Możliwość nadawania uprawnień do stworzonego raportu dla innego użytkownika.(system sam kontroluje czy dana osoba ma uprawnienia do wglądu do danego raportu)

15.27. Import danych z excela – wymaganie obligatoryjne (do określonego formularza) - automatyczne wgrywanie. Grupowe wprowadzanie dodatków/potrąceń dla grupy osób filtrowanej wg różnych kryteriów.

15.28. Uprawnienia: wszyscy użytkownicy z prawem odczytu, role mają rozgraniczenie do edycji.
15.29. W wydrukach płacowych widoczne wartości nominalne składników.
15.30. Wyliczenie podstawy chorobowej dostępne z poziomu składnika płacowego.
15.31. Podpowiadanie adresu po wprowadzaniu np. ulica i miejscowość podpowie się reszta, wprowadzę kod i ulicę, podpowie się reszta.
15.32. Automatyczne aktualizacje urzędów skarbowych.
15.33. Funkcja zakończ ostatecznie wypłatę – Określony operator ma prawo otwierania listy.
15.34. Automatyczne tworzenie noty księgowej – dekret.
15.35. Rozbudowane filtrowanie po wielu danych.
15.36. Kopiowanie umów cywilno-prawnych.
15.37. Program musi pozwalać zaewidencjonować informację, w jakich projektach unijnych uczestniczy pracownik.
15.38. Musi być możliwość ewidencji wielu projektów unijnych równocześnie dla jednego pracownika.
15.39. W nowym roku kalendarzowym program sam automatycznie przypisuje pracownikom limity urlopowe na dany rok. (w rozbiciu na dni i godziny na rodzaj urlopów)
15.40. System posiada możliwość tworzenia planów urlopowych.
15.41. Program musi przechowywać historię zmian danych w kartotekach w taki sposób, aby istniała możliwość wglądu do historycznych danych.
15.42. Program musi posiadać narzędzia umożliwiające przeprowadzenie analiz:
- struktury wiekowej pracowników Zamku,
- struktury stażowej pracowników Zamku,
- struktury wykształcenia pracowników Zamku,
- struktury zatrudnienia w podziale na liczbę etatów, liczbę osób w danym dniu

15.43. System posiada możliwość analizy po zadanych parametrach wszystkich istniejących danych w Systemie.
15.44. System musi zapewnić powiązanie wniosku kadrowego z planem zatrudnienia.
15.45. System musi zapewnić ewidencję i rejestr wniosków oraz zapewnić obieg wniosków/dokumentów dotyczących na przykład:
- ruchów kadrowych:
    a. zatrudnienie pracownika,
    b. zatrudnienie w celu zastępstwa,
    c. przeniesienie/zmianę wynagrodzenia,
    d. powierzenie innej pracy,
    e. powierzenia pełnienia obowiązków,
    f. rozwiązanie umowy,
    g. wypowiedzenie warunków płacy i pracy,
- dofinansowania kształcenia, szkoleń,
- przeprowadzenia rekrutacji,
- zadaniowego systemu czasu pracy
- i innych....

15.46. System musi zapewnić obieg wniosku o wypłatę premii. - każde wnioski finansowe - powiązane z budżetem i naliczeniem listy płac

15.47. System musi zapewnić obieg innych wniosków, dokumentów kadrowych i oświadczeń, zgodnie z przepisami prawa pracy i wewnętrznymi możliwych do realizacji poprzez elektroniczny obieg dokumentów.
15.48. System musi zapewnić obieg wniosków kadrowych wymienionych w portalu pracowniczym.
15.49. Powiązanie ERP z Outlookiem, w przypadku nieobecności automatyczna informacja w Outlooku o nieobecności pracownika.
15.50. Po wejściu na kartotekę pracownika jest możliwość wglądu do wszystkich danych kadrowych i płacowych tego pracownika.
15.51. Możliwość stworzenia w systemie różnych kart obiegowych.

16. PORTAL PRACOWNICZY

16.1. System musi posiadać możliwość logowania się na indywidualne konto przez każdego pracownika.
16.2. System za pomocą przeglądarki internetowej musi umożliwiać każdemu pracownikowi wgląd do własnych informacji udostępnionych przez portal pracowniczy.
16.3. System musi umożliwiać dostęp do danych w portalu w zależności od pełnionej funkcji np. dla: pracownika, bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony musi widzieć wybrane dane podległych pracowników. Kierownik komórki organizacyjnej musi widzieć dane bezpośrednich podwładnych lub wszystkich pracowników komórki, w zależności od przydzielonych uprawnień do danych
16.4. System musi umożliwiać pracownikowi dostęp do danych o członkach rodziny pracownika.
16.5. System musi umożliwiać pracownikowi dostęp do informacji o rachunkach bankowych pracownika i sposobie rozdysponowania wynagrodzenia w podziale na poszczególne rachunki bankowe.
16.6. System musi umożliwiać prezentowanie książki adresowej pracowników. Musi być możliwość wyszukiwania/przeglądania podstawowych danych teleadresowych pracowników (telefon, faks, telefon komórkowy, komórka organizacyjna, stanowisko, numer pokoju, lokalizacja)
16.7. System musi umożliwiać pracownikowi dostęp do informacji o absencjach zarejestrowanych w Systemie (typ, daty). System musi posiadać widok w formie kalendarza, poszczególne rodzaje absencji muszą być zaznaczone różnymi kolorami. (-Funkcja widoku kierownika)
16.8. System musi umożliwiać pracownikowi podgląd informacji o liczbie dni urlopu według typu: dostępnego, zaległego, wykorzystanego i pozostałego do wykorzystania oraz dodatkowego wynikającego z ZUZP i innych przepisów.
16.9. System musi pokazywać pracownikowi status zatwierdzenia urlopu (złożony, anulowany, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, zaakceptowany przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej, zaakceptowany przez osobę zastępującą w razie nieobecności którejś z osób, zarejestrowano w kartotece urlopowej).
16.10. System musi umożliwiać pracownikowi dostęp do informacji o świadczeniach ZFSŚ – przyznanych.
16.11. System musi umożliwiać pracownikowi dostęp do informacji o terminie następnych (ważności obecnych) badaniach lekarskich, obowiązkowych szkoleniach, specjalistycznych uprawnieniach (m.in. BHP).
16.12. System musi umożliwiać pracownikowi dostęp do listy środków trwałych i wyposażenia przypisanych do pracownika.

16.13. System musi umożliwiać kierownikowi generowanie raportów dotyczących pracowników podległej komórki organizacyjnej (min. stan urlopu, wnioski urlopowe, nieobecności, osoby zastępujące w trakcie nieobecności, wynagrodzenie i kategoria zaszeregowania, zakres obowiązków, stanowisko, wymiar etatu, staż pracy, forma wynagradzania, kwalifikacje (szkolenia, BHP, SEP), ważność badań lekarskich, rodzaj umowy o pracę, termin zakończenia umowy, grupa zawodowa.

16.14. System musi umożliwiać konfigurowanie i wypełnianie dowolnych ankiet (imiennych i anonimowych), np. po odbytym szkoleniu.

16.15. System musi mieć możliwość wygenerowania raportu po odbytych szkoleniach w tym ankiet.

16.16. Portal pracowniczy musi być zintegrowany z całym Systemem wdrażanym przez Wykonawcę.

16.17. Portal pracowniczy musi być responsywny do każdego urządzenia – (albo musi posiadać aplikację natywną na urządzenie mobilne)

16.18. Każdy pracownik musi mieć dostęp do portalu pracowniczego.

16.19. Pracownik musi mieć możliwość składania wniosków za pośrednictwem portalu.

16.20. Wnioski składane przez Portal muszą zostać obsłużone/procedowane w Systemie ERP.

16.21. Akceptacja wybranych wniosków musi się dobywać w ERP. - ale dostępne tylko dla kadr i płac

16.22. Możliwość złożenia wniosków, oświadczeń na podstawie zdefiniowanych formularzy podatkowych m.in. :

- PIT – 2,
- PIT – 12,
- Oświadczenie do potrącania 32% podatku,
- Oświadczenie o zamiarze wspólnego opodatkowania dochodów,
- Oświadczenie o zaprzestaniu stosowania 50% kosztów uzyskania przychodu,
- Oświadczenie o stosowaniu zwiększonych kosztów uzyskania przychodu,
- Oświadczenie o nr identyfikacyjnym na PIT,
- Oświadczenie o dochodach zgodnie z postanowieniami Art. 32 ust. 1e Ustawy o PIT (zaprzestanie stosowania ulgi podatkowej).
- Oświadczenie dla osób poniżej 26 roku życia, które będą korzystać ze zwolnienia w podatku PIT.
- Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK.
- Deklaracja o przystąpieniu do PPK.

16.23. Możliwość złożenia wniosków, oświadczeń na podstawie zdefiniowanych formularzy ZUS m.in.:

- Oświadczenie o przekroczeniu rocznego wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
- Oświadczenie o zaprzestaniu naliczania składek lub o wysokości przychodów osiągniętych poza ZKnW,
- Z-15.

16.24. Możliwość złożenia wniosków, oświadczeń na podstawie zdefiniowanych formularzy w zakresie indywidualnych danych płacowych:

- Formularz do zmiany nr konta.
- Formularz do zmiany adresu do PIT innego niż adres zameldowania.

16.25. Możliwość złożenia oświadczeń na podstawie zdefiniowanych formularzy w zakresie czasu wykonywania umowy zlecenia - Oświadczenia o ilości przepracowanych godzin.

16.26. Możliwość złożenia oświadczeń na podstawie zdefiniowanych formularzy w zakresie potrącenia z poborów: zgoda na potrącenie.

16.27. Ponadto System musi umożliwiać w zależności od uprawnień dla poszczególnych ról przydzielonych w systemie.

- Podgląd danych osobowych – z możliwością zgłoszenia edycji i możliwością dodawania załączników (adres, zmiana nazwiska, nr konta bankowego i innych danych) określonych przez pracodawcę przy analizie biznesowej. - Podgląd dla kierowników informacji o osobach podległych (stan urlopu, wnioski urlopowe, nieobecności, osoby zastępujące w trakcie nieobecności, wynagrodzenie i kategoria zaszeregowania, zakres obowiązków, stanowisko, wymiar etatu, staż pracy, forma wynagradzania, kwalifikacje (szkolenia, BHP), ważność badań lekarskich, rodzaj umowy o pracę, termin zakończenia umowy, grupa zawodowa.
- Informacje o planie urlopu i różnych rodzajach urlopów pracownika.
- Tworzenie planu urlopów. System musi uwzględniać obowiązującą u Zamawiającego ścieżkę uzgadniania planu oraz przesyłać komunikaty do kolejnych osób uczestniczących w procedurze uzgadniania planów. System musi umożliwiać definiowanie przez użytkownika Systemu ścieżki uzgadniania, szczególnie w przypadku zmiany procedur wewnętrznych.
- Podgląd w harmonogramy czasu pracy i w karty ewidencji czasu pracy.
- Informacje o wynagrodzeniu z wybranego okresu z możliwością wydrukowania (tylko dla osób uprawnionych)
- RMUA/IMIR miesięczna i roczna z możliwością wydruku (informacja o pobraniu lub wydruku z Systemu powinna być potwierdzeniem odbioru dokumentu RMUA/IMIR wraz z zaznaczeniem odpowiedniej informacji w Systemie).
- PIT-11, PIT-8C, PIT-R lub równoważne dokumenty z możliwością wydruku (informacja o pobraniu lub wydruku z Systemu powinna być potwierdzeniem odbioru dokumentów wraz z zaznaczeniem odpowiedniej informacji w Systemie).
- Informacja o zobowiązaniach z ZFŚS (pożyczki, pozostałe kwoty do spłaty, okres pożyczki, wczasy, kolonie i obozy, zapomogi)
- Informacja o powierzonym majątku.
- Informacja o ryczałcie samochodowym.
- Podgląd na zakres obowiązków, treść aktualnej umowy o pracę oraz pełnomocnictwa danego pracownika.
- Zgłoszenie do opieki medycznej, ubezpieczenia zgodnie z obowiązującym Oświadczeniem.
- Możliwość zapisów na wydarzenia w ramach ZFŚS.
- Podgląd terminarza szkoleń.
- Możliwość złożenia wniosków kadrowych według własnych wzorów określonych w trakcie analizy biznesowej (z akceptacją uwzględniającą strukturę organizacyjną i podległość służbową) m.in. :
    - o urlop wypoczynkowy/dodatkowy/szkoleniowy/zwolnienie od pracy (urlop okolicznościowy)/ bezpłatny/odbiór dnia/odbiór godzin nadliczbowych z wpisywaniem osób zastępujących w trakcie nieobecności,
    - o zmianę/korektę danych identyfikacyjnych, osobowych, adresowych, podatkowych,
    - o delegację służbową,
    - o świadczenia z ZFŚS,
    - o skierowanie na szkolenie/kurs/seminarium/konferencję,
    - o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
    - zgłoszenie członka rodziny,

- innych wniosków, dokumentów kadrowych i oświadczeń/zgód: związanych z uprawnieniami rodzicielskimi, czy czasem, zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami wewnętrznymi dopuszczającymi elektroniczny obieg dokumentów (podpisy).

16.28. Możliwość załączenia plików podczas składania wniosków

16.29. Możliwość wysyłania komunikatów, wiadomości do pracowników przez portal (komunikacja w jedną stronę)

16.30. Baza kontaktów do wglądu dla pracowników z telefonami, mailami i numerami pokoju i budynku.

16.31. Prezentacja Struktury w postaci drzewska

16.32. Generowanie Dyplomu przy premiach, nagrodach i jubileuszach

16.33. Generowanie podsumowania paska z wszystkimi benefitami rocznymi – indywidualnie dla pracownika

17. HR MIĘKKI

17.1 Rekrutacja

17.1.1 Możliwość utworzenia wniosku o rekrutację, który po wybraniu stanowiska podpowie widełki finansowe oraz kategorię zaszeregowania zgodnie z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi oraz planem rekrutacji (jeśli wymaga). Zapisywanie ogłoszenia pod dane stanowisko (żeby w razie ponownej rekrutacji mieć już to ogłoszenie w bazie).

17.1.2 Opcja skrócenia ścieżki akceptacji wniosku kadrowo – płacowego w zależności od podległości pracownika. Indywidualna konfiguracja ścieżki akceptacji.

17.1.3 W ramach wniosku możliwość zaciągnięcia profilu kompetencji (katalog kompetencji, proces zarządzania kompetencjami) dla danego stanowiska oraz stworzenia profilu kandydata i treści ogłoszenia rekrutacyjnego.

17.1.4 Kompatybilność systemu z systemem do rekrutacji oraz stroną karierową – automatyczne przenoszenie treści w celu stworzenia formularza rekrutacyjnego oraz ogłoszenia. (export, import do Word i PDF)

17.1.5 Po dodaniu wybranego kandydata, przekształcenie wniosku o rekrutację we wniosek o zatrudnienie. Możliwość dołączenia CV do wniosku o zatrudnienie.

17.1.6 We wniosku o zatrudnienie składanego przez Dział Personalny po zatwierdzeniu pola z nazwą stanowiska pojawia się podpowiedź z podsumowaniem innych osób na podobnych stanowiskach, ich płace, narzędzia do pracy itp. (możliwość modyfikacji tych pól)

17.1.7 Zaciąganie podstawowych danych osoby wybranej w procesie rekrutacji do systemu w celu stworzenia profilu pracownika (kartoteki).

17.1.8 Podpięcie informacji do planu rekrutacji. (tworzenie planu rekrutacji i zarządzanie nim - uwzględnienie planu rekrutacji w budżecie wynagrodzeń/prognozach zatrudnienia)

17.1.9 Stworzenie API do portalu komunikacyjnego w Emplo w zakresie informacji o strukturze zatrudnienia oraz rodzajów nieobecności, w tym struktury Vakatów (Struktura organizacyjna - nazwy komórek organizacyjnych, nazwa stanowiska, imię i nazwisko, nr. Telefonu, mail, lokalizacja w budynku, nr. Wew. Itp.).

17.1.10 Umożliwienie przechowywania pełnej historii każdej zmiany struktury organizacyjnej.

17.2 Szkolenia - wolne wnioski

17.2.1 Możliwość utworzenia wniosku o szkolenie.

17.2.2 Automatyczne podpięcie wniosku do profilu pracownika, który ma w nim uczestniczyć.

17.2.3 Możliwość określenia daty walidacji po szkoleniu już na etapie akceptacji. Możliwość wyboru szkolenia wewnętrznego oraz konkretnego trenera przez akceptującego wniosek. Automatyczne tworzenie bazy trenerów, oceny ich, bazy szkoleń.

17.2.4 Po akceptacji wniosku przesłanie informacji o uczestnictwie w szkoleniu do pracownika, jego przełożonego, oznaczenie na czas szkolenia w systemie oraz w Emplo nieobecności.
17.2.5 Utworzenie wydarzenia w kalendarzu Outlook.
17.2.6 Podpięcie formularza walidacyjnego i możliwość wypełnienia go w odpowiednim momencie po szkoleniu.
17.2.7 Możliwość podpięcia certyfikatu po szkoleniu. Export do teczki pracowniczej.
17.2.8 Utworzenie na podstawie wniosku listy zdobytych kompetencji i dołączenie jej do „miękkiej" teczki pracownika.
17.2.9 Możliwość dodania informacji o uzyskaniu kwalifikacji trenera wewnętrznego z danego obszaru. W takim przypadku stworzenie zakładki trenerskiej na profilu pracownika, w ramach której gromadzone będą informacje na temat ilości przeszkolonych grup, godzin szkoleniowych, osób w ramach konkretnych tematów szkoleń. W części kadrowej automatycznie tworzone powołanie na trenera
17.2.10 Stworzenie na profilu pracownika listy odbytych szkoleń. Możliwość pobrania tych informacji w formie załącznika do świadectwa pracy i podsumowania rocznego.
17.2.11 Tworzenie statystyk i raportów po walidacji.
17.2.12 Automatycznie tworzony rejestr szkoleń całej organizacji wg ustalonego szablonu. Tworzenie raportu podsumowującego.

17.3 SZKOLENIA
17.3.1 Możliwość stworzenia planu i budżetu szkoleń, wprowadzenia budżetów z poprzednich lat i porównania ich. Możliwość centralnego rozdzielania budżetu na poszczególne jednostki organizacyjne zgodnie ze strukturą (oraz osobowo) i zarządzanie nim.
17.3.2 Powiązanie budżetu szkoleń (informacja dla wybranego użytkownika) z kosztami z wolnych wniosków oraz szkoleniami planowanymi przez dział personalny. Podpinanie uzasadnienia wyboru, załączników i innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi.
17.3.3 Monitorowanie stopnia realizacji budżetu szkoleń

17.4 STUDIA
17.4.1 Stworzenie wniosku o studia/ inne szkolenia z poziomem dofinansowania.
17.4.2 Automatycznie wypełniany wzór umowy dot. dofinansowania studiów z możliwością edycji przed wygenerowaniem pdf.
17.4.3 Możliwość dopięcia do dokumentacji innych plików i załączników (np. dokumentacji z uczelni, zgód)
17.4.4 Monitorowanie budżetu. Tworzenie planu budżetu.
17.4.5 Automatyczne tworzenie i monitorowanie harmonogramu spłaty rat za studia (raport / rejestr). Powiadomienia o kończącej się umowie na studia. Powiadomienie o zakończeniu płatności. Prognoza budżetu oparta o harmonogram płatności, tak aby wiedzieć na przyszłość ile jeszcze i kiedy musimy zapłacić.
17.4.6 Rejestr studiów - rejestr pracowników, historycznie i aktualnie, którzy mieli dofinansowania, z informacjami jaka uczelnia, kierunek, kwota dofinansowania/procent dofinansowania, okres trwania umowy.
17.4.7 Umowy - Lojalki za studia/szkolenia – automatyczne monitorowanie przez system dat związanych z lojalką - może mogłoby to być skorelowane ze zwalnianiem pracownika – jak odchodzi ktoś kto ma lojalkę żeby system sygnalizował to.

17.5 WOLONTARIAT
17.5.1 Możliwość złożenia elektronicznego wniosku o zapotrzebowanie na wolontariusza. Po zatwierdzeniu system wysyła informację zwrotną do wnioskodawcy.
17.5.2 Możliwość utworzenia planu wolontariatu na cały rok (harmonogram)

17.5.3 Możliwość utworzenia na podstawie wniosku ogłoszenia i zapisania go w bazie ogłoszeń przechowywanej w systemie.
17.5.4 Automatyczne publikowanie ogłoszenie na wybranych z katalogu stronach (strony branżowe, strona kariery ZKnW)*
17.5.5 Utworzenie profilu wolontariusza w systemie na podstawie danych zaciągniętych ze zgłoszenia (formularz rekrutacyjny) - możliwość wyboru formy współpracy wolontariat
17.5.6 Na podstawie wprowadzonych danych system generuje porozumienie, kartę obiegową.
17.5.7 Automatyczne powiadomienie o zapotrzebowaniu na identyfikator/ dostępy.
17.5.8 Profil powinien posiadać najważniejsze dane osobowe, miejsce na ocenę dokonaną na koniec współpracy przez opiekuna, możliwość załączania dodatkowych dokumentów.
17.5.9 Automatyczne powiadomienia o kończącej się umowie.
17.5.10 Możliwość wygenerowania referencji przygotowanych na edytowalnym szablonie.

Funkcjonalności bazy wolontariuszy i profilu:
- Możliwość tworzenia bazy zainteresowanych wolontariatem osób.
- Notatki do profilów mogą dodawać Koordynator wolontariatu, oraz Opiekun po zakończeniu wolontariatu.
- Do osób pozostających w bazie system sam wysyła, prośbę o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (po upływie pierwszego okresu ważności)

17.6 PRAKTYKI UCZELNIANE/SZKOLNE
17.6.1 Na podstawie danych z formularza, tworzony jest profil praktykanta (z oznaczeniem rodzaju współpracy “praktykant”)
17.6.2 Możliwość załączenia dokumentów do profilu.
17.6.3 System tworzy zestawienie uczelni, z których przychodzą praktykanci, wraz z kierunkiem studiów.
17.6.4 Automatyczne generowanie karty obiegowej, oraz informacji o wyrobienie karty dostępu.
17.6.5 System wysyła przypomnienie o wygasającej umowie oraz o potrzebie przygotowania referencji.
17.6.6 Po wyrażeniu stosownej zgody, profil praktykanta może być przekształcony w profil wolontariusza.

17.7 STAŻE PŁATNE
17.7.1 Na podstawie danych z formularza, tworzony jest profil stażysty (z oznaczeniem rodzaju współpracy “stażysta”)
17.7.2 Możliwość załączenia dokumentów do profilu.
17.7.3 Automatyczne generowanie karty obiegowej, oraz informacji o wyrobienie karty dostępu.
17.7.4 Na podstawie formularza oraz załączonych danych system automatycznie generuje umowę (z możliwością ewentualnej edycji).
17.7.5 System wysyła przypomnienie o wygasającej umowie oraz o potrzebie przygotowania referencji.

17.8 WARTOŚCIOWANIE STANOWISK (System posiada rejestrowanie informacji o wartościowaniu stanowiska pracy)
17.8.1 System posiada katalog stanowisk i dodatkowe wolne pola informacyjne zawierające liczbę punktów wynikająca z wartościowania opisu stanowiska pracy,
17.8.2 Przedziały punktowe – automatyczne przyporządkowanie stanowiska pracy do danego przedziału punktowego (połączenie z przedziałami mnożnikowymi),
17.8.3 Data zatwierdzenia wyników wartościowania,

17.8.4 Zestawienie poszczególnych kryteriów szczegółowych i ustalonych wymaganych na stanowisku minimalnych poziomów dla danego kryterium,

17.8.5 Możliwość wartościowania w systemie i automatyczne sporządzenie protokołu do edycji (możliwość wpisania w systemie składu komisji – do automatycznego pobrania). Po zatwierdzeniu wyników wartościowania udostępnienie wyniku wartościowania bezpośredniemu przełożonemu oraz pracownikowi zajmującemu dane stanowisko.

17.9 ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE

17.9.1 Zakładka w ramach elektronicznej „miękkiej' teczki pracownika zawierająca formularz do określania celów rocznych (import z zewnętrznej listy) oraz stopnia ich realizacji.

17.9.2 Formularz z podsumowaniem okresowym celów i zadań, oznaczenia np. kolorem pola ze stopniem realizacji celu. (katalog oceny celów)

17.9.3 Cele i zadania organizacji (przypisanie konkretnych celów do konkretnych osób) w systemie razem z kalendarzem realizacji. (to samo dotyczy projektów)

17.9.4 Możliwość wydrukowania harmonogramu z systemu celi i zadań przypisanych do konkretnego czasu (np. kwartalnie)

17.9.5 System musi prowadzić rejestr, który będzie zawierał m.in. dane:

- katalog celi i zadań przypisanych dla całej struktury organizacyjnej w podziale na piony/działy/sekcje/pracowników – możliwość wpisania celi okresowo. System posiada katalog ocen pracy (4 poziomy)
- wszystkich pracowników mających przypisane cele i zadania,
- dotyczące wybranego podsumowania okresowego oraz datę jego przeprowadzenia,
- datę od kiedy pracownik zatrudniony jest na aktualnym stanowisku pracy,
- informacje o osobie przeprowadzającej podsumowanie pracy (m.in. imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna)

17.9.6 System posiada formularz (obieg dokumentów) do rejestracji osiągnięć pracownika w zakresie postawionych celów i zadań w tym podsumowanie przez przełożonego oraz:

17.9.7 datę samooceny celów i zadań, datę podsumowania okresowego,

17.9.8 datę zapoznania się z podsumowaniem okresowym i uzyskaniem informacji nt. możliwości odwołania się od niego (np. jeśli ta data jest inna niż data podsumowania),

17.9.9 System posiada możliwość raportowania wszystkich podsumowań pracy - okresowych.

17.9.10 Katalog ocen pracowniczych i ich stopień realizacji jest powiązany % z modułem premiowym i stanowi podpowiedź dla przełożonego do udzielania premii)

17.9.11 System ma możliwość generowania podsumowań okresowych realizacji celów i zadań – zgodnie ze strukturę (Oddziały/Piony/Działy/Sekcje/Pracownicy)

17.10 MODEL KOMPETENCJI i POZIOM ODPOWIEDZIALNOŚCI

17.10.1 System posiada możliwość tworzenia i stosowania modeli kompetencyjnych (powiązanie z zakresem obowiązków przypisanych do stanowiska)

17.10.2 System posiada możliwość stworzenia katalogu poziomów odpowiedzialności – uzależnione od kilku czynników: stanowiska/ upoważnienia finansowego/ wpływu na działalność instytucji/ poziomu oczekiwanych kompetencji

17.10.3 Model kompetencji powinien być elastyczny, powinna być możliwość definiowania oraz grupowania kompetencji, tworzenia profili kompetencyjnych (np. powiązanie z zakresem obowiązków)

17.10.4 Informacje o kompetencjach powinny być gromadzone w kartotekach kompetencji. Możliwość rejestracji zmian w definicji kompetencji.

17.10.5 Możliwość sporządzania bilansu kompetencji (ocena roczna).

17.10.6 Macierz kompetencji, poziomy spełniania kompetencji (oczekiwane/pożądane na stanowisku i rzeczywiste obserwowane u pracownika).

17.11 Zarządzanie sukcesją i programami rozwojowymi

17.11.1 System posiada mapę stanowisk (wgrane z ZUZP), powiązaną z nazewnictwem stanowisk specjalistycznych (dodatkowa tabela stanowisk) przypisanych do odpowiednich grup płacowych.

17.11.2 System posiada możliwość wydruku i podglądu całościowej mapa stanowisk (struktury) – z gradacją stanowisk.

17.11.3 System posiada możliwość wydruku i podglądu mapy sukcesji na każdym stanowisku pracy.

17.11.4 System posiada możliwość przypisania do konkretnego pracownika indywidualnego programu rozwojowego (ścieżki kariery) z uwzględnieniem czasu trwania, celów i zadań, kompetencji do rozwoju oraz możliwością oceny ich postępu realizacji.

17.11.5 Osoby uprawnione do rozwoju: indywidualny plan rozwoju jest to wniosek elektroniczny w obiegu dokumentów o który może zawnioskować przełożony.

17.11.6 Zakończenie indywidualnego planu rozwojowego - kończy się ewaluacją (elektronicznym wnioskiem w obiegu dokumentów –podsumowanie całości) – oraz fizycznym spotkaniem z Dyrekcją ZKnW.

17.12 Wprowadzanie pracownika do pracy

17.12.1 Po zakończeniu rekrutacji – system przekazuje monit do Kadr – wniosek o stworzenia konta kandydata do zatrudnienia (profil pracownika/kandydata)

17.12.2 System ma możliwość wygenerowania listu intencyjnego dla kandydata z informacją o warunkach zatrudnienia – export do maila.

17.12.3 System ma możliwość wygenerowania treści maila powitalnego wraz z kompletem kwestionariuszy do uzupełnienia i odesłania (formularze w edytowalnej wersji pdf).

17.12.4 System ma możliwość ustalenie badań lekarskich dla kandydata

17.12.5 System posiada formularz - który w obiegu dokumentów potwierdza z przełożonym i sprzęt, dostępy i oprogramowania – przypisane do stanowiska pracy – oraz inne (wpisywane z ręki)

17.12.6 Po zatwierdzeniu niezbędnego sprzętu – formularz generuje zamówienie niezbędnego sprzętu/ oprogramowania, kart wejściowych, telefonów itp. – do konkretnych działów/osób odpowiedzialnych za zakupy sprzętu/ przygotowanie dostępów itp.

17.12.7 System po wygenerowaniu umowy o pracę - generuje plan wdrożenia dla konkretnego stanowiska pracy (w ramach obiegu dokumentów)

17.12.8 System przygotowuje elektroniczną kartę obiegową – aktywowaną w pierwszym dniu pracy.

17.12.9 System posiada możliwość przesłania wiadomości do nowego pracownika prośby o przygotowanie notatki „O sobie" do publikacji / przedstawienia go w firmie.

17.12.10 System nadaje automatycznie daty szkoleń BHP, PPOŻ oraz RODO.

17.12.11 System wysyła informację do Administratora o założenie konta w systemie komunikacyjnym Emplo - System jest połączony z portalem komunikacyjnym z EMPLO i dane pracownika są zaczytywane automatycznie

17.12.12 7 dni przed zatrudnieniem system wysyła monit o zamówienie pakietu powitalnego (gadżety itp.)

17.12.13 W dniu zatrudnienia – system generuje maila powitalnego z informacjami na temat benefitów itp

17.12.14 W pierwszym dniu pracy – (Partner Personalny wraz z przełożonym potwierdza w elektronicznym wniosku podpisanie dokumentu umowy o pracę) Podpisanie umowy przez pracownika w obecności Partnera Personalnego oraz/lub przełożonego.

17.12.15 System generuje 3 miesięczny planu szkolenia – elektroniczny formularz – którego zawartość uzupełniana jest przez Partnera personalnego z Przełożonym w pierwszym dniu pracy. Wraz ze wskazaniem mentora/opiekuna

17.12.16 System posiada katalog w którym znajduje się (–prezentacja Struktury zarządzania, informacje operacyjne i merytoryczne w Instytucji) – może być to w formie video, przedstawienie benefitów itp. – te dane są dostępne w portalu pracowniczym przez zadany okres – przykładowo 2 tygodnie.

17.12.17 Portal nowego pracownika przypomina o szkolenie BHP, PPOŻ, stanowiskowym – portal zawiera elektroniczne formularze potwierdzające uczestnictwo

17.12.18 System posiada formularz potwierdzający uczestnictwo w oprowadzeniu po zamku z dedykowaną osobą oraz z przełożonym, który zapoznaje nowego pracownika z poszczególnymi działami w zamku.

17.12.19 System posiada formularz karty obiegowej – potwierdzającej odbiór przekazanych dóbr materialnych, dostępów, szkoleń – ten formularz eksportowany jest do teczki pracowniczej do części kadrowej.

17.13 Rozliczenie pracownika odchodzącego

17.13.1 System generuje kartę obiegową ze sprzętem służbowym jakie musi zdać pracownik.

17.13.2 System generuje ankietę oceny pracodawcy – ta ankieta generowana jest tylko i wyłącznie dla stażystów, praktykantów, osób które rozwiązały umowę za wypowiedzeniem przez pracownika.

17.14 Program Emerytów i Rencistów

17.14.1 System posiada spis wszystkich emerytów i rencistów z danymi nt. wykształcenia, stanowisk pracy, terminu zakończenia pracy.

17.14.2 System ma możliwość przypisania do każdej osoby znajdującej się w katalogu – Roli Mentora

17.14.3 System ma możliwość przypisania do każdej osoby dodatkowych benefitów.

17.14.4 System ma możliwość wgrania oświadczeń (*PDF) o zgodzie na publikację wizerunku przypisanych do konkretnej osoby.

17.14.5 System ma możliwość wgrania zdjęcia osoby, oraz zdjęć historycznych

KSIĘGOWOŚĆ

1. Księga główna

1.1. Możliwość zdefiniowania podstawowej i/lub dodatkowych walut dla jednostki/jednostek gospodarczej. Automat do ściągania kursów walut z NBP, oraz Centralnego Banku Europejskiego.

1.2. System powinien umożliwić integrację z elektronicznym obiegiem źródłowych dokumentów księgowych (ERP) wykorzystywanym przez Zamawiającego.

1.3. System powinien opierać się na jednej bazie danych dla całości ZKnW z możliwością prowadzenia ewidencji księgowej w jednostkach organizacyjnych ZKnW poprzez odpowiednio utworzony system analityk i praw dostępu użytkowników do poszczególnych kont przypisanych jednostkom - wielooddziałowość obsługiwana za pomocą jednego planu kont.

1.4. Możliwość zdefiniowania roku obrotowego równego rokowi kalendarzowemu, w skład którego wejdą okresy sprawozdawcze: miesiące i kwartały.

1.5. Dowolna liczba lat obrotowych i okresów rozliczeniowych w roku (możliwość pracy na dowolnej liczbie okresów)

1.6. System powinien zapewnić możliwość pracy w kilku okresach obrachunkowych jednocześnie [przy czym okres obrachunkowy rozumiany jest zarówno jako miesiąc jak i rok obrachunkowy].

1.7. System powinien zapewnić zablokowanie i odblokowanie księgowań w danym okresie (przez uprawnionych użytkowników) zanim okres zostanie definitywnie zamknięty.
1.8. Definiowanie dowolnej liczby słowników systemowych (w szczególności: kontrahenci, pracownicy, projekty, miejsca powstawania kosztów, rodzaje kosztów, zadania i działania w planie).
1.9. Wszystkie słowniki definiowane w Systemie powinny dawać możliwość ich rozbudowy/modyfikacji przez uprawnionych użytkowników.
1.10. Możliwość bezpośredniego przejścia od danych sumarycznych w obrotach na kontach / raportach do odpowiednich zapisów księgowych i dokumentów źródłowych (funkcja drill down).
1.11. Możliwość dostępu do obrotów, bilansu i zapisów na kontach dla danych aktualnych i historycznych.
1.12. Możliwość definiowania różnych planów kont przypisanych do ksiąg rachunkowych jednostek.

2. Automaty dekretujące

2.1. Definiowanie przez użytkownika automatycznych schematów księgowań (dekrety ustawia Główny Księgowy - zgodnie z uprawnieniami)
2.2. System powinien zapewnić możliwość samodzielnego definiowania schematów automatycznej dekretacji (automatów księgowych wraz z opisem). Samodzielne definiowanie schematów automatycznej dekretacji obejmuje zarówno ich modyfikację jak i tworzenie nowych (w tym tworzenie nowych poprzez kopiowanie)
2.3. Możliwość nadania nazwy schematów automatycznej dekretacji (np. płace) oraz wyszukiwanie po niej konkretnego dekretu.
2.4. Możliwość wyszukania w systemie dokumentów księgowych, do których został przypisany dany schemat automatycznej dekretacji.
2.5. Możliwość wykorzystania funkcji matematycznych i logicznych w definicji automatycznych księgowań.
2.6. Możliwość podglądu wzoru schematu automatycznej dekretacji przy wprowadzaniu dokumentów księgowych oraz możliwość kopiowania wzoru schematu na inne dokumenty.
2.7. Możliwość grupowego zatwierdzania dokumentów automatycznych dekretacji ze wszystkich modułów zintegrowanego systemu informatycznego klasy ERP (zatwierdzanie grupy dokumentów, przerzucanie grupy dokumentów – funkcja zaznacz wszystkie i zatwierdź)
2.8. Definiowanie przez użytkownika długości pola opisu, numeru oraz wzorca numeracji dokumentów księgowych.
2.9. Możliwość podpowiadania kwoty pozostałej do zbilansowania dowodu.
2.10. Możliwość grupowania dokumentów po rodzaju operacji z przyporządkowaniem do każdego użytkownika, który wprowadził dokumenty.
2.11. Możliwość filtrowania dokumentów z zadanym kryterium.
2.12. Rozliczanie prowadzonej przez ZKnW działalności gospodarczej (możliwość proporcjonalnego rozliczenia kosztów) – mechanizm oparty o zapisy z kont i odpowiednie wyróżniki.
2.13. Mechanizm ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter.
2.14. Kontrola dowodu:
- występowanie konta w planie
- dwustronność księgowania
- zgodność sum "winien-ma"

- sumy kontrolne dowodu
- kontrola kręgu kosztów.

2.15. System wymusza potwierdzenie: dodawania, modyfikacji, kasowania zapisów.

2.16. System musi po zatwierdzeniu listy płac automatycznie generować pełną dekretację listy płac w szczególności z uwzględnieniem składników wynagrodzeń, pochodnych, potrąceń (konieczna kontrola czy wszystkie składniki ujęte na liście płac posiadają automaty dekretujące). System musi zapewnić ewidencję listy płac zarówno w systemie ewidencji bilansowej oraz pozabilansowej z wykorzystaniem kont księgowych oraz musi prowadzić równolegle do powyższych ewidencji, ewidencję pozabilansową w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów.

2.17. Możliwość automatycznego księgowania list płac, pochodnych (w tym publicznoprawne) z uwzględnieniem budżetów projektów, jak również list zleconych, innych wynagrodzeń; korekt list płac z podziałem na różne projekty np. POPT, POIiŚ, inne oraz źródła finansowania.

2.18. System musi kontrolować na bieżąco poprawność wprowadzonych dat, dekretów i wykonanych księgowań poprzez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych.

2.19. Kontrola wprowadzenia danych z dokumentu zgodnie z zaszytymi regułami walidacji - np. pola obowiązkowe, długość konta bankowego, długość NIP i PESEL.

2.20. Możliwość sprawdzenia poprawności wprowadzonych dekretów i księgowań przed ich ostatecznym zatwierdzeniem (dwuetapowość zapisu dowodów księgowych z wykorzystaniem mechanizmu buforowania niezaakceptowanych dowodów).

2.21. W zakresie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów: automatyczna ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów po ustaleniu przez użytkownika kwoty do rozliczenia w okresie rozliczeniowym oraz tego okresu.

2.22. System musi umożliwiać generowanie w Rejestrze dokumentów źródłowych dokumentów dotyczących delegacji (wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki) w oparciu o dane wprowadzone do rejestru delegacji.

2.23. Wykorzystanie danych z obiegu dokumentów do dekretacji np. obieg faktur.

2.24. Podgląd faktury przy dekretacji.

2.25. Dekretacja na podstawie danych zaimportowanych z innych systemów np. zewnętrznego systemu sprzedażowego.

3. Plan kont

3.1. Możliwość zdefiniowania pola nazwy konta księgowego za pomocą minimum 50 znaków z możliwością wyświetlenia pełnej nazwy konta (nazwa konta może być krótsza).

3.2. Zablokowanie możliwości usuwania konta księgowego (struktury syntetycznej i analitycznej) w roku obrachunkowym, jeśli występowały na koncie zapisy księgowe.

3.3. Możliwość zdefiniowania przez użytkownika dowolnej struktury konta i nieograniczonej systemowo liczby kont księgowych, w tym pozabilansowych.

3.4. Struktura konta musi umożliwiać wykorzystanie jako poszczególnych analityk słowników systemowych (w szczególności: kontrahenci, pracownicy, miejsca postawania kosztów, rodzaje kosztów, projekty) oraz zdefiniowanych słowników własnych.

3.5. Możliwość wyboru opcji księgowania w księdze głównej: w czasie rzeczywistym lub z wykorzystaniem bufora.

3.6. Możliwość sprawdzenia prawidłowości wpisu dowodu przed dokonaniem ostatecznego zapisu i aktualizacji (pierwsza kontrola zapisu przed wniesieniem zapisu do księgi).

3.7. Plan kont z udziałem ksiąg pomocniczych.
3.8. Możliwość wydruku planu kont, przy czym system powinien umożliwiać wydruk wybranych elementów planu kont.
3.9. Możliwość wydruku tylko wprowadzonych zmian do planu kont, a nie całego nowego planu kont (wydruk tylko wprowadzonych zmian w zadanym okresie).
3.10. Możliwość wyświetlenia historii planu kont (ze zmianami).
3.11. Jednoczesne księgowanie dowodów na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
3.12. Możliwość definiowania przez użytkownika różnych segmentów kont analitycznych.
3.13. Możliwość reorganizacji struktury planu kont, np. zmiana numeracji, przyłączenie grupowe konta analitycznego do konta syntetycznego lub grupy kont bez naruszenia zasad ustawy o rachunkowości.
3.14. System umożliwia definiowanie dowolnej ilości planów kont, z czego jeden - zgodnie z Ustawą - pełni rolę podstawowego zakładowego planu kont. Pozostałe służą do równoległego ewidencjonowania danych niezbędnych do zarządzania firmą (rozliczanie projektów)
3.15. Dodatkowe analityki (wymiary) do konta księgi głównej w Planie Kont budowane w formie drzewa – wybór analityki na najniższym poziomie powoduje automatyczną podpowiedź lub zawężenie w polach do wyboru domyślnych wymiarów nadrzędnych (z możliwością zmiany na te analityki, które są dostępne dla danej kombinacji) we wszystkich miejscach, w których następuje dekretowanie dokumentów, (np. podpowiedź źródła finansowania zależna od rodzaju wybranego projektu i jednostki która prowadzi dany projekt). (wybranie konta np. 500 i jednostkę organizacyjną i mamy dane tylko z tej jednostki i konta przypisanego)
3.16. Możliwość tworzenia wielu struktur i kombinacji analityk (wiele zestawów) dostępnych w zależności od typu księgowanego dokumentu (np. inna dostępna kombinacja analityk dla sprzedaży, a inna dla faktury zakupu).
3.17. System powinien umożliwiać aktualizację opisów kont na przełomie roku (brak możliwości w trakcie roku, z wyjątkiem kontrahentów) wraz z zachowaniem pełnej historii zmian.
3.18. System powinien podpowiadać konto wraz z pozostałymi słownikowanymi segmentami, przy wprowadzaniu danych.
3.19. System powinien uniemożliwić zdublowanie konta przy jego wprowadzaniu i wyświetlenie powiadomienia.
3.20. System powinien umożliwić wyświetlenie całego planu kont przy wprowadzaniu danych.
3.21. Możliwość definiowania rodzajów dowodów księgowych, dzienników głównych, częściowych oraz ograniczeń uprawnień dostępu do poszczególnych dzienników.
3.22. Możliwość wyszukiwania kont, dokumentów na kontach w księdze głównej wg kluczy i dowolnych pól.
3.23. Możliwość wygenerowania raportu kont z zerowym saldem.
3.24. System musi umożliwiać zaprojektowanie planu kont z wykorzystaniem znaków alfanumerycznych
3.25. System musi domyślnie oznaczyć każde nowe konto jako aktywne. System musi umożliwiać uprawnionemu użytkownikowi dokonanie zmiany oznaczenia konta jako nieaktywne. Konto nieaktywne to takie, na którym nie mogą być dokonywane zapisy księgowe po dacie jego blokady. Jednocześnie zapisy konta nieaktywnego (dokonane przed blokadą) muszą być uwzględniane w raportach, zestawieniach itp. System musi umożliwiać zmianę oznaczenia rodzaju konta z możliwością zmiany w ciągu roku budżetowego.

3.26. System musi umożliwiać zdefiniowanie kont przeciwstawnych (reguły współzależności) - oraz wydruki obrotów na kontach przeciwstawnych.
3.27. Możliwość automatycznego przenoszenia wybranych kont wchodzących w skład planów kont na koniec każdego roku obrotowego, na rok kolejny.
3.28. Automatyczne przenoszenie rocznych sald zamknięcia kont w księgach pomocniczych, księdze głównej i wybranych kont pozabilansowych.
3.29. Automatyczne tworzenie księgowań zamknięć rocznych (ustalenie wyniku finansowego) – z możliwością zarządzania tym mechanizmem (definicja algorytmów przez użytkownika).
3.30. Elastyczny proces blokowania okresów rozumiany jako możliwość wielokrotnego odblokowywania okresów przez uprawnionych użytkowników dla wybranych grup kont.
3.31. Możliwość wielokrotnego zamykania i otwierania roku obrotowego przed zamknięciem ostatecznym. (przez uprawnionego użytkownika)
3.32. Możliwość generowania zestawień kont nieużywanych (niemających obrotów) przez zadany okres (np. kwartał, półrocze, rok i dłużej).
3.33. Mechanizm kontroli podczas zamykania okresu w modułach finansowych, czy wszystkie dokumenty w danym okresie są zaksięgowane i przesłane do księgi głównej,
3.34. Mechanizm ograniczenia dostępu do ponownie otwartego okresu w danym obszarze systemu dla wszystkich użytkowników z wyłączeniem użytkowników wskazanych przez administratora,
3.35. Możliwość pracy na kilku otwartych okresach księgowych w tym samym czasie.
3.36. Możliwość tworzenia zestawienia i wydruku wszystkich kont analitycznych dla zadanego zakresu z wykorzystaniem wybranego elementu składowego konta.
3.37. Powinien być rejestr sposobu rozliczania kosztów pośrednich dla różnych prac/zleceń (ryczałty, jako % kosztów bezpośrednich itp.). Dane z rejestru powinny być uwzględniane przy rozliczaniu kosztów pośrednich na poszczególne prace/zlecenia.
3.38. Możliwość usuwania kont bez obrotów w trakcie roku obrachunkowego.
3.39. Możliwość prowadzenia kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania.
3.40. Obsługa zamknięcie roku.

4. Rejestry dokumentów

4.1. System musi umożliwiać tworzenie dowolnej ilości rejestrów
4.2. System musi umożliwiać elastyczne definiowanie rodzajów, a w ramach rodzajów określać typy dokumentów w poszczególnych rejestrach.
4.3. System musi umożliwiać określenie poziomu uprawnień dostępu użytkowników do poszczególnych rejestrów wraz z zakresem ingerencji w dane (dodawanie/usuwanie danych, edycja, odczyt/podgląd)
4.4. W Systemie muszą być zdefiniowane pola obowiązkowe do wypełnienia/uzupełnienia (ręcznie lub automatycznie). W przypadku braku wypełnienia/uzupełnienia obowiązkowego pola System uniemożliwia dalsze wykonywanie procesu.
4.5. System musi umożliwiać uruchamianie wielu wątków (okien operacyjnych) dla jednego użytkownika. System musi umożliwiać uruchamianie równocześnie wielokrotnej liczby dokumentów przez jednego użytkownika. System nie może pozwalać na równoczesne uruchomienie (edycję) jednego dokumentu przez wielu użytkowników w celu dokonywania zmian.

4.6. Każdy dokument wpisany do rejestru musi posiadać numer systemowy. Numer systemowy jest to numer nadawany przez System od „1" do „n" dla każdego rodzaju dokumentu w danym rejestrze z uwzględnieniem roku budżetowego.
4.7. Każdy dokument wpisany do rejestru musi posiadać numer własny dokumentu. System musi pozwalać na wprowadzenie dowolnej struktury (maski) numeru. Przyjęta struktura numeru w ramach poszczególnych rodzajach dokumentów nie może podlegać modyfikacji przez użytkownika (w trakcie roku budżetowego).
4.8. System musi umożliwiać sortowanie, filtrowanie i wyszukiwanie według wszystkich wprowadzonych do rejestru danych, w tym według dowolnego ciągu znaków
4.9. System musi umożliwiać utworzenie katalogu/słownika rodzaju dokumentów źródłowych np. operacyjne, pracownicze, projektowe
4.10. System musi umożliwiać utworzenie w ramach poszczególnych rodzajów dokumentów źródłowych różnych typów dokumentów np. w ramach operacyjnych faktury, rachunki, polecenie księgowania, korekty i inne, w ramach projektowych np. wniosek o płatność
4.11. Dziennik powinien być zgodny z art. 14 Ustawy o rachunkowości. Przypisanie numeru dziennika na etapie dekretacji do dokumentu księgowego.
4.12. System musi posiadać automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów. W systemie musi istnieć kontrola kolejności numeracji w poszczególnych typach dokumentów w poszczególnych okresach sprawozdawczych.

5. Podatki

5.1. Możliwość automatycznego tworzenia deklaracji VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. VAT-7, VAT-UE, Informacje podsumowujące) wraz z bieżącą aktualizacją formularza, przesyłania do właściwego organu skarbowego oraz pobierania UPO.
5.2. Możliwość generowania cząstkowych deklaracji i plików JPK według poszczególnych jednostek oraz źródeł finansowania oraz automatyczne księgowanie deklaracji VAT.
5.3. Możliwość automatycznego tworzenia deklaracji CIT (w szczególności CIT 8, CIT-ST) zgodnie z obowiązującymi przepisami, przesyłania do właściwego organu skarbowego oraz pobierania UPO.
5.4. Możliwość weryfikacji pliku JPK_VAT z Białą Listą podatników VAT
5.5. Możliwość generowania jednolitego pliku kontrolnego (JPK_VAT), przesyłania do właściwego organu skarbowego oraz pobierania UPO.
5.6. Weryfikacja zgodności numeru rachunku bankowego z Białą Listą podatników VAT wraz z możliwością wykonania raportu potwierdzającego weryfikację. Możliwość zachowania raportu i możliwość jego wydruku w dowolnym momencie.
5.7. Możliwość generowania innych jednolitych plików kontrolnych, do których ZKnW jest lub będzie zobligowane na podstawie obowiązujących przepisów, przesyłania do właściwego organu skarbowego oraz pobierania UPO.

6. Zarządzanie kartoteką kontrahentów

6.1. Prowadzenie kartotek kontrahentów zawierających co najmniej następujące dane:
- nazwa pełna kontrahenta
- nazwa skrócona kontrahenta
- oddziały kontrahenta

- adres kontrahenta (możliwość wprowadzenia różnych typów adresów - np. siedziba, adres do korespondencji, do wysyłki faktur; możliwość przypisania wielu adresów),
- kod kontrahenta
- NIP/VAT EU z weryfikacją poprawności,
- REGON
- PKD/EKD - banki i konta bankowe kontrahenta (w tym dodawanie nowych z poziomu wprowadzania faktur zakupowych)
- narodowość: krajowy / zagraniczny
- domyślny język do drukowania dokumentów (wybrane formularze dwujęzyczne)
- typ kontrahenta ze słownika (min. 3 różne klasyfikatory typu kontrahenta)
- osoby kontaktowe po stronie klienta (możliwość przypisania wielu osób z danymi teleadresowymi i mailem przypisanym na osoby i określeniem stanowiska, decyzyjności, określeniem upoważnień do wielkości zaciągania zobowiązań) - pola tekstowe
- numer konta w systemie FK
- komórka organizacyjna odpowiedzialna za klienta
- osoba odpowiedzialna za klienta
- limit kredytu wykorzystywany do sprawdzania zadłużenia kontrahenta automatycznie po zaimportowaniu danych sprzedażowych z zewn. systemu sprzedaży
- informacja o występowaniu dodatkowych zabezpieczeń (w tym połączenie z rejestrem umów), jeśli tak to jakie
- status kontrahenta - aktywny / nieaktywny – status wybierany ręcznie przez użytkownika
- zasady i terminy płatności (kontrahent może być dostawcą i odbiorcą o różnych zasadach i terminach płatności) - pole informacyjne, w ramach prac rozwojowych możliwe połączenie z zewnętrznym systemem sprzedaży
- znacznik zgody na dostawy częściowe uzupełniany ręcznie przez użytkownika
- zgoda na otrzymywanie faktury elektronicznej
- zaciąganie aktualnych danych kontrahentów z GUS bądź CEIDG
- przynależność do różnych grup mailingowych (korespondencja seryjna z obiegu dokumentów)

6.2. zakładanie nowych kontrahentów z różnych poziomów systemu np. faktur sprzedaży bądź zakupu, kartoteki magazynowej, kartoteki środka trwałego, umowy, zamówienia, przelewów i kasy

6.3. możliwość tworzenia oddziałów kontrahenta głównego i identyfikacja w ramach kodu kontrahenta

6.4. możliwość sprawdzenia aktualnego salda rozliczeń również z poziomu kartoteki kontrahenta

6.5. możliwość wyświetlenia historii sprzedaży i zakupów dla klienta (data ostatniej sprzedaży, wartość sprzedaży od początku roku, wartość sprzedaży w poprzednim roku, w podanym przedziale dat, historia transakcji z kontrahentem)

6.6. możliwość przeglądania obrotów (zapisów na kontach) z kontrahentem z poziomu kartoteki kontrahenta

6.7. system powinien umożliwiać wyświetlenie informacji o braku płatności

6.8. sprawdzanie aktywności w VAT dla polskich podatników na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów - obsługa sprawdzeń w dowolnym miejscu w systemie np. z poziomu: dokumentów przychodzących, dokumentów zakupu, przelewów, dokumentów sprzedaży oraz rejestrów VAT zakupu i sprzedaży

6.9. sprawdzanie statusu rachunków bankowych dostawców - przeglądanie historii sprawdzeń dla każdego kontrahenta, drukowanie wyniku weryfikacji kontrahenta na wybraną datę na szablonie Ministerstwa finansów – biała lista - połączenie z bazą MF
6.10. sprawdzanie rejestracji podmiotu w VAT dla podatników UE na portalu Komisji Europejskiej VIES
6.11. definiowanie klasyfikacji kontrahentów według własnych klasyfikatorów Zamawiającego w różnych ujęciach
6.12. definiowanie kontrahentów dla podmiotów, które posiadają jeden NIP i wiele autonomicznych jednostek organizacyjnych
6.13. zapewnienie mechanizmu zabezpieczającego przed powtórnym założeniem kontrahenta – przykładowo sprawdzanie po NIP, REGON
6.14. weryfikacja poprawności numeru NIP podczas wprowadzania (np. z bazą REGON, zgodnie z wymogami UE).
6.15. umożliwienie dokonywania zmian, aktualizacji danych kontrahenta dla użytkownika z uprawnieniami do modyfikacji danych kontrahenta
6.16. prowadzenie historii zmian danych w kartotece kontrahentów, wydruki historyczne muszą być zgodne z danymi historycznymi (np. faktury archiwalne)
6.17. weryfikacja zgodności numeru rachunku bankowego z Białą Listą podatników VAT wraz z możliwością wykonania raportu potwierdzającego weryfikację. Możliwość zachowania raportu i możliwość jego wydruku w dowolnym momencie
6.18. możliwość weryfikację zgodności konta IBAN
6.19. możliwość założenia ręczną blokadę kontrahenta dla sprzedaży i zamówień - częściowo do wykorzystania w ramach prac rozwojowych (zewn. system sprzedażowy)
6.20. system powinien umożliwiać dodawanie automatycznie zakładanych blokad na poziomie kartoteki kontrahentów w zależności od wartości i ilości dni przeterminowań oraz konfigurowania ich w zależności od poziomu uprawnień
6.21. raportowanie automatycznie założonych przez system blokad kontrahenta
6.22. zakładanie nowych kontrahentów podczas importu transakcji sprzedaży dokonanych w zewnętrznych systemach sprzedażowych
6.23. konsolidacja kont – raport kontrahentów o tym samym nip i możliwość utożsamienia kontrahentów

7. Środki trwałe - prowadzenie ewidencji bilansowej ilościowej oraz ilościowo – wartościowej

7.1. Ewidencja:
- środków trwałych (ST)
- pozostałych środków trwałych
- wartości niematerialnych i prawnych (WNiP)
- wyposażenia (WYP)/niskocenne
- własnych środków trwałych użyczonych na zewnątrz

7.2. Prowadzenie słowników:
- rodzaju ewidencji
- bazy pomieszczeń z uwzględnieniem wielu różnych obiektów (budynków), w których znajdują się składniki majątkowe z uwzględnieniem lokalizacji jednostek organizacyjnych ZKnW (kartoteka miejsc użytkowania)
- osób materialnie odpowiedzialnych za środek trwały
- klasyfikacji Środków Trwałych GUS (podział na grupy, podgrupy, rodzaje),

- stawek amortyzacyjnych

7.3. możliwość prowadzenia własnych słowników np. źródeł finansowania, rodzaju dotacji, przeznaczenia, likwidacji

7.4. możliwość dodatkowego podziału środków na typy w celu określenia sposobu inwentaryzacji poszczególnych środków trwałych (np. spis z natury, weryfikacja, potwierdzenie kontrahenta) - wskazanie aktualnej metody inwentaryzacji z możliwością jej modyfikacji (zapis historii zmiany)

7.5. Definiowanie wzoru dokumentów używanych w systemie oraz ich generowanie (obieg dokumentów), a zwłaszcza dowodów:
- (OT) przyjęcie środka trwałego
- (OTD) przyjęcie środka trwałego finansowanego z dotacji
- (PN) przyjęcie pozostałego środka trwałego
- (PT) przekazanie na zewnątrz środka trwałego
- (PM) przekazanie wewnętrzne środka trwałego
- (WU) przekazanie wewnętrzne pozostałego środka trwałego
- (UT) ulepszenie środka trwałego
- (UTD) ulepszenia środka trwałego finansowane z dotacji
- (LT) likwidacja środka trwałego
- (LN) likwidacja pozostałego środka trwałego

7.6. obsługę statusów wystawionych dokumentów

7.7. podgląd do pełnej historii danych zawartych w module środków trwałych

7.8. definiowanie szablonów numeracji dla poszczególnych typów dokumentów

7.9. generowanie raportów dla wszystkich środków trwałych lub dla odfiltrowanej grupy środków trwałych dowolnie wybranej przez użytkownika

7.10. Możliwość nadawania uprawnień użytkownikom w zakresie:
- zakładania dokumentów
- zatwierdzania dokumentów
- usuwania dokumentów
- korygowania dokumentów
- podglądu dokumentów

7.11. Możliwość prowadzenia kartoteki (kart środków trwałych) dla wszystkich rodzajów ewidencji zawierającej:
- rodzaj ewidencji,
- klasyfikację Środków Trwałych GUS (KŚT),
- numer ewidencyjny (inwentarzowy),
- nazwę środka,
- charakterystykę (opis) środka, np.: producent, rok budowy, marka, typ, moc, wydajność, wymiary, rodzaj konstrukcji, wyposażenie, opis techniczny
- nr rejestracyjny (dla pojazdów),
- informację o elementach (częściach) składowych środka trwałego,
- numer seryjny/fabryczny środka (pole opcjonalne do wpisania),
- rok produkcji ŚT,
- czy środek jest nowy czy używany
- miejsce użytkowania środka wraz z pomieszczeniem oraz możliwością wpisania lokalizacji lub użytkownika (miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną)
- osobę materialnie odpowiedzialną (dostęp do bazy pracowników z modułu kadrowego),

- dysponenta środka trwałego (dostęp do bazy pracowników z modułu kadrowego),
- datę nabycia,
- numer i rodzaj dokumentu zakupu/przyjęcia,
- datę i numer faktury, na podstawie której środek trwały został nabyty,
- nazwę i adres dostawcy, przy czym system powinien umożliwić dodanie kilku dostawców,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość nabycia,
- źródło finansowania (np. środki unijne, środki własne, darowizny),
- datę i numer dokumentu księgowego,
- wartość początkowa środka trwałego,
- wartość dotychczasowego umorzenia,
- stawka amortyzacji,
- określenie metody naliczania amortyzacji,
- datę modernizacji środka trwałego wraz z wartością o jaką zwiększył się środek trwały,
- informację co zmieniło się w zakresie modernizacji środka trwałego
- datę likwidacji,
- numer i rodzaj dokumentu likwidacji,
- sposób wycofania środka trwałego (np. sprzedaż, likwidacja, darowizna),
- konto księgowe środka,
- MPK (miejsce powstawania kosztu),
- informację o naliczaniu podatku od nieruchomości: stawka, metoda naliczenia,
- ewidencję różnych gwarancji/ubezpieczeń (jeżeli dany środek jest nią objęty),
- nr licencji (opcjonalne w przypadku WNiP),
- Nr TERYT (dla gruntów),
- wartość amortyzacji bieżącego roku z rozbiciem na poszczególne miesiące,
- wartość amortyzacji bieżącego roku z rozbiciem na poszczególne miesiące, dla dotacji
- uwagi dot. środka trwałego.
- kwotę dotacji (wprowadzona ręcznie przez użytkownika)
- Dla WNiP rejestracja czy dotyczy licencji czy praw autorskich.
- Rejestracja daty ważności końca licencji
- zdjęcia
- kod kreskowy wykorzystywany m.in. podczas inwentaryzacji
- oznaczenie środka nieczynnego (za który nie jest naliczana amortyzacja)
- aktualna wartość księgowa i podatkowa

7.12. Możliwość definiowania kategorii środków innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT.

7.13. Możliwość definiowania struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego i systemowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT

7.14. Automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych (inwentarzowych i systemowych) środkom nowowprowadzanym.

7.15. Automatyczne nadawanie numeru inwentarzowego dla środka trwałego na podstawie ustalonego szablonu numeracji.

7.16. Możliwość prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia środków trwałych.

7.17. Możliwość zapisywania numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania dotychczas funkcjonującego jako osobnego pola rekordu – różnego od pola rekordu z numerem

ewidencyjnym nadanym automatycznie przez system, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka.

7.18. Możliwość dodania do jednego Środka Trwałego wielu różnych rodzajów gwarancji i ubezpieczeń.
7.19. System musi umożliwiać wprowadzanie różnych informacji w zależności od rodzaju Grupy Rodzajowej Środka Trwałego, np. w przypadku samochodów - numer rejestracyjny, w przypadku komputerów - numer i rodzaj sprzętu.
7.20. Obsługa scaleń i podziału środków trwałych np. gruntów
7.21. Możliwość automatycznego wygenerowania dokumentu przyjęcia do używania środka z dokumentu zakupu.
7.22. Data likwidacji środka powinna być uzupełniona automatycznie na podstawie dokumentu LT wraz z opcją ręcznej modyfikacji.
7.23. Możliwość przypięcia do karty dokumentów w formie elektronicznej (np. pdf, skany dokumentów, zdjęcia).
7.24. Możliwość przypisania kilku komórek kosztowych MPK do jednego środka trwałego z możliwością korygowania (ewidencja amortyzacji w podziale na kilka MPK).
7.25. Możliwość procentowego podziału jednego środka trwałego na potrzeby przypisania go do kilku różnych MPKów z możliwością korygowania, np. w związku ze zmianą schematu organizacyjnego MPK.
7.26. Prowadzenie kartoteki środków trwałych w budowie.
7.27. Prowadzenie kartoteki środków trwałych w likwidacji.
7.28. Prowadzenie kartoteki środków trwałych zlikwidowanych.
7.29. Zdefiniowanie podstawy opodatkowania przy likwidacji.
7.30. Możliwość częściowej likwidacji środka trwałego.
7.31. Możliwość wprowadzania do kartoteki używanych środków trwałych.
7.32. Możliwość wprowadzenia informacji o leasingu, w tym rodzaju leasingu - finansowy, operacyjny, zwrotny.
7.33. Raportowanie o płatnościach z tytułu leasingu (harmonogram wpłat otrzymany od licencjodawcy, przypinanie faktur zakupowych / płatności do harmonogramu wpłat).
7.34. Powiadomienie o osobach materialnie odpowiedzialnych za środki trwałe dla których ustał stosunek pracy (powiązanie z kadrami) - obiegówka i raport na życzenie
7.35. Możliwość wyszukiwania środków wg danych zawartych w kartotece.
7.36. Możliwość grupowej zmiany miejsca użytkowania środka.
7.37. Możliwość grupowej likwidacji środków.
7.38. Możliwość kompletacji - podział środka na elementy składowe.
7.39. Obsługa źródeł finansowania środków:
    - definiowanie nazwy i opisu źródła finansowania,
    - możliwość podpięcia jednego lub wielu źródeł finansowania do jednego środka trwałego ze wskazaniem kwoty
7.40. System umożliwia rozliczanie nakładów inwestycyjnych na środki trwałe i oznaczanie ich jako oddane do użytkowania.
7.41. Możliwość wyświetlenia pełnej historii kartoteki środka ze wszystkimi zmianami i przechowywania historii od zakupu aż do likwidacji, wycofania.
7.42. Możliwość ewidencji ubezpieczeń poszczególnych środków trwałych (ubezpieczyciel, data obowiązywania, umowa).

7.43. Rejestrowanie umów dotyczących ubezpieczeń w powiązaniu z danym środkiem trwałym.
7.44. Możliwość powiadamiania o końcu trwania polisy.
7.45. Możliwość dodania skanu ubezpieczenia.
7.46. Możliwość dołączenia do jednego ubezpieczenia kilku środków trwałych.
7.47. Możliwość ewidencji szkód powstałych na poszczególnych środkach trwałych.
7.48. Rejestracja kosztów napraw w podziale na bieżące użytkowanie i szkody.
7.49. Możliwość automatycznego przeszacowania wartości środków trwałych:
- rejestracja daty przeszacowania,
- możliwość wprowadzenia kryteriów przeszacowania (wskaźników przeliczeniowych),
- możliwość dokonywania przeszacowań dla każdego środka trwałego osobno,
- możliwość wydruku kryteriów przeszacowania,
- możliwość wykonywania przeszacowań wstecznych – zgodnie z przepisami lub indywidualne od początku roku
- możliwość wykonywania kilku przeszacowań w ciągu roku,
- możliwość wykonywania raportu skutków przeszacowania,

7.50. Możliwość ulepszenia środka trwałego (modernizacje, przebudowy, rekonstrukcje itp.):
- rejestracja daty ulepszenia,
- zakres rzeczowy – opis,
- informacja o dowodzie ulepszenia (faktura),
- wielkość poniesionych wydatków (o ile zwiększyła się wartość początkowa środka trwałego),
- procentowe wartości ulepszenia środka trwałego względem jego wartości początkowej
- (użytkownik podaje %, system przelicza dokument zmiany wartości środka trwałego).

7.51. Możliwość zmiany wartości początkowej środka trwałego w wyniku jego ulepszenia bądź częściowej likwidacji środka trwałego.
- zbycie lub likwidacja środka trwałego:
- data zbycia (sprzedaży) środka trwałego,
- data likwidacji środka trwałego,
- opis zbycia (sprzedaży) środka trwałego,
- opis likwidacji środka trwałego,
- informacja o dowodzie likwidacji – LT,
- możliwość sporządzania kilku LT dla jednego środka w danym miesiącu (w przypadku częściowej sprzedaży lub częściowej likwidacji)

7.52. Możliwość prowadzenia ewidencji pozabilansowej składników majątkowych.
7.53. Możliwość tworzenia konta środka trwałego, konta umorzeń.
7.54. Możliwość tworzenia automatycznych not (poleceń księgowania) i generowania ich do Systemu FK np. z ruchu środków trwałych, naliczania amortyzacji, wyników inwentaryzacji.
7.55. Możliwość automatycznej dekretacji wprowadzonych dokumentów do modułu FK.
7.56. Możliwość automatycznej zmiany nazwy komórki organizacyjnej, np. przy zmianie organizacyjnej jednostki.
7.57. Możliwość wprowadzania większej niż 1 szt. ilości składników majątkowych poprzez jednorazowe podanie danych, a następnie wskazanie odpowiedniej ilości, co spowoduje wygenerowanie, a następnie sukcesywne uzupełnianie i zatwierdzanie dokumentu.

7.58. Możliwość oznaczania dowolnej pozycji z listy środków trwałych dodatkowym atrybutem np. flaga, znacznik (użytkownik oznacza środki trwałe, na których wykonał zadania i w ten sposób widzi ile jeszcze ma do wykonania).
7.59. Możliwość wygenerowania zestawienia kartoteki środków za zdefiniowany przez użytkownika okres z podziałem na grupy Rodzajowe Środków Trwałych.
7.60. Możliwość tworzenia sprawozdania dotyczącego historii środka trwałego.
7.61. Możliwość generowania sprawozdań statystycznych, np. F-03.
7.62. Możliwość tworzenia generowania i drukowania zestawień i sprawozdań na wybrany dzień kalendarzowy na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych np. zestawień ilościowych, ilościowo – wartościowych, zestawień dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls. dla wskazanej grupa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych lub niskocennych środków trwałych.
7.63. Karta Wyposażenia Pracownika
7.64. Zestawienie pracowników i przypisanych do nich środków trwałych.
7.65. Wydruk bieżącej karty środka.
7.66. Wydruk pełnej historii karty środka trwałego ze wszystkimi zmianami.
7.67. Raport środków trwałych zlikwidowanych.
7.68. Sprawozdanie o ruchu środków trwałych za dany okres.
7.69. Zestawienie dokumentów wystawionych w danym okresie.
7.70. System umożliwia obsługę procesu inwentaryzacji, generowanie arkuszy spisowych.
7.71. Program musi posiadać odpowiednie zabezpieczenia systemowe, pozwalające na rozliczenie wygenerowanych arkuszy spisu
7.72. Możliwość zdefiniowania kartoteki inwentaryzacji poprzez wskazanie:
- symbolu inwentaryzacji/ numeru inwentaryzacji- jednostki inwentaryzowanej,
- zakresu inwentaryzacji,
- składu komisji inwentaryzacyjnej,
- składu zespołów spisowych,
- osób odpowiedzialnych,
- daty inwentaryzacji.

7.73. Możliwość przeprowadzenia spisu z natury techniką elektroniczną z wykorzystaniem czytników kodów z zabezpieczeniem uniemożliwiającym usunięcie arkusza z Systemu po jego wygenerowaniu, w szczególności:
- nadawanie automatycznej i ciągłej numeracji wystawionych arkuszy spisu (każdy numer musi być niepowtarzalny, system nie może wykorzystywać nr anulowanych, nie mogą występować luki w numeracji),
- zachowanie przez System (i/lub drukowanie) informacji na temat dokumentów
- anulowanych
- utworzenie przez System wydruku z rozliczenia arkuszy spisowych przygotowanych w celu
- przeprowadzenia inwentaryzacji (z podaniem liczby i numerów druków wypełnionych, w
- tym liczby i numerów druków anulowanych)
- uniemożliwienie dokonywanie jakichkolwiek zmian w wypełnionym i zamkniętym arkuszu,
- uniemożliwienie dokonywanie jakichkolwiek zmian w wykazie wygenerowanych arkuszy
- spisu,

7.74. stosowanie identyfikatorów pozwalających na dokładne ustalenia pracownika, który wprowadzał dane do systemu na wszystkich etapach ich przetwarzania np. w formie logów Systemu.

7.75. Dokumenty stanowiące wydruki z inwentaryzacji powinny mieć jednolite nazewnictwo:
- miejsce użytkowania – miejsce właściwego użytkowania składnika majątku,
- osoba materialnie odpowiedzialna – wyznaczony pracownik odpowiedzialny za składnik majątku,
- użytkownik – bezpośredni użytkujący składnikiem majątku,
- Komisja Inwentaryzacyjna/zespół spisowy,
- pole spisowe – jako miejsca w którym są użytkowane lub składowane składniki majątku,
- przedmiot spisu.

7.76. System powinien umożliwiać anulowanie wygenerowanego arkusza spisu z nadanym numerem inwentarzowym, przy anulowaniu powinna istnieć możliwość wyboru ze słownika przyczyny anulowania.

7.77. System ma umożliwić rejestracji zaimportowanych danych z kolektora spisowego zaciągnięcie do arkusza spisu wprowadzonych do kolektora spisowego składników majątku.

7.78. System ma umożliwić zaciąganie do Systemu i wygenerowanie arkusza spisu, z dokonanego kolektorem spisu majątku.

7.79. System ma ograniczać ilość wprowadzonych składników majątku do jednego arkusza do maksymalnie X pozycji. X- parametr definiowany przez administratora

7.80. Składniki majątku przy zaciąganiu do systemu powinny być ujmowane na odrębnych arkuszach spisu:
- dla różnych kategorii aktywów, powinny być tym samym opatrzone nazwą lub skrótem kategorii. Mogą to być symbole lub nazwy: ŚT- środki trwałe, W- wyposażenie, majątek obcy (z dodatkowym oznaczeniem nazwy i adresu właściciela), majątek ilościowy, magazyn,
- dla różnych osób materialnie odpowiedzialnych „daty" i „ godziny" przeprowadzenia spisu w polu spisowym, „nazwy jednostki organizacyjnej i jej adresu", nazwy „pola spisowego" imienia, nazwiska oraz pełnionej funkcji (przewodniczący/ członek) członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), imienia nazwiska i funkcji innych osób uczestniczących przy spisie

7.81. Na druku arkusza:
- powinien być wygenerowany przez system niepowtarzalny numer arkusza
- powinna być możliwość wyboru „rodzaju inwentaryzacji": okresowa pełna, pełna ciągła, doraźna
- powinna być możliwość wyboru „przedmiotu spisu": środki trwałe, wyposażenie, majątek ilościowy, magazyn, majątek obcy
- powinna być możliwość wprowadzenia: „daty" i „ godziny" przeprowadzenia spisu w polu spisowym, „nazwy jednostki organizacyjnej i jej adresu", nazwy „pola spisowego" imienia, nazwiska oraz pełnionej funkcji (przewodniczący/ członek) członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), imienia nazwiska i funkcji innych osób uczestniczących przy spisie.

7.82. System powinien zaciągać z programu: datę inwentaryzacji (datę na którą został ustalony stan majątku przez osobę materialnie odpowiedzialną); imię, nazwisko i stanowisko osoby materialnie odpowiedzialnej, miejsce użytkowania

7.83. System powinien wygenerować zestawienia różnic inwentaryzacyjnych dla wskazanych pól spisowych jak i zestawienia zbiorczego różnic inwentaryzacyjnych.

7.84. System powinien mieć możliwość nadawania niepowtarzalnych numeracji na arkuszach dla poszczególnych jednostek organizacyjnych ZKnW (automatycznej i ciągłej numeracji wystawionych arkuszy spisu).
7.85. System powinien mieć możliwość blokady dokonywania zmian w ewidencji majątku na czas przeprowadzania inwentaryzacji.
7.86. System powinien mieć możliwość dokonania selekcji składników majątku podlegających spisowi w danym roku lub w danym rodzaju inwentaryzacji (umożliwiając wykluczenie pewnych grup KŚT/pewnych składników majątku jednej grupy KŚT np. wykluczenia części wyposażenia w inwentaryzacji okresowej rocznej, wykluczenia środków trwałych w terenie trudnodostępnym z inwentaryzacji grupy II KŚT
7.87. Możliwość modyfikacji kartotek środków trwałych na podstawie różnic inwentaryzacyjnych (po akceptacji różnic – automatyczne wprowadzenie zmiany)
7.88. Możliwość drukowania kodów kreskowych. Powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia i zostaje odnotowane w systemie.
7.89. Możliwość bezpośredniego wprowadzenia do systemu wyników spisu z natury dla danej inwentaryzacji.
7.90. Możliwość generowania rozliczenia inwentaryzacji w zakresie:
    - stwierdzonych niedoborów,
    - ujawnionych środków,
    - niezgodności w lokalizacji środków.
7.91. System posiada funkcjonalność automatycznej lub na życzenie użytkownika, generowania dokumentów rozliczających stwierdzone niedobory/ ujawnienia/ niezgodności w lokalizacji.
7.92. Rozliczanie inwentaryzacji w zakresie niedoborów rozumiane jako automatyczne tworzenie PK do modułu obsługującego wymagania z obszaru FK.
7.93. System musi umożliwić zatwierdzanie inwentaryzacji wraz z zapisaniem danych użytkownika, który dokonał takiej operacji.
7.94. Dokonywanie w systemie przemieszczeń składników majątkowych pomiędzy pomieszczeniami na podstawie danych zgromadzonych w czytniku kodów kreskowych (kolektorze).
7.95. Automatyczne generowanie dokumentów zmiany lokalizacji na podstawie rozliczenia inwentaryzacji.
7.96. Możliwość automatycznego porównania wyników inwentaryzacji z aktualnym stanem ewidencji według: pomieszczeń, pól spisowych, nr. inwentarzowego, kodu kreskowego,
7.97. Współpraca Systemu z: czytnikami laserowym kodów kreskowych, kodów QR, drukarką kodów kreskowych, kodów QR
7.98. Możliwość modyfikacji danych poprzez uwzględnianie wyjaśnień i kompensat powstałych w wyniku procesu inwentaryzacji, tak aby pracownicy działów administracji i księgowości mogli w prosty sposób powiązać ze sobą niedobory z nadwyżkami czy też ustalić ostateczne miejsce lokalizacji środka.
7.99. Możliwość wprowadzenia istotnych terminów inwentaryzacyjnych i alarmowanie w tych terminach przez system w ustalonym przez uprawnionego pracownika terminie.
7.100. Wydruk arkuszy spisowych dla wszystkich składników majątku trwałego.
7.101. Dokumenty obrotu materiałowego na podstawie różnic inwetaryzacyjnych
7.102. Protokół z inwentaryzacji.
7.103. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

7.104. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, w tym programów i licencji komputerowych.
7.105. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze weryfikacji środków trwałych w budowie.
7.106. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury rzeczowych składników majątku.
7.107. Potwierdzenie sald obcych środków trwałych.
7.108. Składy osobowe Zespołów Spisowych oraz terminy przeprowadzenia spisu.
7.109. Oświadczenia osoby odpowiedzialnej za składniki majątku przed inwentaryzacją/po inwentaryzacji (formularz wydrukowany z systemu dołączony w formie papierowej do arkusza spisowego).
7.110. Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za składniki majątku po inwentaryzacji.
7.111. Protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury.
7.112. Protokół z przeprowadzonego spisu z natury środków pieniężnych w kasie.
7.113. Informacja o stanie obecnych składników majątku.
7.114. Informacja o stanie obcych składników majątku.
7.115. Dokument potwierdzający rozliczenie inwentaryzacji gruntów, praw wieczystego użytkowania.
7.116. Możliwość wydruku czystych arkuszy spisowych.
7.117. Wykaz składników majątkowych w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń).
7.118. Spis inwentarza tzw. wywieszki - spis majątku sporządzany dla wszystkich pomieszczeń (pokoi), znajdujących się we wszystkich siedzibach jednostek organizacyjnych ZKnW, umożliwiający identyfikację składników majątku w poszczególnych pomieszczeniach (pokojach), odpowiadający stanowi rzeczywistemu majątku w danym pomieszczeniu (pokoju).
7.119. Amortyzacja w ujęciu rocznym i miesięcznym.
7.120. Możliwość określenia okresu amortyzacji ze wskazaniem miesiąca, za który mają być wykonane obliczenia, stawki amortyzacji, kwoty umorzenia.
7.121. Możliwość naliczania umorzeń środków trwałych: liniowo, metodą degresywną, progresywną, ze współczynnikiem przeliczeniowym, planowo, jednorazowo do pełnej wartości środka trwałego.
7.122. Możliwość korygowania wcześniej naliczonego umorzenia.
7.123. Możliwość ponownego naliczania umorzenia w przypadku błędów.
7.124. Możliwość wyłączenia środka trwałego z naliczenia umorzenia (środek nieczynny)
7.125. Możliwość automatycznej dekretacji naliczonego umorzenia do modułu FK.
7.126. Możliwość tworzenia planów amortyzacji (umorzenia) na dany rok (ustalenie wielkości odpisów umorzeniowych).
7.127. Możliwość uaktualniania planu umorzenia.
7.128. Różne stawki amortyzacji w zależności od źródeł finansowania w ramach jednego środka trwałego.
7.129. Możliwość korekty stawek amortyzacji.
7.130. Niezależne naliczanie amortyzacji dla celów podatkowych i bilansowych.
7.131. Określenie różnych stawek amortyzacji dla celów podatkowych i bilansowych, stawki indywidualne.
7.132. Dostęp do salda amortyzacji i metody amortyzacji - wartość księgowa i podatkowa.
7.133. Możliwość określenia amortyzacji, która nie stanowi kosztów uzyskania przychodów.
7.134. Możliwość definiowania nowych metod amortyzacji.
7.135. Możliwość naliczenia amortyzacji w trybie testowym (próbnej) w celu weryfikacji poprawności przebiegu.

7.136. Naliczanie amortyzacji w trybie rzeczywistym (ostatecznym).
7.137. Automatyczne przeksięgowania amortyzacji w obszarach wyceny zgodnie ze źródłami finansowania.
7.138. Określanie momentu naliczania amortyzacji przez użytkownika.
7.139. Naliczanie miesięcznych kwot amortyzacji środków wg podanego wskaźnika i metody.
7.140. Księgowanie kwot odpisów umorzeniowych z wybraną częstością: miesięczną, roczną
7.141. Możliwość odpisów nieplanowanych z tyt. utraty wartości środka trwałego.
7.142. Automatyczne zaprzestanie liczenia amortyzacji dla środków całkowicie umorzonych.
7.143. Naliczanie pełnego odpisu umorzeniowego dla środków umarzanych jednorazowo.
7.144. Możliwość naliczania zaległej amortyzacji dla środków nowo ujawnionych.
7.145. Amortyzacja modernizowanych środków trwałych.
7.146. Możliwość wygenerowania raportu wg stopnia umorzenia: środki umarzane, środki całkowicie umorzone.
7.147. Raport planu amortyzacji za dowolny okres, wg MPK, KŚT, wg wybranych środków trwałych, wg zakładów.
7.148. Wydruki tabel amortyzacyjnych wraz z informacjami zawartymi w karcie środka trwałego za wskazany okres.
7.149. Wydruk miesięcznych dokumentów naliczonych amortyzacji.
7.150. Możliwość tworzenia raportów środków trwałych całkowicie umorzonych.

8. Sprzedaż

8.1. Rejestracja dokumentów sprzedaży - system musi umożliwiać rejestrację w odpowiednich rejestrach sprzedaży oraz automaty księgowe dla wszystkich dostępnych w obiegu dokumentów sprzedaży
8.2. Automatyczna rejestracja i dekretacja dla dokumentów z programów zewnętrznych (API)- import dzienny danych sprzedażowych, odrębna kartoteka kontrahentów i towarów (przy imporcie sprawdzanie i zakładanie nieistniejących kontrahentów i towarów z możliwością uzupełnienia odpowiednich schematów księgowych)
8.3. Podgląd dokumentów sprzedaży z poziomu konta księgowego
8.4. Schematy automatycznej dekretacji dokumentów sprzedaży dla poszczególnych rodzajów sprzedaży
8.5. Możliwość korekty automatycznego dekretu przez użytkownika
8.6. Podgląd dokumentu źródłowego sprzedaży i umowy z poziomu konta księgowego
8.7. Sprzedaż usług powiązanie z rejestrem umów sprzedaży (część danych zaciągana z umowy)
8.8. Obsługa harmonogramu fakturowania
8.9. Sprzedaż materiałów, wyrobów i towarów powiązanie z dokumentem WZ i cennikiem (możliwość wygenerowania faktury na podstawie WZ i odwrotnie)
8.10. Faktury do paragonów odpowiednie ujęcie w JPK-VAT7 w części ewidencyjnej
8.11. Możliwość wystawienia faktury pro-forma, możliwość przekształcenia po zapłacie w fakturę właściwą
8.12. Zakładanie rejestrów sprzedaży - możliwość samodzielnego zakładania rejestrów sprzedaży, oraz możliwość kopiowania automatów księgowych z rejestrów tego samego typu.
8.13. Rejestr sprzedaży VAT zgodnie z obowiązującymi w danym momencie przepisami podatkowymi
8.14. Obsługę wewnątrzwspólnotowej sprzedaży oraz sprzedaży eksportowej,

8.15. Podgląd kont księgowych z uwzględnieniem nie zaksięgowanych transakcji sprzedaży,(faktury zatwierdzone i zweryfikowane)
8.16. Wystawienie i wysyłka faktur w formie elektronicznej
8.17. System powinien umożliwiać wyświetlenie historii sprzedaży dla klienta (data ostatniej sprzedaży, wartość sprzedaży od początku roku, wartość sprzedaży w poprzednim roku, w podanym przedziale dat, historia transakcji z kontrahentem).
8.18. System powinien umożliwiać wyświetlenie historii przedpłaty klienta (aktualna wartość przedpłaty, lista faktur z przedpłatą).
8.19. System powinien umożliwiać wyświetlenie historii płatności klienta (wielkość aktualnych zamówień, data i wielkość ostatniej płatności, wartość płatności od początku roku, wartość faktur w poprzednim roku, średni czas zapłaty).
8.20. System powinien umożliwiać wyszukiwanie / wybór klientów w oparciu m.in. o: dowolne dane kontrahenta, numer faktury, poziom przedpłaty, poziom przekroczenia kredytu, rodzaj, grupa w ramach rodzaju, poziomie zadłużenia, długości okresu przekroczenia terminu płatności.
8.21. System powinien umożliwiać definiowanie formatu indeksu towaru lub usługi, w tym obsługę indeksów definiowanych w zewnętrznym systemie.
8.22. System powinien umożliwiać grupowanie indeksów towarowych.
8.23. System powinien umożliwiać kodowanie: wg PKWiU, wg EAN,, wg SWW.
8.24. System powinien umożliwiać wprowadzenie danych o indeksie towaru lub usługi:
- nazwa (nazwa pełna, nazwa skrócona, dwujęzyczne nazwy),
- numer katalogowy,
- grupa towarowa,
- jednostka miary,
- stawka VAT,
- informacje dodatkowe (opis),
- uwagi.
8.25. System powinien umożliwiać wyświetlenie informacji o dacie założenia indeksu.
8.26. System powinien umożliwiać wyświetlenie historii modyfikacji indeksu.
8.27. System powinien umożliwiać generowanie raportu o sprzedaży w rozbiciu na różne stawki VAT.
8.28. System powinien umożliwiać ustalanie cen dla towarów i usług.
8.29. System powinien umożliwiać blokadę wprowadzenia cennika w sytuacji, gdy cena sprzedaży jest niższa od kosztu /ceny zakupu towaru, blokada możliwa do zdjęcia jedynie przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami.
8.30. System powinien umożliwiać ustalanie cen w walutach obcych.
8.31. System powinien umożliwiać automatyczne przeliczanie cen z innych walut na złotówki.
8.32. System powinien umożliwiać ręczną zmianę cen przez uprawnionych użytkowników.
8.33. System powinien umożliwiać definiowanie rabatu lub narzutu.
8.34. System powinien umożliwiać ręczne wprowadzanie cen do faktur przez uprawnionych użytkowników.
8.35. System powinien umożliwiać rejestrację zapytań ofertowych.
8.36. System powinien umożliwiać automatyczne numerowanie zapytania kontrahenta.
8.37. System powinien umożliwiać ustawienie statusu zapytania ofertowego.
8.38. System powinien umożliwiać ustawienie osoby/komórki/zakładu odpowiedzialnego za obsługę danego zapytania ofertowego.
8.39. System powinien umożliwiać wprowadzenie uwag do statusu zapytania.

8.40. System powinien umożliwiać przechowywanie zapytania ofertowego jako załączniki.
8.41. System powinien umożliwiać załączenie dokumentacji projektowej i kalkulacji do zapytania.
8.42. System powinien umożliwiać określenie przewidywanego terminu realizacji zadania.
8.43. System powinien zapewniać automatyczną numerację faktur: numer może zawierać kilka członów, człon numeru wybierany z kartoteki własnej (grupy faktur)
8.44. System powinien umożliwiać wystawianie faktur oraz not księgowych na podstawie pozycji zamówienia / umowy.
8.45. System powinien umożliwiać wystawianie faktury korygującej.
8.46. System powinien umożliwiać wystawianie noty korygującej.
8.47. System powinien umożliwiać wystawianie duplikatu faktury.
8.48. System powinien umożliwiać wystawienie Faktury krajowej.
8.49. System powinien umożliwiać wystawienie Faktury unijnej.
8.50. System powinien umożliwiać wystawienie Faktury eksportowej pozaunijnej.
8.51. System powinien umożliwiać wystawienie Faktury zaliczkowej.
8.52. System powinien umożliwiać wystawienie Faktury pro forma.
8.53. System powinien umożliwiać wystawienie faktur elektronicznych.
8.54. System powinien zapewniać wygląd faktury zgodny z wymaganiami prawnymi.
8.55. System powinien umożliwiać wystawienie faktury zawierającej ceny jednostkowe towarów brutto i netto na tej samej fakturze z wskazaniem wielkości VAT.
8.56. System powinien umożliwiać wystawienie faktury na podstawie kilku pozycji zamówień lub kilku zamówień.
8.57. System powinien zapewniać obsługę Faktur powtarzalnych (np. co miesiąc, kwartał).
8.58. System powinien zapewniać obsługę Fakturowania okresowego (faktura za wszystkie dostawy w określonym czasie).
8.59. System powinien zapewniać obsługę Fakturowania dostaw częściowych z zamówienia sprzedaży lub pozycji zamówienia.
8.60. System powinien umożliwiać dostosowanie wyglądu faktury do potrzeb użytkownika.
8.61. System powinien umożliwiać wybór waluty do fakturowania i języka w którym wystawiana jest faktura.
8.62. System powinien umożliwiać określenie liczby kopii faktury przed wydrukiem.
8.63. System powinien umożliwiać określenie domyślnej liczby drukowanych kopii.
8.64. System powinien umożliwiać automatyczne naliczanie podatku VAT od sprzedaży.
8.65. System powinien umożliwiać dopisywanie treści w opisie faktury.
8.66. System powinien umożliwiać generowanie na fakturze nr zamówienia kontrahenta.
8.67. System powinien umożliwiać zmianę numeru konta przy wystawieniu faktury, na który ma być dokonana płatność.
8.68. System powinien umożliwiać ustawienie domyślnego numeru konta dla danego kontrahenta.
8.69. System powinien umożliwiać wyszukiwanie faktury na liście faktur według:
- numeru,
- kontrahenta,
- daty sprzedaży od/do,
- daty wystawienia od/do,
8.70. System powinien umożliwiać wydruk faktury.
8.71. System powinien umożliwić wystawianie not księgowych, not księgowych korygujących, faktur wewnętrznych.

8.72. informować o liczbie wystawionych faktur sprzedaży w miesiącu
8.73. informować o liczbie wystawionych faktur korygujących w miesiącu
8.74. Raporty sprzedaży, wg:
- sprzedaż wg PKWiU,
- towaru / usługi
- sprzedaż wg typu kontrahentów (np. sądy, huty, elektrownie itp.),
- kontrahentów
- sprzedaż wg zleceń, zamówień, kontraktów,
- sprzedaż wg struktury organizacyjnej
- zakresu dat

9. Płatności i rozrachunki

9.1. Prowadzenie szczegółowej ewidencji rozrachunków
9.2. Ewidencja podzielona wg kont rozrachunkowych (należności, zobowiązań, pracowniczych), ewidencja wg cech w celu sporządzenia RB-N i RB-Z
9.3. Informacja o stanie należności i zobowiązań na dany dzień
9.4. Automatyczne i ręczne kojarzenie zapłaty należności i zobowiązań z poziomu wyciągu bankowego, kasy, dokumentów sprzedaży i zakupu, możliwość częściowego rozliczania zobowiązań i należności
9.5. Możliwość wprowadzenia ratalnych terminów płatności
9.6. Możliwość zmiany terminu płatności na wystawionej i zatwierdzonej fakturze sprzedaży
9.7. Automatycznego naliczania odsetek od nieterminowych płatności oraz odsetek bilansowych
9.8. Automatycznego naliczania i księgowania różnic kursowych dla rozrachunków rozliczonych, operacji kasowych i bankowych,
9.9. Porównania zapisów na kontach księgowych z rozrachunkami z dostawcami i odbiorcami wg kontrahenta, zgodność rozrachunków pomiędzy księgą główną, a księgą pomocniczą
9.10. Obsługa windykacji należności poprzez wystawienie takich dokumentów jak;
- wezwania do zapłaty – monitorowanie wcześniejszych wezwań do zapłaty dla danego kontrahenta
- noty odsetkowe
- kompensaty
- potwierdzenia sald
9.11. Rejestracja raportu kasowego - obsługa wielu kas, definiowanie własnych dowodów księgowych, automatyczne numerowanie dowodów i dokumentów kasowych odrębnie dla każdej kasy i każdego rodzaju dowodu, automaty dekretujące dla każdego rodzaju dokumentów, możliwość sprawdzenia z poziomu kasy stanu należności i zobowiązań na kontrahencie, drukowanie na raportach kont przeciwstawnych, weryfikację i korektę dekretu przed zaksięgowaniem, bieżący podgląd stanu kas, wyliczenie różnic kursowych z kasy walutowej.
9.12. Możliwość płatności na rzecz pracowników i kontrahentów za pomocą bankowości internetowej, współpraca z systemami bankowymi w zakresie wysyłania przelewów oraz importu wyciągów bankowych (aktualnie bankiem obsługującym jest BGK SA),
9.13. Import wyciągów bankowych z systemu bankowego do systemu - ustawienie automatów dekretujących, automatyczne i ręczne podpinanie płatności do rozrachunków, możliwość sprawdzania z poziomu wyciągu bankowego stanu należności i zobowiązań na kontrahencie,

możliwość cofnięcia do rozrachunków niezapłaconych faktur, możliwość blokowania ręcznie płatności faktury na kontrahencie

9.14. Możliwość utworzenia zestawienia należności i zobowiązań wraz ze wskazaniem numeru i daty dokumentu rozliczeniowego.

9.15. Bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami tj. stanu należności i zobowiązań, niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego. Rozrachunki bieżące i przedawnione + podział.

9.16. Automatycznie rozliczanie rozrachunków oraz możliwość ręcznego skorygowania sparowanego rozrachunku. Możliwość generowania zestawienia zbiorczego przelewów. Rejestracja operacji wykonanych na rachunkach bankowych na podstawie wyciągów bankowych poprzez automatyczny import do systemu wyciągów bankowych z systemu BGK wraz z mechanizmem ich wstępnego automatycznego zadekretowania (forma podpowiedzi parowania przez system). Możliwość ręcznego wprowadzania wyciągów z systemem podpowiedzi, w szczególności numerów rachunków bankowych kontrahentów.

9.17. Możliwość automatycznego naliczania odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. za okresy kwartalne). Okres naliczania określa użytkownik (np. na dowolny dzień). Możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczenia wpłaconej kwoty w pierwszej kolejności na odsetki.

9.18. Możliwość wyboru rodzaju odsetek w zależności od typu należności (m.in. odsetki ustawowe, podatkowe, ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych, umowne)

9.19. Historia rozrachunków z podziałem na rozliczone, nierozliczone oraz raportowanie na koniec roku wg okresów zalegania (wiekowania).

9.20. Możliwość wyszukiwania dokumentów według wybranych kryteriów np. zakresu dat, typu dokumentu, numeru konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numeru kontrahenta, nazwy kontrahenta, numeru NIP, po opisie lub jego fragmencie itp. Możliwość podglądu historii operacji np. dot. jednego kontrahenta na przestrzeni lat (bez konieczności przechodzenia między latami).

9.21. W zakresie rozrachunków i ewidencji płatności:
- mechanizm ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia istniejącego w bazie kontrahenta. Sprawdzanie np. wg nazwy kontrahenta, numeru NIP, numeru Regon,
- mechanizm ostrzegania przy próbie ponownego wprowadzenia tej samej faktury, niezależnie od wielkości zastosowanych liter,
- możliwość rejestrowania dowolnej liczby rachunków bankowych dla każdego z kontrahentów,
- możliwość automatycznej kontroli i ostrzegania dot. poprawności wprowadzanego numeru rachunku bankowego, zgodnie z formatem IBAN (dla rachunków krajowych) oraz SWIFT (dla rachunków zagranicznych).

9.22. System musi umożliwiać proces dokonania kompensat wprowadzonych dokumentów źródłowych np. faktury z notą księgową, z uwzględnieniem generowania przelewu na różnicę wynikającą z kompensaty

9.23. Obsługa podzielonej płatności

9.24. Autopodpowiadanie przez system nr rachunku bankowego z którego ma nastąpić przelew, w tym rozpoznawanie płatności w tytułu prowadzonych projektów

9.25. Automatyczne tworzenie paczek przelewów

9.26. Inwentaryzacja ściąganie rozrachunków do kasy i parowanie

10. Raporty

10.1. System musi zapewnić sporządzenie wydruku/prezentacji na ekran/importu/eksportu wszelkich zestawień do exela/raportów wymaganych ustawą o rachunkowości i zgodnych z ustawą o rachunkowości, z uwzględnieniem wyboru opcji dokumentów wstępnie zaksięgowanych i zaksięgowanych z jawną prezentacją:

1. zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg
2. konta Księgi Głównej (ewidencja syntetyczna),
3. konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
4. dzienniki księgowań w dowolnym układzie,
5. aktywność kont księgowych (zapisy na kontach księgowych)

System musi zapewnić sporządzenie wydruku/prezentacji na ekran/importu/eksportu wszelkich zestawień/raportów wymaganych ustawą o rachunkowości i zgodnych z ustawą o rachunkowości, w szczególności dla ewidencji bilansowej oraz ewidencji pozabilansowej w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów, lub osobne wydruki dla obu ewidencji, lub wydruk dla ewidencji pozabilansowej z wykorzystaniem kont księgowych oraz ewidencji pozabilansowej w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów, lub osobne wydruki dla obu ewidencji, na dowolnym poziomie szczegółowości powyższych ewidencji.

10.2. System musi zapewnić sporządzenie wydruku/prezentacji na ekran/importu/eksportu do Excela wszelkich zestawień/raportów z możliwością definiowania przez użytkownika kryteriów wyborów wydruku, z uwzględnieniem wyboru opcji dokumentów wstępnie zaksięgowanych i zaksięgowanych z jawną prezentacją na 1. na dowolny dzień, 2. dla dowolnych okresów czasu, 3. dla wybranych kont księgowych (w tym tylko konta syntetyczne), 4. dla wybranej grupy kont (możliwość zdefiniowania przez użytkownika)

10.3. Każdy wydruk zawsze musi zawierać: 1. trwałe oznaczenie nazwą (pełną lub skróconą Zamawiającego) której dotyczą, nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania, 2. wyraźne oznaczenie co do roku budżetowego okresu sprawozdawczego i daty 3. liczbę porządkową pozycji na wydruku (dla wydruków tabelarycznych), 4. numer strony z oznaczeniem bieżącej i ostatniej, 5. sumę kwot na stronie, sumę kwot z przeniesienia oraz sumę kwot narastająco, 6. metrykę wydruku, tj. użytkownik dokonujący wydruku (imię i nazwisko – login), datę i godzinę dokonania wydruku, 7. parametry wydruku zastosowane przez użytkownika.

10.4. System musi zapewnić możliwość wydruku/prezentacji na ekran/eksportu excela dekretów księgowych. System musi automatycznie umieszczać na wydruku dekretu datę jego sporządzenia oraz informację o osobie odpowiedzialnej za treść zapisu z wyspecyfikowaniem użytkowników dokonujących weryfikacji na poszczególnych poziomach uprawnień do zatwierdzenia i zapisania dokumentu w Księdze Głównej.

10.5. System musi umożliwiać wybór opcji sporządzenia wydruku dekretów np.: 1. jeden wydruk dla dekretu ewidencji bilansowej oraz ewidencji pozabilansowej w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów, 2. osobne wydruki dla dekretu ewidencji bilansowej i ewidencji pozabilansowej w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów, 3. jeden wydruk dla dekretu ewidencji pozabilansowej wykorzystaniem kont księgowych oraz ewidencji pozabilansowej w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów, 4. osobne wydruki dla dekretu ewidencji pozabilansowej wykorzystaniem kont księgowych oraz ewidencji pozabilansowej w układzie (z wykorzystaniem) klasyfikatorów

10.6. Generowanie sprawozdań dodatkowych z obrotów kont księgowych i ich analityki Systemu FK wg zdefiniowanych własnych wzorów z możliwością ich modyfikacji z uwzględnieniem sprawozdań np. Rb N Rb Z Rb BZ 2, Rb UZ, F03 i OS -29/K. Generowanie raportu na potrzeby uzgodnień sprawozdań w układzie np. koszty, wydatki, plan.

10.7. Wydruki ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Powinny również zawierać nazwę jednostki (pełną lub skróconą) oraz nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej wraz z nazwą programu przetwarzania oraz datę sporządzenia.

10.8. Generowanie sprawozdań finansowych (RZiS, bilans, rachunek przepływów pieniężnych) i budżetowych (ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdań Rb-N, Rb-Z, Rb-BZ 2, RB-UZ, F03 i OS -29/K) z obrotów kont księgowych systemu FK zgodnie z obowiązującymi wzorami.

10.9. Przechowywanie w systemie wygenerowanych formularzy sprawozdawczych określonych przez prawo i własnych na żądanie użytkownika. (historia wygenerowanych danych)

10.10. System powinien umożliwiać tworzenie i wydruk zestawienia obrotów i sald kont z możliwością definiowania zakresu informacji (szczegółowości) mających się pojawić na tym zestawieniu dla każdego konta syntetycznego. Możliwość przenoszenia tych danych do doc, docx, xls/.xlsx, pdf, csv,xml

10.11. System musi mieć możliwość podglądu obrotów i zapisów z podziałem na struktury kosztowe i wydatkowe (źródła finansowania) z możliwością podglądu dokumentów źródłowych wraz z ich rozliczeniami.

10.12. Przy generowaniu wszelkich raportów, zestawień, kartotek i innych potrzebnych danych, musi istnieć możliwość wyboru co do ich zawartości z możliwością eksportu do arkusza kalkulacyjnego

GOSPODARKA MAGAZYNOWA I ZAMÓWIENIA

1. Stan Magazyny - konfiguracja

1.1 Możliwość nadania uprawnień dostępu do magazynu

1.2 Możliwość stosowania różnych metod wyceny magazynów (FIFO, LIFO, średnie ważone itd.)

1.3 Możliwość prowadzenia stanów magazynowych ilościowo lub ilościowo-wartościowo

1.4 Możliwość przypisania dokumentów magazynowych wykorzystywanych w ramach magazynu

1.5 Możliwość definiowania wielu magazynów

1.6 Możliwość obsługi magazynów komisowych (zarówno wyrobów i towarów wydanych kontrahentom, jak i wyrobów i towarów otrzymanych do sprzedaży od kontrahentów). Magazyn komisowy musi mieć możliwość ewidencji stanu wyrobów i towarów na dany dzień dla poszczególnych kontrahentów oraz podział na wyroby i towary wydane i otrzymane

1.7 Możliwość wskazania grupy towarowej obsługiwanej przez dany magazyn oraz ostrzeżenie systemowe przy wystawianiu dokumentu PZ, jeśli przyjmowany indeks towarowy jest spoza wskazanej dla danego magazynu grupy towarowej

1.8 Możliwość ustawienia stanów minimalnych towarów

1.9 Możliwość zdefiniowania osoby odpowiedzialnej za poszczególne magazyny

1.10 Możliwość nadawania numerów dla dokumentów magazynowych w obrębie numeracji miesięcznej lub rocznej

1.11 Możliwość stałego podglądu do stanów magazynowych
1.12 Możliwość dołączenia pod kartotekę towarów danych dodatkowych (np. zdjęć , szczegółowego opisu itp.)
1.13 Możliwość rezerwacji pozycji towarowych w wybranych magazynach przy czym do czasu zwolnienia rezerwacji pozycje magazynowe są niedostępne

2. Kartoteka towarowa

2.1 Możliwość budowania indeksu towarowego z wykorzystaniem stosownej klasyfikacji - zastosowanie słowników do budowania kodu indeksu
2.2 Kody indeksów towarowych muszą być unikalne w ramach kartoteki towarowej
2.3 Karta towaru powinna zawierać min.: indeks towaru, nazwę towaru, jednostki miary, stawkę VAT, ostatnia cena zakupu, ilość w opakowaniu, nazwa alternatywna, grupa towarowa (słownik), stan minimalny
2.4 W kartotece towaru powinna być możliwość sprawdzenia historii cen zakupu wraz z informacją o dostawcy
2.5 Do kartoteki towarowej musi być możliwość podpięcia dowolnej ilości kodów kreskowych do zidentyfikowania konkretnego towaru z kartoteki
2.6 Możliwość wprowadzenia nowego indeksu podczas wprowadzania towaru na magazyn (redagowanie dokumentu PZ) bez konieczności wychodzenia z kontekstu redagowanego dokumentu
2.7 W przypadku gdy dany towar jest zamieszczony na jakimkolwiek dokumencie nie może być usunięty z kartoteki towarowej
2.8 Możliwość zdefiniowania grup i podgrup dla towarów
2.9 Możliwość dezaktywacji indeksu i przeniesienie do archiwum (zarchiwizowanie nieużywanych indeksów), nieużywane indeksy można wyłączyć z widoku
2.10 Klasyfikacja indeksów magazynowych z możliwością podpowiedzi (np. kolejny wolny)
2.11 Możliwość zastosowania przeliczników jednostek miar
2.12 Możliwość przeglądania i drukowania kartotek indeksów towarowych

3. Dokumenty magazynowe - możliwość dokumentowania operacji magazynowych na podstawie różnych dokumentów

3.1 Ewidencja przychodów zewnętrznych (dokument PZ)
3.2 Możliwość powiązania dokumentu PZ z fakturą zakupu rejestrowaną w obiegu dokumentów
3.3 Możliwość powiązania dokumentu PZ z fakturą zakupu oraz możliwość kontroli zgodności faktury z warunkami umowy (dostęp do podpiętej umowy)
3.4 Możliwość generowania dokumentu PZ bezpośrednio z faktury
3.5 Możliwość wykonywania korekt przychodów wraz z automatycznym wystawieniem dokumentu korekty rozchodów dokonywanych na podstawie dokumentu PZ
3.6 Blokada możliwości wydań towarów z magazynu z datą wcześniejszą niż data ich przyjęcia na magazyn
3.7 Możliwość narzucenia daty przyjęcia towaru na dany magazyn, o ile nie został już zamknięty okres księgowy
3.8 Ewidencja rozchodu wewnętrznego (dokument RW)
3.9 Możliwość zdefiniowania różnych typów dokumentów rozchodowych związanych z różnym typem działalności (np. RWR, RWW itp.)

3.10 Możliwość generowania dokumentów wraz z możliwością wskazania min.: komórki, zadania/działanie , osoby odbierającej
3.11 Możliwość podglądu stanów magazynowych z informacją (np. brak, dostępne) na etapie składania zapotrzebowań
3.12 Możliwość dokonywania korekt rozchodów
3.13 Możliwość kontroli stanów magazynowych w trakcie redagowania dokumentów
3.14 Ewidencja rozchodu zewnętrznego (dokument WZ)
3.15 Możliwość generowania dokumentów bezpośrednio ze złożonych zapotrzebowań z systemu (dokument zapotrzebowania zdefiniowany w obiegu dokumentów z podglądem stanów magazynowych) oraz na podstawie zamówień sprzedaży od odbiorców spoza systemu)
3.16 Możliwość generowania faktury sprzedaży bezpośrednio z dokumentu WZ
3.17 Możliwość dostępu do katalogu pracowników oraz kontrahentów zapisanych w systemie
3.18 Możliwość wprowadzenia nowego kontrahenta z poziomu redagowania dokumentu WZ bez konieczności wychodzenia z kontekstu redagowanego dokumentu
3.19 Ewidencja zwrotu od odbiorcy z podziałem na zwrot zewnętrzny (dokument ZZ) i zwrot wewnętrzny (dokument ZW)
3.20 Możliwość generowania dokumentu ZW bezpośrednio ze złożonego dokumentu zwrotu z systemu (dokument zwrotu zdefiniowany w obiegu dokumentów)
3.21 Możliwość generowania dokumentów wraz z możliwością wskazania min.: komórki, zadania/działania, osoby
3.22 Możliwość generowania dokumentu ZZ bezpośrednio z dokumentu zwrotu zdefiniowanego poza systemem (np. ze sklepu internetowego) wraz z możliwością automatycznego wygenerowania faktury korygującej – import danych z pliku.
3.23 Możliwość dostępu do katalogu pracowników oraz kontrahentów zapisanych w systemie
3.24 Możliwość wprowadzenia towarów z dokumentu ZW z wartością 0 zł
3.25 Ewidencja przesunięć międzymagazynowych materiałów (dokument MM), w tym na magazyny obsługiwane w innym systemie sprzedaży
3.26 Możliwość zdefiniowania różnych typów dokumentów przesunięć (dokument MMW i dokument MMP)
3.27 Możliwość generowania dokumentów wraz z możliwością wskazania komórki, zadania/działania, osoby (np. targi, wernisaż)
3.28 Możliwość wykonywania korekt wystawianych dokumentów
3.29 Możliwość wielokrotnego wydruku wystawianych dokumentów
3.30 Możliwość wyboru ilości kopi drukowanego dokumentu
3.31 Możliwość automatycznej numeracji poszczególnych rodzajów dokumentów kolejno w ramach miesiąca/ roku/magazynu
3.32 Możliwość definiowania własnych dokumentów magazynowych
3.33 Automatyczne wystawianie przez system dokumentów przyjęcia (MMP) na magazyn na podstawie dokumentu wydania (MMW)
3.34 Możliwość stworzenia nowego towaru na podstawie innych istniejących w systemie towarów

4. **Inwentaryzacja**

4.1 Możliwość wykonania inwentaryzacji dla całego magazynu (inwentaryzacja całościowa) wybranych magazynów (inwentaryzacja częściowa) oraz wybranych grup materiałowych.
4.2 Możliwość przygotowania i wydruk arkuszy spisu z natury uzupełnionych o dane z systemu

4.3 Możliwość generowania i wydruk pustych arkuszy spisowych dla realizacji spisu z natury z nadaniem automatycznej numeracji arkuszy
4.4 Możliwość podziału arkuszy ze wzg. na magazyny
4.5 Możliwość wprowadzenia rzeczywistych stanów magazynowych na podstawie spisu z natury i porównanie ze stanami magazynowymi w systemie
4.6 Możliwość przeprowadzenia spisu z natury za pomocą czytników kodów kreskowych
4.7 Możliwość określenia na jaki dzień została przeprowadzona inwentaryzacja
4.8 Możliwość blokowania wydań z magazynów na czas trwania inwentaryzacji
4.9 Możliwość przyjęć towarów w czasie trwania inwentaryzacji
4.10 Możliwość generowania protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji
4.11 Uniemożliwienie późniejszej edycji dokumentów związanych z zatwierdzoną inwentaryzacją
4.12 Możliwość generowania i drukowania arkuszy różnic między spisem z natury, a stanem magazynowym z systemu z możliwością wpisania wyjaśnień dotyczących różnic
4.13 Możliwość dokonywania likwidacji lub przyjęcia materiałów określonych jako niedobór / nadwyżka na podstawie protokołu poinwentaryzacyjnego - automatycznie przez system z akceptacją użytkownika
4.14 Możliwość dodawania zapasu z materiałów określonych jako nadwyżka na podstawie protokołu poinwentaryzacyjnego
4.15 Przechowywanie historii poprzednich przeprowadzonych inwentaryzacji – ich daty, rodzaju , nadwyżek/niedoborów

5. Zamówienia

5.1 Możliwość automatycznego generowania zamówień do dostawców na podstawie zapotrzebowani wewnętrznych (dokument zapotrzebowania zdefiniowany w obiegu dokumentów)
5.2 Możliwość ręcznego generowania zamówień zakupu
5.3 Możliwość automatycznego generowania zamówień do dostawców/raportu w momencie osiągnięcia stanów minimalnych, po akceptacji użytkownika
5.4 Możliwość wskazania na zamówieniu dostawy umowy/zamówień w ramach której realizowane jest zamówienie.
5.5 Możliwość ustawienia statusów dla zamówień na np. robocze, przyjęte do realizacji, zrealizowane, rozliczone , zamknięte – status ustawiany przez użytkownika ręcznie
5.6 Możliwość zarejestrowania realizacji zamówienia dostawy poprzez połączenie faktur i dokumentów magazynowych z zamówieniem do dostawcy. Możliwość weryfikacji realizacji zamówienia z dostawą wraz z przedstawieniem informacją o rozbieżnościach (zaznaczenie pozycji niezgodnych)
5.7 Możliwość automatycznego przesyłania zamówień do dostawców w formie np. załącznika do maila
5.8 Możliwość realizacji dostawy kompletnej lub częściowej dla poszczególnych zamówień
5.9 Możliwość dostępu do historii zamówień
5.10 Możliwość przeglądania historii cen zakupu wg indeksu magazynowego/ wg dostawcy
5.11 Możliwość anulowania wystawionych dokumentów zamówienia do dostawcy
5.12 Możliwość definiowania długofalowych zamówień wraz z opracowaniem terminarza dostaw
5.13 Możliwość umieszczenia na zamówieniu do dostawcy nr sprawy i nr umowy/zamówienia
5.14 Możliwość podpięcia zamówienia do dostawcy do podpisanej umowy

5.15 Możliwość złożenia zamówienia do dostawcy w formie elektronicznej – wysyłka zamówienie do maila

6. Raporty

6.1 Możliwość generowania zestawienia wszystkich i poszczególnych rodzajów wystawionych dokumentów magazynowych w przekroju: za wybrany okres, wg kontrahenta, wg indeksów pozycji magazynowych

6.2 Możliwość generowania zestawień z aktualnych stanów magazynowych na dany dzień wg np. magazynów, grup materiałowych, indeksów

6.3 Możliwość generowania zestawień stanów magazynowych w porównaniu do stanów minimalnych towarów

6.4 Analiza materiałów zalegających wg grup materiałowych

6.5 Możliwość generowania zestawień różnych rodzajów rozchodów dla wybranych indeksów, magazynów, miejsca powstawania kosztów

6.6 Analiza stanu rezerwacji pozycji magazynowych

6.7 Stany magazynowe dla wszystkich i wybranych magazynów na dany dzień

6.8 Możliwość generowania zestawień obrotu materiałowego dla poszczególnych towarów za dowolnie wybrany okres, z możliwością ograniczenia do wybranego rodzaju dokumentu.

6.9 Możliwość generowania zestawień wszystkich i poszczególnych wystawionych dokumentów zamówień do dostawców w przekroju – za wybrany okres, wg dostawców, wg umowy

6.10 Możliwość generowania zestawień zużycia paliwa w przekroju – za wybrany okres, wg pojazdu, wg zlecenia wyjazdu

6.11 Możliwość definiowania własnych raportów i analiz

7. Zapotrzebowanie wewnętrze wydania z magazynu

7.1 Możliwość ustalenia kolejności dla zapotrzebowań wewnętrznych (dokument zapotrzebowania zdefiniowany w obiegu dokumentów) wg dat akceptacji (np. od najstarszego do najnowszego)

7.2 Możliwość filtrowania listy zapotrzebowań wg podanego zakresu dat.

7.3 Możliwość ustalenia statusów realizacji zapotrzebowań wewnętrznych (dokument zapotrzebowania zdefiniowany w obiegu dokumentów) na np. oczekujące, przyjęte do realizacji, w trakcie, gotowe do odbioru

7.4 Możliwość łączenia kilku zapotrzebowań wewnętrznych pochodzących od jednej np. komórki, osoby

7.5 Możliwość generowania planów zakupowych na podstawie zawartych umów oraz na podstawie zapotrzebowań wewnętrznych.

7.6 Możliwość podglądu stanu magazynowego indeksów towarowych z wybranych grup.

8. Powiązanie magazynu z innymi systemami

8.1 Zamawiający zakłada funkcjonowanie zewnętrznego systemu sprzedaży z niezależnie prowadzoną gospodarką magazynową, przewidywany zakres integracji:

- pierwotne dostawy i zakładanie indeksów magazynowych w systemie ERP
- przesunięcia międzymagazynowe pomiędzy ERP, a zewn. systemem sprzedaży: data, ilość, indeks, nazwa, nr magazynów – przesunięcia dwustronne
- cennik sprzedaży ustalany indywidualnie dla obu systemów

- cykliczne przekazywanie danych o ilości i wartości sprzedanych produktów przez system sprzedaży do ERP (WZ)
- cykliczne przekazywanie danych o przychodach ze sprzedaży przez system sprzedaży do ERP (FA)

KONTROLING I ZAKUPY

1. Wykorzystywane wymiary ewidencji danych

- miejsce powstania kosztu (mpk – komórka organizacyjna) – słownik, powiązany ze strukturą organizacyjną
- projekt (nazwa i numer) – słownik (zakładanie projektów opisane w części dokumentów dotyczącej projektów)
- zadanie w planie – indywidualne, przypisane do danej komórki (możliwe powtarzalne zadania w kolejnych latach), grupujące działania w planie, ze wskazaną datą ważności
- działanie w planie – indywidualne, przypisane do danej komórki (możliwe powtarzalne działania w kolejnych latach), poziom kontroli budżetowej i zaplanowania kwot planu, ze wskazaną datą ważności
- grupa materiałowa / kategoria rodzajowa, powiązana z grupą kont kosztowych, (np. usługi promocyjne, usługi edukacyjne, materiały biurowe) – słownik uzupełniany przez administratora
- indeks towarowy w planie – przypisany do konkretnej grupy materiałowej - słownik uzupełniany przez administratora, niezależny od indeksów magazynowych (indeks towarowy w planie jest indeksem nadrzędnym dla indeksu towarowego)
- czas – m-c, kwartał, rok
- źródło finansowania – słownik np. własne, dotacja, sponsor
- tryb postępowania zakupowego – słownik
- cpv - słownik definiowany przez administratora – import z pliku
- inne słowniki, które zostaną zdefiniowane na etapie analizy przedwdrożeniowej

2. Plan rzeczowo-finansowy

2.1. przygotowanie planu rzeczowo-finansowego na:
   - poszczególne komórki organizacyjne (wybrane z pełnej struktury organizacyjnej)
   - na poszczególne projekty
   - zbiorczy fundusz płac przesyłany z modułu kadrowo-płacowego, z wyłączeniem wynagrodzeń dotyczących projektów
   - plan zbiorczy wybranych pozycji kosztów z podziałem na komórki organizacyjne (tzw. koszty centralne) - przy wnioskach zakupowych wnioskodawca nie widzi planu lub widzi tylko swoją część

2.2. wykorzystanie obiegu dokumentów do wypełniania i akceptacji formatek planistycznych, tworzenia zadań i działań w planie, wniosków o zmianę planu itp.

2.3. możliwość importu planu rzeczowo-finansowego lub części planu przygotowanego poza systemem z pliku xls, csv, inne

2.4. zakres planu:
   - komórka organizacyjna i jej przełożony - powiązanie ze strukturą organizacyjną

- rodzaj danych - słownik: koszty / przechody / inwestycje
- zadanie w planie – dodawane do słownika przy tworzeniu planu na dany rok
- działanie w planie – dodawane do słownika przy tworzeniu planu na dany rok
- projekt, jeśli dotyczy – przygotowanie planu dla projektów opisano w części dotyczącej projektów
- grupa materiałowa / kategoria rodzajowa
- indeks towarowy w planie - możliwość wyboru jedynie indeksu z wybranej grupy materiałowej
- okres w podziale na kwartały
- kwota netto dla danego działania w planie i okresu na rok bieżący
- kwota netto zaplanowanych wydatków na lata kolejne, w przypadku postępowania wszczynanego w danym roku (umowy wieloletnie podpisywane w roku planowania)
- źródło finansowania danego działania w planie
- komentarz opisowy do danej pozycji planu
- załączniki np. kalkulacje do zaplanowanych pozycji

2.5. możliwe wpisanie do planu wielu pozycji z tym samym zadaniem i działaniem w planie

2.6. możliwe dodatkowo przypisanie osoby odpowiedzialnej za dane działanie i / lub zadanie w planie, innej niż przełożony komórki organizacyjnej – dostęp dla tej osoby jedynie do widoczności planu i wykonania tylko do przypisanego działania i / lub zadania w planie

2.7. akceptacja planu danej komórki organizacyjnej przez przełożonego i komórkę odpowiedzialną za scalenie całego planu (obieg elektroniczny)

2.8. możliwość przygotowania kwot w planie w oparciu o algorytmy liczące / wskaźniki

2.9. obsługa statusów planu (obieg dokumentów):
- wersja robocza – została wygenerowana formatka budżetowa i jest aktywna do edycji
- w akceptacji przełożonego - wysłany do przełożonego / komórka organizacyjna zakończyła pracę i przedstawia dokument do akceptacji, możliwy brak akceptacji i zwrot do poprawy do wersji roboczej
- zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego - komórka odpowiedzialna za scalenie planu weryfikuje dane, możliwy zwrot do poprawy do wnioskodawcy do wersji roboczej
- zatwierdzony do realizacji - nadawany przez komórkę odpowiedzialną za scalenie planu, pełna blokada pozycji w planie, możliwe zaciąganie zobowiązań

2.10. edycja planu możliwa w statusie wersja robocza i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego

2.11. przełożony komórki / właściciel planu automatycznie otrzymuje informację, jeśli w statusie "zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego” następuje zmiana zaplanowanych przez niego pozycji

2.12. możliwość kopiowania planu danej komórki organizacyjnej do nowej wersji planu – struktura i dane

2.13. ustalenie aktualnej wersji planu na potrzeby wniosków zakupowych (cała instytucja), z zachowaniem dostępu do poprzednich wersji planu

2.14. konsolidacja planu rzeczowo-finansowego w jeden zbiorczy dokument wraz ze wskazaniem statusu planu poszczególnych komórek organizacyjnych (niezależnie od etapu akceptacji), w tym plan rzeczowo-finansowy projektów – struktura wielostopniowa / grupowanie danych z drill down do szczegółów

2.15. możliwość wymiany informacji w trakcie procesu planistycznego pomiędzy osobą odpowiedzialną za przygotowanie planu i komórką odpowiedzialną za scalenie całego

2.16. obsługa planu kosztów tzw. centralnych - wszystkie koszty niezależnie od komórki organizacyjnej są w jednym budżecie np. fundusz płac, wyposażenie pracownika, odzież służbowa itp. – kontrola dostępnych środków z widocznością tylko dla uprawionych użytkowników

2.17. możliwość uzupełnienia nowej wersji planu rzeczywistym wykonaniem w momencie uruchomienia w danym roku nowej wersji planu / korekty planu z możliwością modyfikacji danych przez komórkę organizacyjną

2.18. możliwość modyfikacji nazwy pozycji słownika działań w planie danej komórki organizacyjnej przez użytkownika z uprawnieniami (pod warunkiem braku dokumentów tj. planu czy wykonania dla danego działania)

2.19. możliwość narzucenia limitów na plan rzeczowo - finansowy dla danej komórki organizacyjnej – system nie pozwala przesłać do akceptacji planu nie spełniającego warunku kwoty maksymalnych wydatków

2.20. automatyczne tworzenie i uzupełnianie planów dla poszczególnych komórek organizacyjnych na kolejne lata, po akceptacji wniosków zakupowych obejmujących wydatki więcej niż w jednym roku budżetowym, do momentu uruchomienia procesu przygotowania planu na kolejny rok formatki planistyczne nie są dostępne do edycji dla danej komórki organizacyjnej, pozycja utworzona przez wniosek wieloletni jest zablokowana do edycji i oznaczona specjalnym znacznikiem

2.21. możliwość wskazania terminu przygotowania formatek planistycznych i monity dla osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie

2.22. funkcja podziału, scalenia, przeniesienia całości lub części zaakceptowanego planu rzeczowo – finansowego na inną komórkę organizacyjną w przypadku zmian organizacyjnych

2.23. przypisanie daty akceptacji do obowiązującego planu

3. Plan zamówień publicznych

3.1. generowanie planu zamówień publicznych z uwzględnieniem wszystkich pozycji planu rzeczowo-finansowego i informacji ich dotyczących, dla formatek o statusie “zatwierdzony do realizacji”

3.2. przypisanie przez osobę z uprawnieniami każdej pozycji planu rzeczowo-finansowego do pozycji planu zamówień publicznych – pola: nr pozycji planu, nazwa pozycji planu, rok postępowania, wartość zamówienia, cpv (słownik)

3.3. możliwa sytuacja przypisania wielu pozycji planu rzeczowo-finansowego do jednej pozycji planu zamówień publicznych

3.4. możliwość przypisania jednej pozycji planu rzeczowo-finansowego do wielu pozycji planu zamówień publicznych z kontrolą zgodności kwoty podziału

3.5. kody CPV przypisany do konkretnego indeksu towarowego w planie (możliwe wiele do jednego)

4. Zmiana planu rzeczowo-finansowego

4.1. zmiana aktualnie obowiązującego planu rzeczowo-finansowego poprzez:
- uruchomienie nowej wersji planu (pełny proces planowania z akceptacją planu)
- dokumenty zmiany danej pozycji planu (obieg dokumentów zmiany z akceptacją)

4.2. dokumenty zmiany pozycji planu zostały opisane w części dotyczącej projektów w punkcie dotyczącym projektów
4.3. podgląd historii zmian w obowiązującym planie rzeczowo - finansowym i w każdej pozycji planu
4.4. każda zmiana planu rzeczowo - finansowego wywołuje zmianę planu zamówień publicznych tj. każda zmiana w planie rzeczowo - finansowym widoczna jako nowa pozycja +/- w planie zamówień publicznych, nawet jeśli w planie rzeczowo - finansowym nie powstaje nowe działanie
4.5. nowa pozycja w planie zamówień publicznych wywołana zmianą planu rzeczowo-finansowego jest wyróżniona
4.6. akceptacja dokumentu zmiany planu powoduje konieczność uzupełnienia w planie zamówień publicznych dla tej zmiany informacji takich jak dla planu pierwotnego tj. nr pozycji planu, nazwa pozycji planu, rok postępowania, wartość zamówienia, cpv (słownik)
4.7. przesunięcia środków z jednego działania na drugie możliwe pod warunkiem istnienia wystarczającej kwoty dostępnych środków na tym działaniu

5. Wnioski zakupowe

5.1. Etapy procesu zaciągania i rozliczania zobowiązań (obieg dokumentów):
- ZZ – zgłoszenie zapotrzebowania (akceptacja merytoryczna) – etap I
- WOZ – wniosek o zamówienie publicznie (wybór dostawcy), przygotowywany w oparciu o zaakceptowane Zgłoszenie Zapotrzebowania (autouzupełnianie przez system części pól, szybki wgląd w I etap procesu) – etap II
- ZRP – zgłoszenie realizacji plan, koszty niepodlegające PZP
- umowa / zamówienie – powiązany z WOZ lub ZRP oraz fakturami zakupowymi / innymi dokumentami
- AWOZ – aneks do dokumentu WOZ, osobna akceptacja (autouzupełnianie przez system części pól, szybki wgląd w WOZ), po akceptacji automatycznie zmiana danych (różnych) w systemie na pierwotnym WOZ z wglądem do historii zmian
- faktura / dokument zakupowy – powiązany z WOZ oraz umową / zamówieniem

5.2. automatyczne przeliczanie przez system kwot netto / brutto w zależności od wybranego indeksu materiałowego w planie i rodzaju WOZ
5.3. możliwość wystawienia wielu WOZ do jednego ZZ
5.4. dostępne środki dla danego działania w planie liczone jako: aktualna wersja planu +/- korekty aktualnego planu pomniejszone o:
- wystawiony, niewykorzystane i niezamknięte ZZ (bez anulowanych i odrzuconych), do których jeszcze nie wystawiono WOZ lub kwota WOZ jest niższa niż kwota ZZ
- wystawione, niewykorzystane i niezamknięte WOZ / ZRP (bez anulowanych i odrzuconych) (po pomniejszeniu o faktury)
- faktury i inne dokumenty zakupowe

5.5. wystawienie WOZ powoduje przejście obciążenia planu z ZZ na WOZ
5.6. możliwość wystawiania wieloletnich wniosków zakupowych (umowy wieloletnie)
5.7. formularze wniosków zakupowych przygotowane z wykorzystaniem pól z wymiarów ewidencji danych oraz pól dodatkowych, raportowanych, o różnym formacie np. tekst, liczba, data, słownik, itp.
5.8. kontrola z planem rzeczowo-finansowym prowadzona w oparciu o: działanie w planie, komórkę organizacyjną lub projekt, rodzaj danych, źródło finansowania, rok obrotowy (dla wniosków wieloletnich kontrola tylko dla roku dla którego został zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy)

5.9. przy wystawianiu wniosków zakupowych kontrola z aktualnym planem rzeczowo-finansowym (status planu – zatwierdzony do realizacji), w razie braku środków zapis automatycznie kopii roboczej i komunikat dla wnioskodawcy, przekierowanie do wystawienia wniosku o zmianę planu
5.10. odrębna kontrola dostępnego budżetu na każdym etapie wniosku – ZZ, WOZ, ZRP, AWOZ
5.11. możliwość przejścia z poziomu danego wniosku zakupowego do listy faktur i umów / zamówień z nim powiązanych
5.12. możliwość sprawdzenia jaka kwota z danego wniosku zakupowego nie została jeszcze wykorzystana, z jednoczesnym wskazaniem wniosków zamkniętych
5.13. możliwość zamknięcia / zmiany statusu danego wniosku przez użytkownika z uprawnieniami – rozliczenie niewykorzystanych końcówek i powrót środków do dostępnego planu danego okresu
5.14. możliwość ponownego otwarcia zamkniętego wniosku
5.15. brak możliwości modyfikacji wniosku przez wnioskodawcę po jego akceptacji przez pierwszą osobę na ścieżce akceptacji
5.16. uprawnienia indywidualne do modyfikacji poszczególnych pól formularza wniosku zakupowego po jego wysłaniu do akceptacji z historią zmian tj. tryb postępowania (DZiZP), pozycja planu zamówień publicznych (DZiZP), działanie w planie rzeczowo-finansowym (DA), kontrahent (DZiZP), CPV (DZiZP), data realizacji (DZiZP, DA), kwota wniosku (DZiZP, DA)
5.17. możliwość dodania nowego kontrahenta do bazy przy wystawianiu wniosków zakupowych – obowiązkowa kontrola z GUS i białą księgą podatników przy kontrahencie z NIP
5.18. księgowanie faktur i innych dokumentów zakupowych np. listy płac, rozliczenia delegacji itp. w referencji do konkretnej umowy / zamówienia i wniosku WOZ / ZRP – pola obowiązkowe przy akceptacji faktury w obiegu
5.19. możliwość zaznaczenia przy opisie faktury znacznika wykorzystania wniosku (system automatycznie zamyka wniosek i zwalnia pozostałe środki do budżetu (po akceptacji pozostałej kwoty przez akceptującego fakturę)
5.20. możliwość księgowania wybranych przychodów bez powiązania z konkretną pozycją planu
5.21. możliwość zmiany pozycji planu przypisanej już do faktury / dokumentu zakupowego przez użytkownika z uprawnieniami

6. Raportowanie wykonania

6.1. Uprawnienia do wglądu do planu i wykonania planu rzeczowo - finansowego zgodnie z hierarchią tzn.
- komórka odpowiedzialna za kontrolę planu / administratorzy wszystkie informacje
- dyrektorzy wszystkie lub wybrane informacje (pion)
- kierownik komórki cały plan dla danej komórki
- wybrani pracownicy danej komórki do danego działania / zadania w planie

6.2. raport wykonania planu rzeczowo-finansowego jednego / wielu / wszystkich projektów
6.3. raport wykonania planu rzeczowo-finansowego danej komórki organizacyjnej w podziale na zadania i działania oraz etap procesu zakupowego z możliwością podglądu pozycji składających się na daną pozycję wykonania tj. faktur, wniosków i innych dokumentów i z kwotą dostępnego budżetu
6.4. raport wykonania planu rzeczowo – finansowego całej instytucji w podziale na komórki organizacyjne
6.5. raport zbiorczy plan zamówień publicznych agregat wg. pozycji planu zamówień publicznych

6.6. raport złożonych wniosków zakupowych z informacją o ich statusie akceptacji oraz podpiętej umowie / zamówieniu
6.7. raport pozycji planu zamówień publicznych z informacją o przypiętych na dany moment wnioskach zakupowych ze wskazaniem ich statusu (ZZ jeśli nie ma WOZ, WOZ jeśli został wygenerowany na podstawie ZZ)
6.8. możliwość wglądu do poszczególnych wniosków składających się na daną pozycję planu zamówień publicznych z poziomu planu zamówień publicznych na dany rok wg. daty wystawienia wniosków zakupowych
6.9. wykonanie planu przychodów raportowane w oparciu o obroty planu kont
6.10. możliwość raportowania w oparciu o dowolny zakres dat
6.11. możliwość tworzenia wykresów w oparciu o dane z systemu
6.12. możliwość zaplanowania przez uprawnionego użytkownika automatycznego wygenerowania i wysyłki wybranych raportów
6.13. eksport raportów do plików w formacie xls, pdf
6.14. możliwość przygotowania własnych raportów w oparciu o wszystkie lub kombinacje wymiarów wykorzystywanych danych

POCZTA PRZYCHODZĄCA I OBIEG DOKUMENTÓW

1.1. Wpływ dokumentu do instytucji

1.1.1. obsługa dokumentów wpływających do instytucji w formie:
- papierowej,
- elektronicznej na skrzynkę mailową – integracja z MS Outlook
- elektronicznej z innych systemów (interfejs) np. EPUAP, e-faktury, UPO, wewnętrzny system do obsługi muzealiów (API dwustronne), systemy sprzedaży (2 systemy: sprzedaży usług z tworzeniem indeksów i kontrahentów oraz sprzedaż towarów z tworzeniem kontrahentów)
- dokumentów powstających wewnątrz instytucji poza systemem ERP
- elektronicznej poprzez wypełnienie odpowiedniego formularza w systemie ERP – dokumentacja wewnętrzna

1.2. Zeskanowane / wczytanie dokumentu do systemu

1.2.1. wykorzystanie kodów kreskowych do oznakowania dokumentów i ich dalszej identyfikacji w systemie
1.2.2. drukowanie kodów kreskowych przez system
1.2.3. automatyczne dołączenie do systemu skanu dokumentu z umieszczonym na nim kodem kreskowym – integracja ze skanerem
1.2.4. podział zeskanowanych dokumentów wskazując jako pierwszą stronę z kodem, a ostatnią jako ostatnią przed kolejnym kodem lub koniec pliku
1.2.5. łączenie zeskanowanych dokumentów z kodem kreskowym umieszczonym na fizycznym dokumencie
1.2.6. import / eksport skanu dokumentu do / z systemu
1.2.7. dodawanie kolejnych załączników w różnych formatach : doc, xls, pdf, xml, tiff, jpg, djvu, avi, itp. (ze wskazaniem wielkości - formaty ograniczeń)

1.2.8. wczytanie dokumentu bezpośrednio ze skrzynki mailowej wraz z załącznikami

1.2.9. wysyłka treści dokumentu i załączników bezpośrednio do skrzynki mailowej

1.2.10. obsługa plików skompresowanych

1.2.11. wczytanie dokumentu pochodzącego z zewnętrznego systemu: EPUAP, e-faktury, UPO, wymiana danych z systemami sprzedaży i obsługi muzealiów

1.2.12. szybki podgląd zeskanowanych dokumentów

1.2.13. optyczne rozpoznawanie znaków (OCR) – rozpoznawanie języka dokumentu polski i angielski, dostępny z różnych poziomów systemu

1.2.14. tłumaczenie przez system dokumentów przychodzących w języku angielskim z odpowiednim zabezpieczeniem tłumaczonych treści

1.2.15. możliwość ręcznego usuwania pustych stron z zeskanowanego dokumentu

1.2.16. definiowanie sposobu zapisu poszczególnych zeskanowanych stron np. co 2 strona aby usunąć puste strony

1.2.17. możliwość wyszukania i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one znajdują

1.2.18. możliwość ustalenia systemowego maksymalnej wielkości przesyłki elektronicznej załączanej automatycznie do systemu z automatyczną kompresja danych

1.2.19. modyfikowanie rozdzielczości zeskanowanych dokumentów

1.2.20. minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych zgodne z poniższą tabelą:

Rodzaj skanowanego dokumentu	**Minimalna rozdzielczość**	**Minimalna ilość bitów na piksel**	**Zalecany format**	**Kompresja**
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

1.2.21. hasłowanie dokumentów z zastrzeżoną zawartością wysyłanych do skrzynki mailowej

1.2.22. komunikowanie skanów niespełniających kryteriów np. wielkości pliku

1.2.23. usuwanie skanów do których nie został wypełniony formularz z danymi i nadany numer zgodnie z rodzajem dokumentu

1.2.24. możliwość wczytania do systemu części dokumentu z zaznaczeniem miejsca przechowywania pełnego dokumentu lub link do miejsca przechowywania pełnego odwzorowania – z zaznaczeniem znacznika niepełnego odwzorowania, służącego m.in. do wyszukiwania danych

1.2.25. uprawnienia dla wielu użytkowników do skanowania dokumentów do systemu i możliwość jego dodania do danej sprawy wg. posiadanych uprawnień (właściciel sprawy, osoba związana ze sprawą)

1.2.26. monitoring dokumentów zeskanowanych do systemu, nie wprowadzonych jeszcze do rejestru dokumentów przychodzących

1.2.27. mechanizm zapobiegający podwójnemu wprowadzeniu tego samego dokumentu do systemu

1.2.28. dla wybranych rodzajów dokumentów import pól formularza z pliku xls, skonfigurowany przez uprawnionego użytkownika systemu

1.2.29. Zarejestrowanie dokumentu zgodnie z instrukcją kancelaryjną - dziennik podawczy (RPP)

1.2.30. dedykowane formularze dla różnych rodzajów dokumentów

1.2.31. struktura metadanych na potrzeby archiwizacji danych opisujących przesyłkę wpływającą zgodnie z poniższą tabelą:

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt w tym: w tym:			nie
2a	kod pocztowy	Tekst	opcjonalne	nie
2b	miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na	Tekst	opcjonalne	nie

	podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	Tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) – średnik	wymagane	nie

9	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
10	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	Tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	Tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

1.2.32. określenie dostępu do danych rozumiane jako: publiczny – dostępny w całości, niepubliczny – wybrane osoby, częściowo publiczny – dostępny osobom wskazanym przez uprawnionych użytkowników

1.2.33. tworzenie rejestrów dokumentów na podstawie danych z formularzy

1.2.34. kreator tworzenia nowych formularzy przez wybranych użytkowników systemu wraz ze wskazaniem sposobu numeracji

1.2.35. możliwość zapisania kopii roboczej formularza, przed jego aktywowaniem do korzystania

1.2.36. możliwość kopiowania formularzy, wprowadzenia zmian w polach formularza i zapisanie jako innego rodzaju dokumentu
1.2.37. wskazanie grupy osób korzystających z określnych rodzajów formularzy
1.2.38. uprawnienia dla wybranych użytkowników do deaktywowania niewykorzystywanych formularzy (niewidoczne od tego momentu dla innych użytkowników)
1.2.39. wykorzystanie w formularzu rejestracji dokumentu pól o różnym formacie, w tym pól słownikowych z systemu np. mpk, działanie w planie, JRWA, znak sprawy, projekt itp.
1.2.40. wskazanie pól obowiązkowych i nieobowiązkowych w formularzu rejestracji danego rodzaju dokumentu
1.2.41. możliwość rejestracji wpływu dokumentu (korespondencji nieotwieranej) bez przesyłania na ścieżkę decyzyjno-informacyjną
1.2.42. możliwość uzupełnienia kolejnych wskazanych pól na etapie obiegu dokumentu
1.2.43. zapisywanie kopii roboczych formularza rejestracji dokumentu bez przesłania na ścieżkę decyzyjno / informacyjną
1.2.44. autonumeracja dokumentów wg rodzajów dokumentów i roku (systemowy nr dokumentu)
1.2.45. automatyczne nadawanie nr dziennika podawczego dla wybranych rodzajów dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną
1.2.46. sugerowany podział każdego z rodzajów dokumentów na część nagłówkową wykorzystywaną do prezentacji i filtrowania list dokumentów oraz treść (z załącznikami) widoczną tylko po wejściu w dany dokument
1.2.47. pola rejestru dokumentów przychodzących uzupełniane dla wszystkich dokumentów:
    - rodzaju dokumentu,
    - systemowy nr dokumentu,
    - nr z dziennika podawczego,
    - JRWA,
    - znak sprawy,
    - klasa akt,
    - typ załącznika np. tekst, obraz, dźwięk
    - nadawca / wnioskodawca,
    - data wpływu,
    - opis skrócony – określenie ilości znaków
    - osoba odpowiedzialna,
    - etap obiegu,
    - status dokumentu,
    - status akceptacji / osoba akceptująca,
    - termin wykonania,
    - oznaczenie korespondencji niejawnej,
    - nazwa projektu,
    - liczba załączników,
    - znak zakończenia sprawy
    - informacja o opatrzeniu dokumentu wpływającego kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz o jego ważności
1.2.48. inne pola dokumentów definiowane indywidualnie dla danego rodzaju dokumentu, możliwość wyboru zestawu pól w rejestrze, uzupełnianie tych pól możliwe również po dekretacji na kolejne osoby np.:

- dokumentacja techniczna: sygnatura dokumentacji technicznej, nazwa obiektu, lokalizacja, tytuły projektów obiektu, branża, stadium, ilość, nazwisko projektanta, data zakończenia opracowywania projektu, uwagi,
- dokumentacja konserwatorska: rodzaj obiektu, temat i/lub tytuł, numer inwentarzowy, autor, data powstania, rodzaj konserwacji: zachowawcza, pełna,
- dokumentacja archeologiczna: rejon – spis rejonów z listy wybieranej, wykop, ary, prowadzący badania, oraz możliwość podczepienia dokumentacji: opisowej, fotograficznej i rysunkowej
- dokumentacja fotograficzna: tytuł zbioru fotografii, miejsce wydarzenia, data wydarzenia, opis zewnętrzny nośnika (np. pozytyw, czarno – biały), liczba fotografii (odbitek pozytywowych) w ramach tematu, wielkość fotografii, autor fotografii, prawa autorskie.

1.2.49. możliwość anulowania dokumentów w rejestrze jedynie dla użytkowników z odpowiednimi uprawnieniami, z koniecznością wpisania komentarza
1.2.50. brak możliwości usuwania dokumentów z rejestru
1.2.51. uzupełnianie niektórych pól dokumentu już po jego rejestracji i akceptacji np. pole skład chronologiczny (pola nieobowiązkowe na etapie obiegu dokumentu uzupełniane później przez osobę z uprawnieniami właściciela sprawy)
1.2.52. przejście z pozycji rejestru dokumentów przychodzących do pozostałych szczegółów dokumentu i do dokumentów z nim powiązanych
1.2.53. definiowanie przez każdego użytkownika pól rejestru widocznych na własnym ekranie i ich kolejności
1.2.54. filtrowanie zapisów w rejestrze dokumentów przychodzących możliwe wg wszystkich pól - jeden / wiele / wszystkie zgodnie z posiadanymi przez użytkownika uprawnieniami do danych
1.2.55. eksport rejestru poczty przychodzącej oraz rejestru korespondencji wewnętrznej do formatu xls, pdf, txt, itp.
1.2.56. wskazanie ze słownika sposobu wpływu dokumentów przychodzących
1.2.57. wybór kontrahenta przy rejestracji dokumentów z istniejącej bazy kontrahentów i uzupełnienie przez system pozostałych danych kontrahenta z kartoteki kontrahentów
1.2.58. dodanie nowego kontrahenta do listy kontrahentów na etapie rejestracji dokumentu, dostępne dla uprawnionych użytkowników systemu – sprawdzenie z GUS
1.2.59. uprawnienia do edycji i podglądu dokumentów w rejestrze dokumentów przychodzących uzależnione od: rodzaju dokumentu i różnych zdefiniowanych grup użytkowników (możliwe kombinacje użytkowników) zgodnie z zasadami opisanymi w części dokumentu dotyczącej uprawnień
1.2.60. zaznaczenie miejsca przechowywania dokumentu papierowego (słownik - skład chronologiczny) oraz dokumentu na elektronicznym nośniku danych (słownik – skład elektronicznych nośników danych), który wcześniej został wczytany do systemu
1.2.61. oznaczenie rejestru w składzie chronologicznym i w składzie elektronicznych nośników danych
1.2.62. dla wybranych rodzajów dokumentów wskazanie terminu oczekiwanej odpowiedzi /realizacji zadania przy wprowadzaniu dokumentu do systemu lub przez osobę na ścieżce decyzyjno / informacyjnej
1.2.63. możliwość rezerwacji „zasobów” ze słownika poprzez wypełnienie formularza w obiegu dokumentów np. pracownicy, sprzęt, lokalizacje z podpowiedzią ich dostępności z kalendarza / harmonogramu dostępności

1.3. Przekazanie dokumentu na ścieżkę decyzyjno / informacyjną

1.3.1. definiowanie różnych ścieżek obiegu / akceptacji dla różnych rodzajów dokumentów, przez użytkowników systemu z odpowiednimi uprawnieniami

1.3.2. dla wybranych rodzajów dokumentów ręczne wskazanie osoby / osób do których ma być przekazany dokument i kolejności akceptacji, w tym akceptacja równoległa

1.3.3. tworzenia i wykorzystywanie grup odbiorców, odrębnie określenie osób decyzyjnych i otrzymujących informację bez konieczności wykonania akcji

1.3.4. dla spraw załatwianych przez wiele komórek organizacyjnych możliwość wskazania jednej komórki lub jednej osoby odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie sprawy

1.3.5. dla dokumentów dotyczących wielu spraw możliwość wskazania wielu komórek odpowiedzialnych za załatwienie poszczególnych spraw

1.3.6. obsługa w rejestrze dokumentów przychodzących dokumentu, który nie będzie miał ścieżki decyzyjno / informacyjnej

1.3.7. alert systemowy przy wyborze ścieżki / osoby dla której istnieje w systemie zaakceptowany wniosek o nieobecność (obowiązkowe wskazanie zastępstwa)

1.4. Nadanie znaku sprawy (rejestr spraw)

1.4.1. wybór przez pierwszą osobę na ścieżce decyzyjno / informacyjnej rodzaju sprawy ze zdefiniowanego słownika (JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt – opisany w części dokumentu dotyczącej Archiwum) i znaku sprawy z dotychczas utworzonych

1.4.2. utworzenie przez system nowego znaku sprawy, jeśli brak w rejestrze, z obowiązkowym wskazaniem właściciela sprawy i daty rozpoczęcia sprawy

1.4.3. autonumerowanie kolejnych dokumentów dodawanych do danej sprawy

1.4.4. dla wybranych rodzajów dokumentów autopodpowiadanie pozycji JRWA (jedna, wiele) np. wniosek o wypożyczenie, wniosek o urlop

1.4.5. dodanie nowej pozycji słownika rodzaju spraw (JRWA) przez osobę z uprawnieniami

1.4.6. anulowanie sprawy przez właściciela sprawy z podaniem powodu – powoduje brak możliwości dodawania nowych dokumentów do prawy

1.4.7. brak możliwości usuwania spraw z rejestru

1.4.8. możliwość przeniesienia dokumentów z jednej sprawy do drugiej sprawy z zachowaniem numeracji dokumentów, możliwe jedynie przez właściciela obu spraw, lub właściciela jednej ze spraw za zgodą właściciela drugiej sprawy (obieg dokumentów)

1.4.9. łączenie spraw w jedną grupę spraw np. przygotowanie i realizacja wystawy (raportowanie)

1.5. Przejście dokumentu przez ścieżkę decyzyjno / informacyjną

1.5.1. definiowanie wielostopniowej ścieżki decyzyjno / informacyjnej odrębnie dla każdego z rodzajów dokumentów

1.5.2. definiowanie wybranych ścieżek opartych na rolach (struktura organizacyjna, role w projekcie, zdefiniowane grupy, itp.), a nie konkretnych osobach

1.5.3. eliminacja powtarzających się osób na ścieżce tzn. ta sama osoba może występować w różnych rolach, powinna akceptować dany wniosek tylko raz, ale mieć dostęp do informacji wymienianych w związku z wnioskiem

1.5.4. funkcja zbiorczej akceptacji dokumentów

1.5.5. dla wybranych rodzajów dokumentów możliwość przekierowania dokumentu do innej osoby do akceptacji na tym samym etapie obiegu dokumentu przez osobę będącą na ścieżce tego dokumentu

1.5.6. dodanie dodatkowej nowej osoby do ścieżki akceptacji przez osobę już znajdującą się na ścieżce dokumentu ze wskazaniem roli – opinia czy akcept

1.5.7. możliwość zwrócenia dokumentu do poprawy przed akceptacją, w tym możliwość zamieszczenia uwag czego poprawki mają dotyczyć

1.5.8. dla wybranych rodzajów dokumentów potwierdzenie przyjęcia zadania do realizacji

1.5.9. zdefiniowanie systemowego terminu realizacji etapu ścieżki z możliwością jego zmiany przez osoby z uprawnieniami

1.5.10. monity dla osób akceptujących dokumenty w obiegu w zależności od terminu oczekiwanej odpowiedzi zdefiniowanej przy rejestracji dokumentu lub terminu systemowego dla wybranych rodzajów dokumentów (mail, system)

1.5.11. dodawanie kolejnych załączników do dokumentów w systemie w różnych formatach na różnych etapach ścieżki akceptacji

1.5.12. komunikacja w systemie pomiędzy osobami zaangażowanymi w obieg danego dokumentu (zapisana przy dokumencie ze wskazaniem daty i osoby)

1.5.13. możliwość udostępnienia danego dokumentu innym komórkom – przy konieczności współpracy wielu komórek nad załatwianiem sprawy - przez właściciela sprawy

1.5.14. możliwość ustalenia pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji

1.5.15. możliwość dołączania przez osoby nieodpowiedzialne merytorycznie za realizację sprawy, ale przy niej współpracujące notatek, opinii, stanowisk innych dokumentów, bez tworzenia nowej sprawy (osoba wskazana przy sprawnie jako powiązana ze sprawą)

1.5.16. system każdorazowo wyświetla okno do potwierdzenia założenia nowej sprawy

1.5.17. możliwość dołączania do akt sprawy również dokumentów w wersji roboczej

1.5.18. monity o pojawieniu się komunikacji do wszystkich osób znajdujących się na ścieżce decyzyjno / informacyjnej danego dokumentu w obiegu (mail, system)

1.5.19. wiązanie różnych rodzajów dokumentów w obiegu ze sobą i przenoszenie informacji pomiędzy nimi np. wniosek zakupowy na podstawie zgłoszenia zapotrzebowania, rozliczenie delegacji na podstawie wniosku o delegację, powiązanie faktury z wnioskiem czy umową lub sprawą, możliwość bezpośredniego przechodzenia pomiędzy tymi dokumentami i widoczne w systemie to powiązanie przy każdym z dokumentów

1.5.20. możliwość wglądu do dokumentów powiązanych z daną sprawą z zachowaniem uprawnień użytkownika

1.5.21. ustawienie zastępstw dla osób na ścieżce decyzyjno / informacyjnej, możliwe więcej niż 1 osoba zastępująca

1.5.22. zdefiniowanie kilku ścieżek zastępstw dla różnych rodzajów dokumentów np. dokumenty kadrowo-płacowe, dokumenty projektowe, pozostałe dokumenty; w tym weryfikacja posiadanych pełnomocnictw / upoważnień na kartotece pracownika

1.5.23. wskazywanie osoby zastępującej na etapie wniosku o urlop, nieobecności z tytułu choroby itp. (obieg - moduł kadrowy) ze wskazaniem terminu lub przez administratora

1.5.24. osoba zastępowana ma dostęp do wszystkich dokumentów podpisanych pod jej nieobecność, a osoba zastępująca tylko do dokumentów podpisanych podczas pełnienia zastępstwa

1.5.25. dla osób z odpowiednimi uprawnieniami możliwość zmiany zawartości niektórych zdefiniowanych pól formularza rejestracji dokumentu będącego już na ścieżce, z zachowaniem w systemie historii zmian

1.5.26. sprawdzanie przez użytkowników obecnego miejsca dokumentu w obiegu

1.5.27. dokument wycofany do poprawy lub odrzucony z powodu błędnego wskazania ścieżki zostaje odblokowany do edycji i może zostać ponownie wysłany do akceptacji (system zachowuje historię obiegu)

1.5.28. obsługa systemowa statusów dokumentów – poniżej opisano moment zmiany statusu przez system:

- wstępnie wprowadzony – zapisanie wersji roboczej
- w akceptacji / obiegu – wprowadzenie na ścieżkę obiegu
- zaakceptowany – zakończeniu obiegu, wykonanie akcji przez ostatniego z uczestników
- zwrócony do poprawy – osoba na ścieżce zwraca dokument do wnioskodawcy ze wskazaniem powodu
- odrzucony – odrzucenie przez osobę akceptującą na ścieżce w obiegu ze wskazaniem powodu
- wycofany – wycofanie przez wnioskodawcę dokumentu przekazanego już do obiegu ze wskazaniem powodu
- anulowany – anulowanie dokumentu po zakończeniu obiegu przez uprawnionych użytkowników, ze wskazaniem powodu
- zakończony – właściciel dokumentu zaznacza zakończenie dokumentu lub system dla wybranych dokumentów
- sprawa zakończona (rejestr spraw zakończonych) – właściciel sprawy zaznacza zakończenie sprawy, brak możliwości dodania nowych dokumentów do sprawy
- sprawa ponownie otwarta – właściciel sprawy otwiera ją w celu dołączenia kolejnych dokumentów, możliwe tylko jeśli sprawa nie została już przekazana do Archiwum – sprawa otwarta, ale pozostałe pojedyncze dokumenty w ramach sprawy zamknięte - otwarcie sprawy jest widoczne w historii sprawy

Kolejne statusy dotyczą działalności Archiwum, opisanej w odrębnym punkcie

- przekazanie do archiwizacji – po upływie określonego terminu wszystkie dokumenty z danej sprawy są przygotowywane do przekazania do Archiwum (przygotowanie przez system protokołu zdawczo-odbiorczego i uruchomienie obiegu dokumentu),
- zarchiwizowany – archiwum zakładowe potwierdza otrzymanie dokumentów (potwierdzenie protokołu zdawczo-odbiorczego w obiegu),
- spraw otwarta przez Archiwum – Archiwum otwiera sprawę w celu dołączenia kolejnych dokumentów sprawa otwarta, ale pozostałe pojedyncze dokumenty w ramach sprawy zamknięte
- udostępniony – konkretny dokument zarchiwizowany w wersji elektronicznej jest udostępniany na określony czas osobie będącej użytkownikiem systemu lub nie, spoza grona dotychczas zainteresowanych – możliwe udostępnienie kilku osobom jednocześnie (w przypadku osoby niebędącej użytkownikiem systemu system przygotowuje elektroniczną paczkę danych, która zostaje poza system udostępniona odpowiedniej osobie i zachowuje informację o danych osoby otrzymującej dane oraz terminie i czasie udostępnienia)

- wypożyczony – konkretny dokument zarchiwizowany w wersji papierowej jest wypożyczany na określony czas konkretnej osobie
- wybrakowany – konkretny dokument zostaje usunięty z systemu
- wycofany z archiwum – wycofanie sprawy z Archiwum, celem uzupełnienia dokumentów
- przekazany do Archiwum Narodowego – sporządzenie przez system protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów do Archiwum Narodowego

1.5.29. akceptacja wybranych rodzajów dokumentów podpisem elektronicznym

1.5.30. zapis wybranych rodzajów dokumentu po zakończeniu obiegu automatycznie w wybranej lokalizacji sieciowej

1.5.31. dla określonego rodzaju dokumentów kontrola przez system posiadania pełnomocnictwa przez osobę podpisującą dany dokument

1.5.32. pojawianie się kolejnych pól w dokumencie w zależności od wybrania określonych parametrów przez osobę akceptującą dokument np. we wniosku o przesunięcie budżetu pojawienie się okna z dostępnym budżetem jest uzależnione od wyboru pola z danymi do których użytkownik na dostęp

1.5.33. historia akceptacji zapisana w systemie dla każdego z dokumentów

1.6. Zakończenie sprawy

1.6.1. zamykanie określonych rodzajów pojedynczych dokumentów przez użytkownika systemu

1.6.2. zamykanie określonych rodzajów pojedynczych dokumentów / rodzajów spraw przez system

1.6.3. zamykanie całej sprawy przez użytkownika systemu będącego osobą odpowiedzialną za daną sprawę

1.6.4. zmiana właściciela sprawy przez uprawnionych użytkowników

1.6.5. monitoring niezakończonych pojedynczych dokumentów (rejestr dokumentów przychodzących i wychodzących)

1.6.6. monitoring niezakończonych spraw (rejestr spraw)

1.6.7. możliwość wygenerowania spisu spraw zawierającego:
- dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej: oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt, datę utworzenia raportu, oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej: liczbę porządkową, kolejny numer sprawy, tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy, nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna, znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna, datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna, datę wszczęcia sprawy, datę ostatecznego załatwienia sprawy, imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę, uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

1.6.8. możliwość tworzenia raportów na temat założonych spraw dla:
- dowolnie wybranych okresów chronologicznych
- dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa

1.7. Raporty z obiegu dokumentów wbudowane w system:

1.7.1. wszystkie raporty generowane z systemu muszą być opatrzone tytułem, datą przygotowania, datą wydruku i informacją o osobie generującej, liczbą stron

1.7.2. liczba dokumentów wprowadzonych do systemu w zadanym okresie czasu wg. rodzajów dokumentów (jeden / wiele / wszystkie)
1.7.3. lista dokumentów znajdujących się aktualnie w obiegu wg. wybranego statusu dokumentu i rodzaju dokumentu (jeden / wiele / wszystkie)
1.7.4. lista dokumentów w obiegu, dla których przekroczono zdefiniowany czas realizacji
1.7.5. lista dokumentów znajdująca się w akceptacji u określonej osoby ze wskazaniem rodzaju dokumentu, daty przekazania
1.7.6. lista dokumentów dotyczących wybranego projektu ze wskazaniem rodzaju dokumentu, daty dokumentu, nr z dziennika podawczego, opisu skróconego, statusu dokumentu, statusu akceptacji
1.7.7. lista dokumentów w składzie chronologicznym
1.7.8. lista spraw wg. ich właścicieli
1.7.9. raport pokazujący zaangażowanie innych komórek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw w podziale na: 1. komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna; 2. komórki organizacyjne, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka inna niż merytoryczna
1.7.10. raportów dotyczące przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw
1.7.11. raport czasów akceptacji dokumentów w obiegu na każdym z jego etapów (filtr: rodzaj dokumentu, etap akceptacji, zakres dat wpływu dokumentu na dany etap akceptacji; wyniki: dane o dokumencie, data wpływu i reakcji na danym etapie

MINIMALNY ZAKRES DOKUMENTÓW W OBIEGU ELEKTRONICZNYM

Dokumenty podlegające elektronicznemu obiegowi (bez dokumentów wytworzonych przez system podczas pracy użytkowników nie podlegających obiegowi, ale podlegających archiwizacji). Poniższe formularze wykorzystują dane z systemu, wprowadzają dane do systemu, podlegają kontroli z innymi danymi w systemie lub wywołują wykonanie pewnych akcji w systemie.

Kadry i płace

- Wniosek o rekrutację
- Wniosek o zatrudnienie
- Wniosek o zmianę warunków zatrudnienia
- Wniosek o narzędzia pracy dla nowego pracownika
- Wniosek o przedłużenie umowy
- Wniosek o podwyżkę
- Wniosek o premię
- Wniosek o urlop
- Wniosek o urlop na żądanie
- Wniosek o pracę zdalną
- Wniosek o dodatkowe dni wolne na rozwój
- Wniosek o zmianę danych osobowych
- Wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu
- Wniosek o skierowanie na szkolenie / studia

- Deklaracja o przystąpieniu do PPK
- Deklaracja o rezygnacji z PPK
- Oświadczenie o wychowywaniu dziecka do lat 14 i zamiarze korzystania ze zwolnienia określonego art. 188 Kodeksu pracy
- Deklaracja przystąpienia do opieki medycznej
- Rezygnacja z opieki medycznej
- Deklaracja przystąpienia do ubezpieczenia grupowego
- Oświadczenie o poziomie dochodów na potrzeby ZFŚS
- Wniosek o aktywowanie karty Multisport
- Wniosek o deaktywowanie karty Multisport
- Wniosek o skorzystanie z częściowo odpłatnego biletu do teatr / opery
- Deklaracja przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- Wniosek o przyznanie zapomogi
- Wniosek o pożyczkę mieszkaniową z ZFŚS
- Wniosek o przyznanie wczasów pod gruszą
- Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży
- Wniosek o szkolenie
- Wniosek o delegację
- Wniosek o refundację okularów
- Lista płac
- Zaświadczenie z praktyk/stażu
- Zaświadczenie z wolontariatu
- Protokół przekazania stanowiska pracy
- Karta obiegowa przy zatrudnieniu i zakończeniu stosunku pracy
- Zgłoszenie wydatku w pracy i w drodze do pracy
- Plan zatrudnienia
- Zapotrzebowanie na wolontariusza
- Formularz oceny realizacji celów

Księgowość

- Faktury zakupowe wersji papierowej
- Faktury zakupowe w wersji elektronicznej
- Wniosek o rozliczenie delegacji, powiązany z wnioskiem o delegację
- Wniosek o zaliczkę
- Wniosek o przesunięcie środka trwałego
- Wniosek o przesunięcie wyposażenia
- Wniosek o likwidację środka trwałego

Kancelaria

- Pisma przychodzące wg. rodzajów np.:
  - Pismo z MKiDN
  - Pismo o kwerendę
  - Pismo o wypożyczenie
  - Zaproszenia
  - …
- Pismo wychodzące

- Normatywy (zarządzenia, decyzje, komunikaty, pisma okólne)
- Pełnomocnictwa
- Porozumienia
- Listy intencyjne
- Umowy różne rodzaje

Zakupy i Kontroling

- Zgłoszenie zapotrzebowania (ZZ)
- Zgłoszenie realizacji planu (ZRP)
- Wniosek o zamówienie publiczne, przygotowana w oparciu o zgłoszenie zapotrzebowania (WOZ)
- Wniosek o zastępstwo
- Zgłoszenie budżetu
- Wniosek o przesunięcie budżetu

Zaopatrzenie

- Wniosek o wydanie z magazynu – wykorzystanie do RW
- Wniosek o rezerwację samochodu służbowego
- Wniosek o rezerwację samochodu służbowego z kierowcą
- Wniosek o wydanie towaru do sklepu internetowego – wykorzystanie do MM
- Wniosek zwrot wewnętrzny

Projekty

- Wstępna karta projektu
- Szczegółowa karta projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym, przygotowana w oparciu o wstępną kartę projektu
- Analiza ryzyka
- Końcowa ewaluacja projektu

Archiwum

- Protokół zdawczo-odbiorczy akt do Archiwum
- Wniosek o wypożyczenie akt papierowych ze składu chronologicznego
- Wniosek o wypożyczenie akt papierowych z Archiwum
- Wniosek o udostępnienie akt elektronicznych
- Wniosek o dodanie nowej pozycji JRWA do słownika
- Wniosek o brakowanie akt w Archiwum
- Wniosek o przekazanie akt do Archiwum Narodowego
- Wniosek o wycofanie akt z Archiwum

Pozostałe działy

- Zamówienie produkcji filmu marketingowego
- Wniosek o udostępnienie wewnętrzne fotografii
- Zlecenie prac do Działu Inwestycyjno-Technicznego
- Wniosek o rezerwację sali
- Plany i sprawozdania działów
- Protokoły komisji nabytków muzealiów
- Umowa depozytowa
- Umowa przyjęcia daru
- Odpowiedź na kwerendę

Wystawy:

- Stany konserwatorskie
- Harmonogramy
- Plany wystaw
- Kosztorysy wystaw
- Metryka wystawy

Dokumentacja wewnętrzna:

- Dokumentacja fotograficzna
- Dokumentacja archeologiczna
- Dokumentacja konserwatorska
- Dokumentacja techniczna

POCZTA WYCHODZĄCA

1. Obsługa korespondencji wychodzącej zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1.1. obsługa różnych rodzajów poczty wychodzącej np.: wersja papierowa, elektroniczna – mail (integracja z Ms Outlook), elektroniczna - E-PUAP, e-faktura, zamówienia, w tym eksport wybranych dokumentów do zewnętrznego systemu do zarządzania ruchem muzealiów

1.2. możliwość automatycznej wysyłki pisma po jego podpisaniu podpisem elektronicznym – znacznik natychmiastowej wysyłki lub wskazanie daty wysyłki

1.3. rejestr poczty wychodzącej - pola widoczne w rejestrze:

- nr pozycji w rejestrze
- rodzaj dokumentu ze słownika np.: faktura, pismo, zaproszenie
- data wysyłki
- adresat (wskazanie osoby od której to jest – ale musi być akceptacja tej osoby)
- adres odbiorcy
- nadawca – komórka organizacyjna
- opis dokumentu / tytuł
- potwierdzenie wysyłki – znacznik uzupełniany przez system lub uprawnionego użytkownika (Kancelaria)
- rodzaj przesyłki ze słownika (np.: list zwykły, polecony, paczka, kurier, elektronicznie – mail (ESP), elektronicznie – E-PUAP)
- potwierdzenie odbioru: E-PUAP i mail automatycznie, poczta polecona – ręcznie przez uprawnionego użytkownika
- informacja o zwrocie i jego powodzie – ręcznie przez uprawnionego użytkownika
- liczba załączników - system
- znak sprawy
- znak zakończenia sprawy
- status dokumentu – opisane w części dotyczącej obiegu dokumentów i archiwum
- oznaczenie korespondencji niejawnej - dostęp do dokumentów niejawnych tylko dla wybranych użytkowników np. dokumentacja pracownicza z nadanym hasłem do otwarcia
- nr listu poleconego / przesyłki kurierskiej
- koszt wysyłki
- kraj wysyłki ze słownika

- gabaryty przesyłki
- waga przesyłki
- klasyfikacja akt
- skan dokumentu

1.4 sortowanie i filtrowanie rejestru przesyłek według w/w pól

1.5 wydruk rejestru poczty wychodzącej wg. zadanych parametrów

B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności —za treść przesyłki, w tym			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie ERP (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie ERP użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie ERP użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt w tym: w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie

3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie ERP identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: ( ) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp - określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak

13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

1.4. autonumerowanie pozycji w rejestrze poczty wychodzącej wg rodzaju dokumentów, niezależnie od sposobu wysyłki
1.5. dołączanie do systemu gotowego dokumentu do wysłania przez osobę przygotowującą dokument ze wskazaniem informacji podstawowych wykorzystywanych w rejestrze poczty wychodzącej (zgłoszenie wysyłki)
1.6. pola rejestru wypełniane przez system na podstawie zgłoszenia wysyłki lub przez uprawnionego użytkownika
1.7. pisma do wysyłki przygotowywane z wykorzystaniem wzoru pism z systemu lub przygotowanie nowego dokumentu z poziomu systemu (np.: integracja z MS Word) – możliwa praca wielu osób nad opracowaniem tego samego dokumentu w systemie, kolejno ze śledzeniem historii zmian.
1.8. zapisanie kopii roboczej w systemie i zapis historii zmian na dokumencie
1.9. wskazanie pól obowiązkowych dla danego rodzaju wysyłanego dokumentu
1.10. podpis dokumentu podpisem kwalifikowanym lub niekwalifikowanym na zakończenie obiegu dokumentu wychodzącego
1.11. dla wybranych rodzajów dokumentów wychodzących akceptacja w systemie i niezależnie podpis z użyciem podpisu elektronicznego
1.12. podpis dokumentu wychodzącego w systemie powoduje jego wprowadzenie do rejestru poczty wychodzącej
1.13. zmiana dokumentu po jego akceptacji jedynie dla wybranych użytkowników
1.14. oznaczenie korespondencji poufnej, w systemie dostęp do widoku dokumentu mają wybrani użytkownicy, wysyłka realizowana na takich samych zasadach
1.15. pakowanie dokumentów do wysyłki w skompresowane formaty plików bezpośrednio z poziomu systemu
1.16. przygotowanie przez system drukowanych etykiet na kopertę z adresami do wysyłki

1.17. dokumenty wysyłane listem poleconym (rodzaj przesyłki) dodatkowo wpisywane do książki nadawczej (wybór ręczny gotowych do wysyłki dokumentów) książka nadawcza w formie do wydruku i wykorzystania na poczcie
1.18. zaznaczenie przez użytkownika w rejestrze poczty wychodzącej potwierdzenia wysyłki po wygenerowaniu książki nadawczej (jeszcze jeden poziom potwierdzenia wysłania po przyjściu z poczty, możliwość załączenia potwierdzenia w PDF).
1.19. dla listów zwykłych potwierdzenie wysyłki zaznaczane przez uprawnionego użytkownika
1.20. możliwość dodania informacji o wystąpieniu zwrotu i jego powodzie przez wybranego użytkownika
1.21. wyszukiwanie dokumentacji wychodzącej wg. każdego z pól w rejestrze
1.22. raportowanie dokumentacji wychodzącej wg. każdego z pól formularza dokumentu wychodzącego
1.23. eksport rejestru i wyników wyszukiwania rejestru do plików w formacie PDF, XLS, itp.
1.24. podgląd rejestru poczty wychodzącej dla użytkowników zgodnie z uprawnieniami do danej sprawy
1.25. obsługa wysyłki seryjnej tego samego dokumentu lub dokumentów wypełnionych na bazie tego samego formularza danymi z systemu do zdefiniowanych użytkowników np. zaproszenia (w tym funkcja drukowania)
1.26. obsługa list mailingowych
1.27. Raporty z korespondencji wychodzącej wbudowane w system:
    - lista korespondencji wychodzącej w zadanym okresie czasu wg. rodzajów: rodzaj, nadawca, adresat itp
    - koszty korespondencji wychodzącej w zadanym okresie w podziale na komórki organizacyjne

ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

1. Karta projektu

1.1. karta projektu tworzona / aktualizowana w obiegu dokumentów (składa jedynie koordynator projektu lub osoba zastępująca)
1.2. wersjonowanie karty projektu z zachowaniem wersji archiwalnych w systemie:
    - wstępna karta projektu
    - szczegółowa karta projektu, przygotowana na bazie wstępnej - możliwe przygotowanie od razu szczegółowej karty projektu
    - aktualizacja szczegółowej karty projektu ze wskazaniem powodu aktualizacji
1.3. akceptacja szczegółowej karty projektu (i jej aktualizacje) powoduje udostępnienie danych zawartych w karcie projektu we wszystkich zdefiniowanych miejscach systemu
1.4. zawartość wstępnej karty projektu:
    - skrócona nazwa projektu
    - nr projektu – autonumerowanie przez system wg. zadanych kryteriów (typ projektu / nr / rok utworzenia karty w systemie) - wycofanie karty projektu w obiegu do poprawy nie powoduje przenumerowania projektu
    - opis ramowy projektu
    - szacowany czas trwania od do – m-c i rok

- rodzaj projektu wg. słownika np. ekspozycyjne, inwestycyjne, remontowe, edukacyjne, wydawnicze, naukowe, itp.
- szacowane koszty – jedną kwotą
- szacowane przychody – jedną kwotą
- osoba odpowiedzialna / koordynator projektu
- dodatkowe pola tekstowe
- możliwość dodawania załączników do karty projektu

1.5. zawartość szczegółowej karty projektu:
- skrócona nazwa projektu
- nr projektu – autonumerowanie przez system wg. zadanych kryteriów (typ projektu / nr / rok utworzenia karty w systemie) - wycofanie karty projektu w obiegu do poprawy nie powoduje przenumerowania projektu
- celu/cele projektu
- wskaźniki projektu
- opis ramowy projektu
- czas trwania od do – m-c i rok
- rodzaj projektu wg. słownika np. ekspozycyjne, inwestycyjne, remontowe, edukacyjne, wydawnicze, naukowe, itp.
- planowane koszty w podziale na źródła finansowania – wypełniane przez system na podstawie planu rzeczowo-finansowego, pole: suma kosztów (automatycznie zliczone przez system)
- planowane wydatki inwestycyjne/inwestycje w podziale na źródła finansowania – wypełniane przez system na podstawie planu rzeczowo-finansowego, pole: suma inwestycje (automatycznie zliczone przez system)
- planowane przychody w podziale na źródła finansowania – wypełniane przez system na podstawie planu rzeczowo-finansowego, pole: suma przychodów (automatycznie wypełniana przez system)
- osoba odpowiedzialna / koordynator projektu
- zespół projektowy, w tym role wykorzystywane przy uprawnieniach i w obiegu:
    - kontroler finansowy
    - radca prawny
    - zamówienia publiczne
    - księgowy
    - kadrowy
- przypisanie zadań do poszczególnych członków zespołu / komórki / komórek organizacyjnych – pole zaciągane z planu rzeczowo-finansowego, wykorzystywane przy uprawnieniach
- inne zasoby zdefiniowane w systemie wykorzystywane w projekcie, z czasem ich wykorzystywania np. samochody, wyposażenie itp.
- dodatkowe pola tekstowe
- możliwość dodawania załączników do karty projektu
- dodatkowe klasyfikatory (np. UE) w powiązaniu z modułem finansowo-księgowym i księgą główną.

1.6. inne pola karty projektu uzupełniane poza obiegiem dokumentu lub jako kolejne okna w obiegu dokumentów:

- wymagane uzupełnienie harmonogramu płatności dla wykonawców – checkbox - odznaczany przez kontrolera finansowego – powoduje po stronie rejestru umów dla danego projektu konieczność wypełnienia szczegółowego harmonogramu płatności, a przy akceptacji dokumentów zakupowych (gł. faktur) ich podpięcie do odpowiedniego etapu płatności
- wymagane sprawdzanie kwalifikowalności wydatków - checkbox – odznaczany przez kontrolera finansowego – powoduje pojawienie się dodatkowego okna przy akceptacji dokumentu zakupowego związanego z danym projektem (gł. faktury), na którym osoba odpowiedzialna za akceptację dokonuje podziału kwoty dokumentu na koszty kwalifikowalne, niekwalifikowalne i niekwalifikowalny VAT (kontrola kwoty na dokumencie), w tym podziale dokument wchodzi do raportowania wykonania projektu
- znacznik zakończenia projektu – odznaczany przez kierownika projektu/os. odpowiedzialną z odpowiednimi uprawnieniami – znacznik powoduje brak możliwości zaciągania w projekcie kolejnych zobowiązań z zadań projektowych (wnioski zakupowe, umowy, faktury), możliwe dodawanie dokumentów i załączników o charakterze pozafinansowym, brak możliwości ewidencji kosztów na projekt
- powód zakończenia projektu - tekstowe
- znacznik monitorowania trwałości projektu - odznaczany przez kierownika projektu/os. odpowiedzialną z odpowiednimi uprawnieniami - istnieje możliwość ewidencji kosztów. W przypadku odznaczenia znacznika uwzględnienie dodatkowych pól tekstowych na potrzeby wskazania zespołu odpowiedzialnego za monitorowanie trwałości projektu (osoby / stanowiska)
- grupa projektów (raportowanie zbiorcze) – słownik – wybór przez kontrolera finansowego - grupowanie projektów przez użytkowników wg. dodatkowych kryteriów nie związanych z rodzajem projektu np. projekt składający się z kilku odrębnie prowadzonych podprojektów posiadających odrębny plan rzeczowo-finansowy i harmonogram
- znacznik i terminy dla kamieni milowych w projekcie (oznaczenie znacznika kamieni milowych powoduje uaktywnienie pól, w których należy wskazać datę(y) osiągnięcia kamienia milowego. W terminie osiągnięcia kamienia milowego system generuje przypomnienie o konieczności aktualizacji karty projektu np. w zakresie wskaźników, aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego (weryfikacja założeń w oparciu o zakończony etap np. dokumentację projektową i kosztorysy, itp.)
- znacznik i termin wymaganej ewaluacji projektu

1.7. generowanie na życzenie przez system zarządzenia o powołaniu zespołu projektowego (formularz w systemie) na podstawie danych ze szczegółowej karty projektu

1.8. określenie pól obowiązkowych w karcie projektu

1.9. uzależnienie pojawiania się niektórych pól karty projektu w zależności od rodzaju projektu np. zasoby zaangażowane do konkretnego rodzaju projektu

1.10. możliwość podglądu innych dokumentów związanych z projektem z poziomu karty projektu (np. umowa o dofinansowanie - zawarta w rejestrze umów, wniosek o dofinansowanie, program inwestycji, projekty aranżacji, budowlane i techniczne – linkowanie dokumentów projektu w systemie i repozytorium biorąc pod uwagę wielkość załączanych plików)

1.11. prowadzenie przez system statusu projektu wg. następującej definicji:
- w przygotowaniu (akceptacja wstępnej karty projektu)
- w realizacji (akceptacja szczegółowej karty projektu i jej aktualizacje)

- zakończony (znacznik zakończenia projektu, możliwość oznaczenia statusu dla projektów w przygotowaniu i realizacji)
- trwałość (znacznik zakończenia projektu i trwałości projektu)
- odrzucony (karta projektu odrzucona w obiegu)

1.12. samodzielne definiowanie słownika rodzajów prowadzonych projektów

1.13. prowadzenie rejestru projektów z wszystkimi informacjami z karty projektu (w tym pól dodatkowych) oraz statusie akceptacji karty projektu

1.14. eksport rejestru projektów do plików w formacje xls, pdf, txt

1.15. modyfikacja części pól w karcie projektu przez uprawnionych użytkowników i archiwizacja tych zmian w czasie np. zmiana osób w zespole projektowym

1.16. uprawnienia do wprowadzania i podglądu danych dotyczących projektu w oparciu o role np. zespół projektowy, osoba odpowiedzialna (koordynator projektu, kontroler finansowy projektu, osoba odpowiedzialna za dane zadanie, administrator modułu, radca prawny) i zakres danych

1.17. możliwość kopiowania karty projektu

1.18. przypisanie kont bankowych do realizacji płatności w ramach danego źródła finansowania projektu – informacja dodatkowa do projektu wykorzystywana w innych modułach np. do płatności

1.19. możliwość dodania dodatkowych parametrów definiujących projekt

1.20. utworzenie w systemie projektu bezpośrednio bez wstępnej i szczegółowej karty projektu przez użytkownika z uprawnieniami

2. Plan rzeczowo-finansowy projektu

2.1. plan rzeczowo-finansowy nierozerwalnie powiązany z kartą projektu

2.2. wersjonowane planu rzeczowo-finansowego z zachowaniem wersji archiwalnych w systemie:
- plan ogólny powiązany ze wstępną kartą projektu
- plan szczegółowy powiązany ze szczegółową kartą projektu
- aktualizacje planu szczegółowego ze wskazaniem powodu aktualizacji

2.3. szczegółowość ogólnego planu rzeczowo-finansowego
- rodzaj danych – słownik (koszty, przychody, inwestycje)
- faza projektu: przygotowanie, realizacja, zakończenie, trwałość, odrzucony
- zadania w danej fazie projektu – indywidualne dla projektu
- kwoty kosztów dla danego zadania

2.4. szczegółowość szczegółowego planu rzeczowo-finansowego
- rodzaj danych – słownik (koszty, przychody, inwestycje)
- faza projektu: przygotowanie, realizacja, zakończenie, trwałość, odrzucony
- zadania w danej fazie projektu – indywidualne dla projektu, z przypisaniem osoby / komórki odpowiedzialnej (lub kilku komórek) za dane zadanie
- działania dla danego zadania w danej fazie projektu – indywidualne dla projektu – poziom kontroli planu. Możliwość dodawania działania przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania (wymaga akceptacji koordynatora projektu) lub koordynatora projektu.
- kategoria kosztów dla danego działania – słownik (bieżące, inwestycyjne) – poziom kontroli planu
- rodzaj kosztów dla danego działania – słownik (materiału, usługi, zlecenia itp.)
- źródło finansowania dla danego działania - słownik – poziom kontroli planu

- kwalifikowalność wydatków dla danego działania – indywidualne dla projektu

Rodzaj danych	Faza projektu	Zadania	Działania	Kategoria koszótw	Rodzaj kosztów	Źródło fin.	Kwalifikowalność	Okres
Koszty	Faza realizacji	Zadanie 1 + osoba odpowiedzialna za zadanie	Działanie 1	bieżące / inwestycja	rodzaj kosztu	źródło fin. 1	Kwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalif. VAT	dane liczbowe
					rodzaj kosztu	źródło fin. 2	Kwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalif. VAT	dane liczbowe
			Działanie 2	bieżące / inwestycja	rodzaj kosztu	źródło fin. 1	Kwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalif. VAT	dane liczbowe
					rodzaj kosztu	źródło fin. 2	Kwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalifikowane	dane liczbowe
							niekwalif. VAT	dane liczbowe

2.5. możliwość wskazania dla danej pozycji planu w polu uwag sposobu szacowania wartości zamówienia

2.6. walidacja planu rzeczowo-finansowego z kartą projektu – zgodność dat i danych finansowych – planowane koszty, wydatki i przychody na karcie projektu są sumą pozycji wypełnionych w harmonogramie rzeczowo-finansowym

2.7. podział planowanych przychodów i kosztów w czasie metodą ręcznego wprowadzenia wartości przez użytkownika lub procedurą systemową wg. predefiniowanych kryteriów: proporcjonalnie wg. zakresu czasowego, na koniec zadanej daty, proporcjonalnie do przychodów

2.8. grupowanie / sumowanie danych w planie wg. wszystkich / jednego / wielu ww wymiarów danych

2.9. planowanie krótko i długoterminowe w oparciu o jednostkę czasu 1 -m-c, z sumowaniem w skali roku

2.10. autoukrywanie m-cy dla których nie wystąpiły żadne pozycje planu ani wykonania
2.11. możliwość tworzenia planu rzeczowo-finansowego wprost w systemie lub importu z pliku
2.12. eksport planu rzeczowo-finansowego do plików w formacje xls, pdf, doc, mpd, txt
2.13. integracja planów rzeczowo-finansowych projektów z planem rzeczowo-finansowym całej instytucji
2.14. korekta planu rzeczowo-finansowego w oparciu o wnioski o modyfikację planu – przesunięcie lub zmiana jednostronna (obieg dokumentów) z zachowaniem historii zmian
2.15. podczas wystawiania wniosku o korektę planu wnioskodawca będący koordynatorem projektu lub kontrolerem finansowym widzi cały obecnie aktywny plan rzeczowo-finansowy, na bazie którego może wskazać miejsca przesunięć, a pozostali wnioskodawcy widzą plan w zakresie w jakim są przypisani jako odpowiedzialni za dane zadanie (osoba lub komórka)
2.16. pozycja z której następuje przesunięcie planu jest wskazywana przez wnioskodawcę z zachowaniem uprawnień jakie opisano w poprzednim punkcie albo przez kontrolera finansowego projektu podczas akceptacji wniosku o modyfikację planu
2.17. pozycja do której następuje przesunięcie jest wybierana z listy działań zdefiniowanych dla danego projektu
2.18. kontroler finansowy projektu podczas akceptacji wniosku o modyfikację planu projektu wskazuje (np. znacznik) czy dokonanie danego przesunięcia wymaga podpisania aneksu
2.19. pozytywne przejście wniosku o modyfikację planu powoduje aktualizację obowiązującego planu rzeczowo-finansowego (zapis wersji archiwalnej), chyba że przesunięcie wymaga aneksu wtedy zmiana planu następuje po pojawieniu się tej informacji w systemie
2.20. potwierdzenie podpisania aneksu do umowy dofinansowania (wymaga dodania przez osobę z uprawnieniami) powoduje przypomnienie danych (wywołanie formularza wniosku o modyfikację planu) dotyczących modyfikacji planu i możliwość jego korekty (skąd, dokąd, kwota) z zachowaniem zakresu zmian w systemie
2.21. współpraca z rejestrem zamówień publicznych – plan rzeczowo-finansowy projektu jest podstawą do przygotowania planu zamówień publicznych
2.22. możliwość kopiowania planu rzeczowo-finansowego z jednego projektu na inny projekt (struktura i dane)
2.23. opcjonalnie powiązanie z wykresem Gantta (możliwość importu/eksportu z oprogramowania dedykowanego lub stworzenie w systemie)

3. Obieg dokumentów w projekcie

3.1. zapewnienie obiegu dokumentów w projekcie przez wszystkie fazy realizacji (w oparciu o funkcjonalność obiegu dokumentów przyjętą dla ERP) – począwszy od karty projektu, poprzez dokumenty finansowo-księgowe, korespondencję wewnętrzną zespołu projektowego, notatki, pisma, umowy, itp.
3.2. możliwość określenia i parametryzacji ścieżek obiegu dokumentów i akceptacji dokumentów w obiegu (różne ścieżki dla różnych typów dokumentów) stosowanie do ról i odpowiedzialności członków zespołu projektowego określonych w karcie projektu, w powiązaniu z rolami w organizacji.
3.3. możliwość określenia zastępstw w zespole projektowym w zdefiniowanej projektowej ścieżce obiegu dokumentów (obowiązkowe wskazanie zastępcy przy wystawianiu wniosku o nieobecność)

3.4. możliwość dodawania załączników w różnym formacie (pdf, doc, xls, linki do dokumentacji projektowej w repozytorium projektu, filmy, zdjęcia, …) z wersjonowaniem załączników w ramach ścieżki obiegu dokumentów w zależności od uzyskanej akceptacji lub modyfikacji.

4. Załączniki do projektów (repozytorium projektu)

4.1. dodawanie załączników w różnym formacie (pdf, doc, xls, linki do dokumentacji projektowej w repozytorium projektu, filmy, zdjęcia, …) na etapie szczegółowej karty projektu i bezpośrednio do projektu założonego w systemie

4.2. grupowanie załączników przez użytkownika np. harmonogramy, pisma, notatki ze spotkań, analiza ryzyka, ewaluacja, wskaźniki, szablony formularzy, dokumenty pokontrolne, wnioski o płatność itp. – słownik grup załączników

4.3. baza szablonów formularzy projektowych – niezbędnych i wynikających z umowy o dofinansowanie (sprawozdania, protokoły zdawczo-odbiorcze, raporty, analiza ryzyka, wzory logotypów, itp.) dostępne do pobrania lub wypełnienia i zapisania w systemie, z możliwością ich wysłania do podpisu elektronicznego

4.4. wzór etykiety do opisu dokumentów kosztowych wynikającej z danego projektu i źródeł finansowania - etykieta częściowo uzupełniana przez system na podstawie danych z konkretnego dokumentu

4.5. dostęp z poziomu rejestru projektów do umów, wniosków zakupowych, dokumentacji przetargowej, korespondencji przychodzącej i wychodzącej i innych dokumentów przypiętych w systemie do danego projektu

4.6. import załączników z określonej lokalizacji dyskowej

5. Wnioski zakupowe dotyczące projektu

5.1. wykorzystanie zdefiniowanych ról w projekcie podczas akceptacji dokumentów dotyczących danego projektu w obiegu dokumentów

5.2. dla wniosków zakupowych oraz wniosków o modyfikację planu podgląd dostępnego planu w zależności od roli pełnionej w projekcie – koordynator projektu i kontroler finansowych dostęp pełen, członek zespołu w zakresie zadań mu przypisanych

5.3. kontrola dostępnego planu na poziomie działania, kategorii kosztu i źródła finansowania

6. Ewidencja wykonania w projekcie

6.1. płatności dokumentów zakupowych realizowane z konta/kont bankowego dedykowanego dla danego źródła finansowania

6.2. rozliczenie zaangażowania pracowników zespołów projektowych, stosownie do proporcji oddelegowania, źródeł finansowania w powiązaniu z modułem kadrowo-płacowym

6.3. ewidencja kosztów i przychodów w projekcie z wykorzystaniem nr projektu, działanie, źródło finansowania

6.4. automatyczny wydruk etykiety z opisem dokumentu kosztowego/ wydatku po jego zaksięgowaniu

6.5. ręczne wskazanie dokumentów do wydruku etykiet z opisami dokumentów kosztowych

6.6. liczenie automatycznie przez system wskaźników na podstawie zaplanowanego dla danego projektu algorytmów na podstawie danych znajdujących się w systemie

7. Raportowanie wykonania finansowego projektu

7.1. wykonanie kosztów raportowane w dwóch przekrojach wg. daty dokumentu (wnioski zakupowe niewykorzystane, faktury, listy płac i inne dokumenty kosztowe) i wg. daty płatności (opłacone faktury, listy płac, rozliczenie zaliczek i delegacji i inne dokumenty kosztowe)
7.2. raportowanie przychodów na podstawie danych z kont księgowych (z możliwością podziału kwoty w module projektowym na brutto i netto)
7.3. grupowanie wykonania wg. wszystkich / jednego / wielu wymiarów danych z planu
7.4. raportowanie umów, wniosków zakupowych i stopnia ich realizacji wg. daty dokumentów zakupowych
7.5. raportowanie listy faktur, list płac i innych dokumentów kosztowych ze wskazaniem terminu zapłaty
7.6. monitoring harmonogramu płatności dla wykonawców (checkbox na karcie projektu) z informacją w systemie i na maila dla koordynatora projektu, kontrolera finansowego, właściciela umowy)
7.7. raportowanie wykonania harmonogramu płatności umów dla wykonawców (checkbox na karcie projektu) wg. daty płatności dokumentów zakupowych dotyczących danej umowy
7.8. raportowanie projektów wg. źródeł finansowania wg. przypisanych im indywidualnych okresów sprawozdawczych np. rok, kwartał, … (grupowanie m-cy) – karta projektu
7.9. raportowanie w porównaniu do archiwalnych wersji planu rzeczowo-finansowego (z wyborem wersji)
7.10. eksport raportów do plików w formacie pdf, xls, doc, txt, csv
7.11. definiowanie własnych szablonów raportów na podstawie danych znajdujących się w systemie
7.12. raportowanie oparte o mechanizm tabel przestawnych dostępny wprost w oknie systemu bez konieczności instalacji dodatkowych komponentów ani narzędzi

8. Ewaluacja projektu

8.1. raport wbudowany podsumowujący projekt zawierający:
- koszty i przychody w projekcie w podziale na zadania, działania, źródła finansowania - plan i wykonanie
- liczba wystawionych wniosków zakupowych
- liczba pozycji w rejestrze umów / zamówień
- liczba dokumentów kosztowych z ksiąg
- liczba załączników
- liczba zmian w karcie projektu
- informacja o terminach kamieni milowych (jeśli odznaczone w karcie projektu)
- czas trwania projektu – pomiędzy wstępną kartą projektu, a przejściem w fazę trwałości

8.2. wywołanie formularza ewaluacji projektu (dla projektu ze znacznikiem ewaluacji) w określonym czasie przed upływem terminu zaznaczonego na karcie projektu i przesłanie go do koordynatora projektu, w tym pole(a) tekstowe do uzupełnienia przez koordynatora – ewaluacja jakościowa.

REJESTR UMÓW / ZAMÓWIEŃ

1. Prowadzenie w systemie rejestru umów / zamówień zgodnie z poniższymi wymaganiami:

1.1. Pola nagłówka rejestru dokumentów:
- forma dokumentu: umowa, zamówienie
- typ umowy np. zakup, sprzedaż
- rodzaj umowy np. sponsorska, dotacyjna, o dzieło, zlecenia, o pracę, wypożyczenia, itp.
- nr umowy własny - autonumeracja zgodnie z ustalonym schematem
- nr umowy obcy
- nazwę kontrahenta ze słownika kontrahentów
- określenie przedmiotu umowy
- datę podpisania - pełna data
- datę obowiązywania - miesiąc / rok
- wartość umowy netto (wartość aneksu jako zwiększenie umowy)
- status umowy np. w toku, protokół odbioru, zakończenie – uzupełnia osoba odpowiedzialna za realizację umowy
- nazwę / numer projektu, jeśli dotyczy
- oznaczenie dokumentacji niejawnej
- potwierdzenie podpisania umowy przez kontrahenta – użytkownik z indywidualnymi uprawnieniami
- liczba załączników - liczone przez system
- znacznik aneksu
- JRWA
- znak sprawy

1.2. Pola treści dokumentu
- rodzaj kontrahenta np. osoba fizyczna / osoba prawna – słownik kontrahentów
- terminowość umowy: czas określony lub nieokreślony
- nr. wniosku WOZ do którego jest podpisana - wybór jednokrotny na etapie wystawiania wniosku
- wartość umowy brutto (wartość aneksu jako zwiększenie umowy)
- wskazanie etapów i wartości etapów, jeśli dotyczy - pole tekstowe
- wskazanie osoby odpowiedzialnej za realizację umowy
- wskazanie komórki odpowiedzianej za realizację umowy
- opis aneksu, jeśli wystąpił
- skan umowy / aneksu lub wersja elektroniczna – dodaje Kancelaria
- harmonogram fakturowania sprzedaży niektórych rodzajów umów, powiązany z procesem wystawiania faktur np. umowy najmu - wnioskodawca
- zabezpieczenie należytego wykonania - rodzaj ze słownika
- kwota zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- data zwolnienia zabezpieczenia
- nieruchomość /budynek
- uwagi
- harmonogram płatności dla projektów z odpowiednim znacznikiem

1.3. dodatkowe pola rejestru umów dedykowane różnym rodzajom umów

1.4. odrębna numeracja umów i zamówień

1.5. odrębne formularze umów i zamówień (na zamówieniu mniej pól)

1.6. definiowanie pól obowiązkowych w poszczególnych rodzajach umów / zamówień

1.7. dedykowanie różnych pól różnym użytkownikom do wypełnienia na różnym etapie obowiązywania umowy
1.8. oznaczenie dokumentacji niejawnej dla wszystkich umów / zamówień określonego rodzaju
1.9. oznaczenie dokumentacji niejawnej dla pojedynczych umów / zamówień
1.10. podpinanie wielu załączników pod jedną pozycję rejestru umów / zamówień
1.11. aneks do umowy jako wariant umowy zmieniający wartość umowy, daty obowiązywania, nie jako odrębna pozycja w rejestrze (z zachowaniem historii zmian)
1.12. z poziomu rejestru umów / zamówień dostępna lista faktur powiązanych z daną umową / zamówieniem wraz z wglądem do ich treści
1.13. z poziomu rejestru umów / zamówień dostępna lista wniosków zakupowych powiązanych z daną umową / zamówieniem wraz z wglądem do ich treści
1.14. informacja o stopniu wykorzystania kwoty z danej umowy / zamówienia
1.15. zmiana statusu umowy / zamówienia przez użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami
1.16. indywidualne uprawnienia do modyfikacji danych w rejestrze umów
1.17. rejestracja zmian podmiotowych (inny kontrahent) w umowie
1.18. wyszukiwanie pozycji rejestru umów / zamówień wg. każdego z pól
1.19. raportowanie pozycji rejestru umów / zamówień wg. każdego z pól
1.20. eksport rejestru i wyników wyszukiwania rejestru do plików w formacie PDF, XLS, inne
1.21. obsługa / przekierowanie do wzorców umów / zamówień - np. integracja z Ms Word
1.22. blokada podpięcia umowy pod fakturę jeśli nie została ona podpisana przez obie strony (znacznik w nagłówku dokumentu) – nie dotyczy zamówień
1.23. podgląd danej pozycji rejestru umów / zamówień i jego treści dla: osoby i komórki odpowiedzialnej za realizację umowy / zamówienia, ich przełożonych, zespołu projektowego (jeśli projekt), właściciela sprawy, opiekunów / administratorów modułu / funkcjonalności rejestru umów
1.24. komunikat systemowy przy próbie wprowadzenia zamówienia przekraczającego dopuszczalną zdefiniowaną kwotę
1.25. monitorowanie przez system terminów zakończenia umów

ARCHIWUM

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA), znak sprawy i akta sprawy

1.1. określone dokumenty w systemie opisywane JRWA i znakiem sprawy w ramach danego JRWA (słowniki)
1.2. słownik JRWA – struktura cyfrowa 4 poziomowa, przy opisywaniu dokumentów możliwy wybór ze słownika pozycji z 2 lub 4 poziomu hierarchii w zależności od zdefiniowanego w systemie wykazu
1.3. każda pozycja słownika JRWA opisana w sposób cyfrowy i tekstowy
1.4. każda pozycja słownika JRWA możliwa do wyboru (2,3,4 poziom) zawiera przypisaną informację o kategorii archiwalnej (archiwalne i niearchiwalna) i czasie ich przechowywania, wykorzystywaną następnie do wywołania kolejnych procesów w systemie
1.5. zmiana klasy akt przez pracownika z uprawnieniami powoduje zmianę na wszystkich dokumentach w systemie, wpływa na zmianę procesów związanych z danymi dokumentami tj.

przekazanie do archiwum zakładowego, brakowanie,(niszczenie) przekazanie do archiwum narodowego

1.6. wygenerowanie przez system listy dokumentów w których nastąpiła zmiana klasy akt

1.7. nowa pozycja słownika JRWA możliwa do dodania jedynie przez osobę z uprawnieniami (Archiwum)

1.8. znak sprawy tworzony przez system na podstawie wypełnionych pól dokumentu – konstrukcja: komórka organizacyjna.JRWA.nr kolejny sprawy w ramach danego numeru z JRWA.rok

1.9. dla wybranych rodzajów dokumentów obowiązkowy wybór pozycji JRWA ze słownika i znaku sprawy w ramach wybranego JRWA

1.10. dla wybranych rodzajów dokumentów obowiązkowy wybór pozycji JRWA ze słownika, bez wskazywania znaku sprawy

1.11. podczas wyboru znaku sprawy ze słownika możliwe dodanie do słownika kolejnego znaku sprawy w ramach wybranego JRWA (nr kolejny - nadaje system, tytuł sprawy, osoba odpowiedzialna za sprawę, osoby powiązane ze sprawą)

1.12. podpowiedzi ze słownika JRWA w zależności od rodzaju dokumentu

1.13. utworzone sprawy zebrane do rejestru spraw (spisu spraw) zawierające informacją o:

Dla dokumentacji nieelektronicznej:

- nazwa komórki organizacyjnej
- symbol komórki organizacyjnej,
- symbol w JRWA
- tytuł teczki

Dla każdej sprawy:

- autonumeracja zgodna z datą założenia sprawy
- tytuł sprawy
- data wszczęcia sprawy
- data zakończenia sprawy

Dla dokumentacji elektronicznej (poza elektronicznymi nośnikami danych)

- nazwa komórki organizacyjnej
- symbol komórki organizacyjnej,
- symbol w JRWA
- tytuł teczki

Dla każdej sprawy:

- autonumeracja zgodna z datą założenia sprawy
- tytuł sprawy
- data wszczęcia sprawy
- data zakończenia sprawy
- lista dokumentów związanych ze sprawą - cała korespondencja wychodząca i przychodząca

1.14. z poziomu rejestru spraw możliwość wglądu do listy i treści wszystkich dokumentów powiązanych z daną sprawą (teczki spraw / koszulki elektroniczne)

1.15. słownik założonych spraw ogólnodostępny, wgląd do dokumentów przypiętych do sprawy jedynie dla użytkowników powiązanych ze sprawą (wskazanych przez właściciela sprawy przy jej zakładaniu lub później)

1.16. dołączanie do sprawy dokumentów nie pochodzących z obiegu

1.17. alert dla archiwum po zakończeniu pracy przez właściciela sprawy (powiązanie z procesem zakończenia pracy pracownika)

2. Przekazanie sprawy do archiwum zakładowego

2.1. Możliwość przekazania Archiwum uprawnień przez upoważnioną do tego osobę do

- udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
- przeprowadzania procedury brakowania (niszczenia) dokumentacji niearchiwalnej;
- uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

2.2. Możliwość przekazania tych uprawnień automatycznie po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.(za wyjątkiem materiałów wymienionych w oddzielnym dokumencie (akta osobowe)

2.3. Możliwość wglądu przez osoby uprawnione (osoby odpowiedzialne merytorycznie za załatwienie sprawy) do dokumentacji przekazanej do archiwum, ale bez możliwości wprowadzania zmian w danych i metadanych i udostępniania jej innym osobom

2.4. Odnotowanie przez system daty przekazania w/w uprawnień

2.5. Generowanie przez system spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji ze składu elektronicznych nośników danych:

dla całego spisu:

- pełna nazwa instytucji i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
- data przekazania spisu;

dla każdej pozycji spisu:

- liczba porządkowa,
- oznaczenie nośnika,
- określenie typu nośnika,
- odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
- numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

2.6. Generowanie przez system spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentów ze składu chronologicznego:

dla całego spisu:

- pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- informacja, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- data przekazania spisu;

dla każdej pozycji spisu:

- liczba porządkowa,
- informacja o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
- rok rejestracji w systemie ERP przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

2.6 Możliwość przygotowania dla dokumentów prowadzonych papierowo spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

dla całego spisu:

- pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu;

dla każdej pozycji spisu:

- liczbę porządkową,
- część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- rok założenia teczki aktowej,
- rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- oznaczenie kategorii archiwalnej.

2.6. Generowanie spisów automatycznie po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona odrębnie dla dokumentacji:

- archiwalnej
- niearchiwalnej
- archeologicznej
- technicznej
- osobowej
- audiowizualnej
- fotograficznej
- druków ulotnych (plakaty , zaproszenia,)
- (uwaga: możliwe ponowne otwieranie spraw)

2.7. Możliwość sprawdzenia i uzupełnienia metadanych przez prowadzącego sprawę przed przekazaniem do Archiwum

- sprawdzenie kompletności akt spraw;
- uzupełnienie akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- przyporządkowanie do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- uzupełnienie metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

2.8. Możliwość generowania naklejek na pudła ze składu chronologicznego zawierających co najmniej następujące informacje:

- pełna nazwą instytucji
- pełna nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
- oznaczeniem roku rejestracji w systemie ERP przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce
- informacja czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy ta dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
- informacja, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja
- skrajne identyfikatory przesyłek(kody)

2.9. Powiadomienie właściciela sprawy i archiwum o wygenerowaniu spisu zdawczo-odbiorczego

2.10. Spis zdawczo-odbiorczy złożony z pól wypełnianych przez system bez prawa do poprawy i pól dodatkowych uzupełnianych przez właściciela sprawy

2.11. Możliwość ustalenia numeru startowego dla autonumeracji nadawania numeru spisu zdawczo-odbiorczego przez osoby uprawnione (Archiwum)

2.12. Możliwość zmiany numeru spisu zdawczo-odbiorczego przez osobę uprawnioną

2.13. Prowadzenie rejestru spisów zdawczo-odbiorczych

2.14. Anulowanie spisu zdawczo-odbiorczego przez osobę z odpowiednimi uprawnieniami (archiwum) wraz z podaniem powodu anulowania

2.15. Utworzenie ręcznie w systemie spisu zdawczo-odbiorczego przez osobę w odpowiednimi uprawnieniami dla dokumentów w systemie

2.16. Stworzenie spisu zdawczo-odbiorczego dotyczącego dokumentów niezarejestrowanych w systemie ERP, odrębna numeracja, wszystkie pola edytowalne (np. o dokumenty odnalezione)

dla całego spisu:

- pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
- imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- datę przekazania spisu;

dla każdej pozycji spisu:

- liczba porządkowa,
- część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw (podteczka)
- tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teczce,
- rok założenia teczki aktowej,
- roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
- liczba tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
- oznaczenie kategorii archiwalnej

Dla dokumentacji specyficznej dodatkowe pola np.:

- dokumentacja techniczna (liczba porządkowa, znak teczki, sygnatura dokumentacji technicznej, nazwa obiektu, lokalizacja, tytuły projektów obiektu, branża, stadium, ilość, nazwisko projektanta, data zakończenia opracowywania projektu, uwagi)
- dokumentacja konserwatorska (liczba porządkowa, znak teczki, rodzaj obiektu, temat i/lub tytuł, numer inwentarzowy, autor, data powstania, rodzaj konserwacji: zachowawcza, pełna)
- dokumentacja archeologiczna (liczba porządkowa, znak teczki, rejon – spis rejonów z listy wybieranej, wykop, ary, prowadzący badania oraz możliwość podczepienia dokumentacji: opisowej, fotograficznej i rysunkowej)
- dokumentacja fotograficzna (liczba porządkowa, znak teczki, tytuł zbioru fotografii, miejsce wydarzenia, data wydarzenia, opis zewnętrzny nośnika (np. pozytyw, czarno – biały), liczba fotografii (odbitek pozytywowych) w ramach tematu, wielkość fotografii, autor fotografii, prawa autorskie, zgoda na użycie wizerunku umowa/ oświadczenie itp.), możliwość podpięcia dokumentu, ewentualnie potwierdzenia płatności), anulacja użycia wizerunku umowa/ oświadczenie itp.), możliwość podpięcia dokumentu ewentualnie potwierdzenia płatności)
- dokumentacja personalna (liczba porządkowa, znak teczki, nazwisko, imię, data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód wyuczony, ostatnie stanowisko w instytucji, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia, daty skrajne teczki, kategoria archiwalna, liczba teczek)

2.17. Import pliku xls pozycji spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji nie znajdującej się w systemie

2.18. Akceptowanie przez właściciela sprawy wysyłki spisu zdawczo-odbiorczego do Archiwum (obieg dokumentów)

2.19. Komunikacja pomiędzy właścicielem sprawy / przekazującym dokumenty, a Archiwum możliwość wprowadzania uwag do spisu przez osoby uprawnione – uwagi Archiwum do osoby przekazującej akta – system ma możliwość wpisania komentarzy i wysyłki do konkretnej osoby z listy wybieranej, lub adresu wpisywanego z ręki.

2.20. Automatyczna zmiana statusu wszystkich dokumentów z przekazanej sprawy na „zarchiwizowany” po akceptacji spisu przez Archiwum

2.21. Odrzucenie spisu zdawczo-odbiorczego w Archiwum umożliwia ponowne ręczne przygotowanie nowego spisu

2.22. Eksport spisów zdawczo-odbiorczych do pliku w formacie xls

2.23. Stworzenie na podstawie dokumentów przekazanych do Archiwum rejestru spraw archiwalnych zawierającego następujące informacje:

- pozycja JRWA
- znak sprawy
- tytuł sprawy
- właściciel sprawy
- rodzaj dokumentacji (archiwalna, niearchiwalna)
- data pierwszego dokumentu w danej sprawie
- ostatnia data zakończenia sprawy (możliwe ponowne otwieranie spraw)
- jednostka dokumentów ze słownika (teczka, plakat, pocztówka, film, inne) - wpisywana przez właściciela sprawy do protokołu

- liczba przekazanych jednostek dokumentów dla danej sprawy – wpisywana przez właściciela sprawy do protokołu
- rodzaj nośnika ze słownika – wpisywana przez właściciela sprawy do protokołu
- data akceptacji protokołu zdawczo-odbiorczego przez Archiwum (system)
- miejsce przechowywania poszczególnych spraw (słownik: regał / półka / …) – wypełnia Archiwum, pole może ulegać zmianie z zachowaniem historii zmian
- uwagi do dokumentów: 2 pola tekstowe uzupełniane przez Archiwum – wypełnia Archiwum, pole może ulegać zmianie z zachowaniem historii zmian
- osoba odpowiedzialna w Archiwum za daną sprawę – wypełnia Archiwum, pole może ulegać zmianie z zachowaniem historii zmian

2.24. Możliwość sortowania i filtrowania rejestru według dowolnego z wymienionych wyżej pól

2.25. Brak możliwości dodawania przez użytkowników nowych dokumentów do danego znaku sprawy po rozpoczęciu procesu przekazywania dokumentów do Archiwum

2.26. Eksport rejestru dokumentów archiwalnych / wyników filtrowania do pliku w formacie xls

3. Wycofanie sprawy z Archiwum

3.1. Możliwość przygotowania wniosku o wycofanie sprawy zawierającego:
- datę wycofania
- imię i nazwisko osoby składającej wniosek
- nazwę komórki organizacyjnej składającej wniosek
- tytuł sprawy
- znak sprawy

3.2. Zmiana statusu sprawy i dokumentów związanych ze sprawą na „wycofana z archiwum” przez użytkownika z odpowiednimi uprawnieniami (właściciel sprawy)

3.3. Odznaczenie przez właściciela sprawy znacznika zakończenia sprawy

3.4. Możliwość dołączenia kolejnych dokumentów do sprawy po jej wycofaniu z archiwum

3.5. Przekazanie akt sprawy do Archiwum wymaga ponownego sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego opisanego powyżej

3.6. Wygenerowanie protokołu wycofania dokumentacji nieelektronicznej lub na elektronicznych nośnikach danych zawierającego co najmniej:
- datę wycofania,
- numer protokołu,
- nazwę komórki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
- tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
- sygnaturę archiwalną teczki aktowej;

3.7. Automatyczne wprowadzenie informacji o wycofaniu sprawy w ewidencji w Archiwum

4. Obsługa wypożyczenia i udostępnienia akt znajdujących się w Archiwum

4.1. wybór z listy spraw w Archiwum dokumentów do wypożyczenia w odpowiedzi na otrzymany wniosek wewnętrzny (obieg) lub zewnętrzny

4.2. wniosek o wypożyczenie / udostępnienie akt podlega akceptacji w obiegu dokumentów przez ustalone osoby

4.3. wypożyczone dokumenty otrzymują w systemie status wypożyczone

4.4. prowadzenie rejestru wypożyczonych akt: osoba wypożyczająca, termin wypożyczenia, numer z wniosku o wypożyczenie dokumentów, skan wniosku papierowego lub możliwość

wglądu do wniosku elektronicznego, sposób wypożyczenia, cel wypożyczenia, lista dokumentów wypożyczonych

4.5. monity o upływającym terminie wypożyczenia akt

4.6. wielokrotne wypożyczenia tych samych dokumentów z zapisem w systemie historii wypożyczenia

4.7. wybór z listy dokumentów w Archiwum dokumentów do udostępnienia akt elektronicznych użytkownikom systemu nie mającym dotychczas dostępu do akt sprawy w odpowiedzi na otrzymany wniosek wewnętrzny

4.8. udostępnienie akt powoduje tymczasową zmianę uprawnień wnioskującej osoby i możliwość podglądu / pobrania dokumentów elektronicznych z systemu (każda akcja jest monitorowana i jest dostępna dla uprawnionej osoby z Archiwum)

4.9. udostępnienie akt elektronicznych powoduje zapisanie faktu udostępnienia w rejestrze udostępnionych akt ze wskazaniem osoby, terminie udostępnienia, numerze wniosku o udostępnienie dokumentów

4.10. możliwość wygenerowania rewersu/zastawki do akt, tzw. „karty udostępnienia dokumentacji", zawierającej co najmniej:

- datę;
- dane pracownika któremu dokumentacja ma być udostępniona;
- wskazanie dokumentacji będącej przedmiotem udostępnienia, przez zamieszczenie we wniosku co najmniej:

a) informacji o nazwie komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała,

b) symbolu klasyfikacyjnego lub/i hasła klasyfikacyjnego,

c) dat skrajnych dokumentacji;

- informację o sposobie udostępnienia;
- imię, nazwisko i podpis osoby, która wnosi o udostępnienie;
- w przypadku osób spoza Zamku:

a) cel udostępnienia,

b) uzasadnienie.

5. Uszkodzenie lub zaginiecie akt

5.1. Możliwość wygenerowania protokołu z uszkodzenia lub zaginięcia akt, Protokół powinien zawierać przynajmniej:

- datę sporządzenia;
- imię i nazwisko osoby, która uszkodziła lub zagubiła dokumentację;
- opis przedmiotu uszkodzenia lub zagubienia.
  - określenie wartości
  - Określenie wartości szkody
  - RODO

6. Brakowanie dokumentacji

6.1. generowanie przez system spisu dokumentacji niearchiwalnej (klasa akt ze słownika JRWA) do brakowania po upływie czasu określonego dla danej pozycji JRWA – generowanie automatycznie przez system i na żądanie użytkownika

6.2. autonumerowanie spisu dokumentacji do brakowania

6.3. spis dokumentacji do brakowania zawiera informację o:
- numerze porządkowym
- Znaku akt/znaku sprawy
- Sygnaturze archiwalnej/spisie z natury
- Tytule teczki
- Rocznych datach skrajnych
- Liczbie jednostek

6.4. dodanie do spisu uwag w dodatkowym polu tekstowym

6.5. spis dokumentacji do brakowania podlega zaopiniowaniu w obiegu dokumentów - opinii udzielają: kierownik komórki organizacyjnej, której dokumentacja została wytypowana do brakowania (w przypadku gdy nie ma takiej możliwości, opinię wydaje Dyrektor).

6.6. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania przesyła się do Archiwum Narodowego celem uzyskania zgody na brakowanie.

6.7. po uzyskaniu zgody na brakowanie z Archiwum Narodowego system usuwa bezpowrotnie wszystkie zgromadzone dokumenty dotyczące zaakceptowanych pozycji

6.8. w systemie pozostają pozycje w rejestrze z statusem dokumentów wybrakowane i datą brakowania

7. Przekazanie sprawy do Archiwum Narodowego

7.1. generowanie przez system protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania dokumentacji archiwalnej (klasa akt ze słownika JRWA) do Archiwum Narodowego po upływie czasu określonego dla danej pozycji JRWA

7.2. odrębny protokół dla każdej z paczek archiwalnych dotyczących poszczególnych pozycji JRWA

7.3. autonumerowanie protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Narodowego

7.4. akceptacja protokołu podpisem elektronicznym w obiegu dokumentów

7.5. drukowanie protokołu po jego akceptacji wraz z informacją o podpisach elektronicznych

7.6. przygotowanie elektronicznej paczki danych zgodnie z obowiązującymi przepisami (obecnie 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) - format danych, sprawy, metadane, dokumenty (rozporządzenia są wgrane do słownika ERP-a – wskazane przez Kierownika Archiwum, Kierownik/uprawniona osoba ma możliwość wgrania nowych przepisów po akceptacji prawnika)

7.7. zmiana statusów wszystkich przekazanych spraw i dokumentów z nią związanych na „przekazane do Archiwum Narodowego”

8. przygotowywanie wykazu spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji nieelektronicznej lub na elektronicznych nośnikach danych

„wykaz spisów zdawczo – odbiorczych” zawiera co najmniej następujące elementy:
- liczba porządkowa stanowiąca kolejny numer spisu zdawczo – odbiorczego,
- data przejęcia dokumentacji przez archiwum zakładowe,
- pełna nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- pełna nazwa komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lu

- zgromadziła, jeżeli jest inna niż nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- liczba pozycji w spisie,
- liczba teczek lub tomów teczek w spisie;

9. Metadane dokumentów w systemie

9.1. Zgodnie z Ustawą o Narodowym Zasobie Archiwalnym i Archiwach oraz wewnętrzną Instrukcją Kancelaryjną

9.2. uzupełnienie / korekta wybranych pól przez użytkownika z uprawnieniami (właściciel sprawy, Archiwum) np. opis dokumentu

10. Raporty wbudowane w system:

10.1. raport spraw niezakończonych

10.2. raport spraw zakończonych

10.3. raport spraw zarchiwizowanych

10.4. raport spraw niezarchiwizowanych, których termin archiwizacji minął

10.5. raport spraw wybrakowanych

10.6. raport spraw raport spraw przekazanych do Archiwum Narodowego

10.7. raport wypożyczonych akt

10.8. raport udostępnionych akt

10.9. raport z ilością dokumentów w Archiwum ze wskazaniem jednostek dokumentów, liczby dokumentów, nośników danych, kategorii archiwalnej , roku archiwizacji

10.10. roczne sprawozdanie zawierające co najmniej:

- imię, nazwisko i stanowisko służbowe archiwisty;
- opis lokalu archiwum zakładowego;
- ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
- ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
- ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
- ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
- ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie ERP– liczbę spraw;
- dla dokumentacji w postaci elektronicznej nietworzącej akt spraw w systemie ERP liczbę klas z wykazu akt dla danego roku kalendarzowego;
- dla dokumentacji elektronicznej ze składu informatycznych nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
- dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz liczbę metrów bieżących.

OBSŁUGA TECHNICZNA

1. Kartoteka urządzeń technicznych z historią ich funkcjonowania (nabycie / wytworzenie, naprawy, przeglądy, likwidacje itp.)

2. Zgłaszanie Awarii

2.1 Możliwość zgłaszania awarii i możliwość kontrolowania w jakich miejscach, urządzeniach one występują - możliwość raportowania newralgicznych miejsc (w których awarie się powtarzają).

2.2 System ma możliwość stworzenia formularza (w obiegu dokumentów), na którym uprawniony użytkownik będzie mógł zgłosić awarię (w tym klasyfikator z rozwijanej listy: błędów, lista możliwych uszkodzeń, lista urządzań, lista instalacji + możliwość wolnego dopisywania)

2.3 Możliwość zapisywania danych z formularza zgłoszeń awarii do jednej bazy.

2.4 System posiada możliwość wyciągania danych w formie podświetlania za pomocą filtrów i generowania raportów po zadanych parametrach .

3. **Przeglądy**

3.1 Po zadanych parametrach dla poszczególnych urządzeń – system monituje zbliżające się przeglądy - automatycznie.

3.2 System ma możliwość stworzenia systemu harmonogramów przeglądów wewnętrznych (wykonywanych własnymi siłami) i zewnętrznych (firmy zewnętrzne). "przypominajki" o przeglądach, umieszczanie protokołów z przeglądów.

3.3 Stworzenie kartoteki informacyjnej dla urządzania/ instalacji.

3.4 Administrator procesu nadaje parametry czasowe (lub inne), w bazie urządzeń, jest możliwość dodania do karty urządzania pliku w PDF

3.5 System ma możliwość stworzenia kartoteki urządzania instalacji z dodawaniem plików pdf itp + export do excel + eksport do maila.

3.6 Stworzenie bazy firm zewnętrznych (dodawanie umów z obiegu dokumentów) i możliwość dodawania PDF.

4. **Zlecenia prac (obieg dokumentów)**

4.1 System posiada formularz zgłoszeniowy (obieg dokumentów) w którym występuje kalendarz rezerwacji „zasobów ludzkich" z możliwością potwierdzenia wykonania i informacją zwrotną od zlecającego.

4.2 System gromadzi wszystkie dane zlecenia prac – możliwe jest wygenerowanie raportów po zadanych parametrach.

5. **HARMONOGRAM prac (terminy**)

5.1 System posiada możliwość przygotowania planu pracy działu – ale bez godzin wykonania pracy (dostępny kalendarz):

5.2 Formularz zawiera kalendarz zgłoszeń – terminy wybiera użytkownik zgłaszający, a akceptuje/bądź dokonuje zmiany KSDT)

ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Budynki, pomieszczenia, infrastruktura.

1.1. Możliwość ewidencjonowania budynków (słownik), kondygnacja (słownik) pomieszczeń (słownik), rodzaj instalacji (słownik), liczników (nr ewidencyjny).

1.2. Możliwość stworzenia własnej struktury zależności składników majątku (np. budynek -> pomieszczenie -> rodzaj instalacji -> licznik)
1.3. Możliwość dodawania własnych atrybutów/cech/dodatkowych danych dla każdego elementu struktury (budynku, lokalu itd.)
1.4. Możliwość przypisania do pomieszczeń ich wyposażenia (księga inwentarzowa, liczniki mediów).
1.5. Możliwość załączenia różnej dokumentacji do budynków, kondygnacji, pomieszczeń.

2. Szkody majątkowe.

2.1. Możliwość rejestrowania szkód w majątku. Opis szkód zawiera datę powstania szkody, datę jej zgłoszenia dokumenty zgłoszenia szkody oraz formę jej usunięcia (naprawa szkody bądź wypłata odszkodowania) numer umowy z której jest likwidowana szkoda.

3. Umowy najmu.

3.1. Możliwość ewidencjonowanie umów najmu. Współpraca z modułem umów w części FK.
3.2. Możliwość zarejestrowania dodatkowych informacji dotyczących umowy najmu takie jak stawka najmu, lokator / kontrahent, powierzchnia wynajmowana, powiązanie z lokalem.
3.3. Możliwość otrzymywania powiadomień o zbliżającym się zakończeniu umowy.
3.4. Możliwość przygotowania umowy najmu na podstawie szablonu i wprowadzonych danych w module.
3.5. Możliwość ewidencjonowania danych lokatora. Powiązanie z umową najmu, powiązanie z płatnościami za umowę, powiązanie z lokalem/pomieszczeniem i rozliczeniem mediów (odczyty stanów licznika)
3.6. Możliwość analizy stanu płatności za najem.
3.7. Możliwość tworzenia korespondencji seryjnej na podstawie szablonów systemowych związanej ze zmiana warunków, powiadomieniami o zmianach itd.

4. Rozliczenie umów najmu.

4.1. Możliwość prowadzenia ewidencji odczytów liczników.
4.2. Na podstawie wprowadzonych odczytów liczników możliwość naliczenia kosztów mediów. Możliwość wprowadzenia algorytmu rozliczającego odczyty liczników na poszczególnych lokatorów.
4.3. Na podstawie danych z umowy oraz wprowadzonych naliczeń mediów możliwość wygenerowania zestawienia danych do fakturowania. Zakres zestawienia obejmuje wstępnie przygotowane informacje związane z pozycjami na fakturze dla poszczególnych najemców/umów. Z rozliczeniem wcześniej zaliczonych zaliczek.
4.4. Po zweryfikowaniu i akceptacji zestawienia możliwość automatycznego wystawienia faktur sprzedaży.
4.5. Z pozycji modułu gospodarki lokalowej możliwość sprawdzenia salda konta najemcy.

5. Planowanie remontów i serwisu (obieg dokumentów).

5.1. Możliwość zarejestrowania zgłoszenia awarii ze wskazaniem rodzaju awarii (słownik).
5.2. Możliwość zaplanowania jednego/ kilku zleceń serwisowych (wskazanie pracowników odpowiedzialnych za dany zakres likwidacji awarii i wygenerowanie zleceń wykonania serwisu) w ramach zgłoszonej awarii oraz terminu i sposobu usunięcia awarii. Możliwość podłączenia dodatkowych załączników.

5.3. Możliwość wprowadzania algorytmu do określenia terminów przeglądu infrastruktury oraz możliwość wprowadzenia ręcznego terminów przeglądu oraz sprawdzenie rezerwacji sal i pomieszczeń ZKnW w celu dopasowania terminów wykonania serwisów do zajętości pomieszczeń.
5.4. System powinien przesyłać powiadomienia o zbliżających się terminach przeglądów.
5.5. Na podstawie terminów przeglądu możliwość wygenerowania zlecenia wykonania przeglądu.

6. Analizy i raporty.

6.1. Raport rozliczenia liczników na lokatora ze wskazaniem klucza podziału, metrażu pomieszczeń za wskazany okres.
6.2. Raport kosztów z rozbiciem na rodzaje instalacji dla jednego/wielu/wszystkich najemców

TRANSPORT I ZARZĄDZANIE FLOTĄ

1.1. Możliwość prowadzenia ewidencji wyjazdów samochodów służbowych / elektroniczna karta drogowa powiązanych z obiegiem dokumentów (wniosek o samochód służbowy z kierowcą lub bez) zawierająca dane o: kierowcy, trasie, terminie wyjazdu i przyjazdu, stanie licznika, uwagi.
1.2. Kontrola stanu licznika – system sygnalizuje luki w wyjazdach i stanie licznika
1.3. Możliwość prowadzenia ewidencji zużycia paliwa całościowo dla wszystkich pojazdów oraz indywidualnego zużycia dla każdego pojazdu tj.: ewidencja tankowań dla danego pojazdu.
1.4. Możliwość prowadzenia indywidualnej ewidencji każdego pojazdu tj. historia ubezpieczeń, przeglądów, rejestracji, likwidacji szkód wraz z możliwością podpięcia skanów dokumentów takich jak faktury, polisy, itd.
1.5. Możliwość ustawienia terminów krytycznych dla każdego pojazdu (np. terminy ubezpieczeń, przeglądów , wymiany oleju itp.
1.6. Raport zużycia paliwa w porównaniu do przejechanej liczby kilometrów na podstawie stanów licznika – analiza średniego zużycia.
1.7. Możliwość połączenia zapotrzebowania na samochód służbowy (dokument zapotrzebowania zdefiniowany w obiegu dokumentów) z kalendarzem zaplanowanych wyjazdów
1.8. Możliwość połączenia zapotrzebowania na samochód służbowy (dokument zapotrzebowania zdefiniowany w obiegu dokumentów) z dostępnością kierowców (np. wynikającą z planu urlopów, nieobecności itp.) – rezerwacja „zasobów" w postaci pojazdu i kierowcy.
1.9. Możliwość automatycznej rezerwacji samochodu wraz z kierowcą. Do czasu potwierdzenia lub odrzucenia rezerwacji samochód oraz kierowca pozostają niedostępni dla kolejnych rezerwacji.
1.10. Analiza stopnia wykorzystania taboru samochodowego w przekrojach – komórka organizacyjna, rodzaj wyjazdu (np. organizacja wystawy, zakupy, konwoje, zadanie szczegółowe.
1.11. Analiza kosztów utrzymania floty samochodowej w przekrojach za dany okres, ze wzg. na działanie z planu rzeczowo-finansowego (np. koszty ubezpieczeń, rejestracji. likwidacji szkód, napraw).

ODZIEŻ ROBOCZA

1.1 Możliwość tworzenia kartoteki przydziału (należne świadczenie rzeczowe dla danego stanowiska) i ewidencji wydań odzieży dla każdego z pracowników (lista pracowników oraz ich stanowiska pracy zdefiniowane w module kadrowym).

1.2 Kartoteka musi zawierać co najmniej:
- imię i nazwisko pracownika
- numer pracowniczy
- stanowisko
- listę przydziału należnego asortymentu (należnej odzieży) wraz z numerami indeksów magazynowych i cenami
- określony czas użytkowania należnego asortymentu (należnej odzieży) wynikający z przepisów
- informację na temat rodzaju umowy, zatrudnienia (np. umowa na czas określony, ¾ etatu, pracownik w okresie wypowiedzenia itp.)
- możliwość przypisania rozmiarów
- informację o wystawionych dokumentach RW, na podstawie których pracownik pobiera należną odzież
- informację o rodzajach odzieży, pobranej przez pracownika na podstawie dokumentu RW, wraz z numerami indeksów magazynowych, dacie pobrania i numerze dokumentu RW

1.3 Automatyczna zmiana przydziału w momencie zaistnienia zmian na karcie pracownika w module kadrowym (np. zmiana nazwiska, stanowiska, rodzaju umowy, zakończenie pracy itp.)

1.4 Możliwość tworzenia list przydziału należnego asortymentu dla każdego stanowiska i/lub dla pracownika (przy rozróżnianiu płci pracowników)

1.5 Możliwość wydruku kartoteki przydziału

1.6 Możliwość modyfikacji listy przydziału (elektroniczny obieg zatwierdzania list przydziału przez osoby odpowiedzialne z ostatnią zaewidencjonowaną ceną)

1.7 Możliwość przypisania rozmiarów odzieży do pracownika

1.8 Możliwość przechowywania historii przydziału i historii wydań dla każdego z pracowników, również gdy zmienia stanowisko pracy

1.9 Możliwość „zaciągania” numerów indeksów oraz opisu odzieży z magazynu odzieży

1.10 Możliwość automatycznego ustalenia terminu kolejnego wydania odzieży

1.11 Możliwość ręcznej korekty terminu wydania odzieży

1.12 Możliwość generowania automatycznych powiadomień dotyczących terminów wydań odzieży.

1.13 Możliwość naliczania ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie odzieży prywatnej

1.14 Możliwość automatycznego tworzenia planów zakupów odzieży na dany miesiąc, rok na podstawie powiadomień dotyczących terminów wydań

1.15 Możliwość generowania dokumentu RW z listy przydziału

1.16 Możliwość modyfikacji wystawionego dokumentu RW

1.17 Raporty i analizy związane z przydziałem odzieży:

- raport o dacie upływu terminów użytkowania należnej odzieży za dany okres lub na dany dzień
- raport z wystawionych dokumentów magazynowych dotyczących wydań i zwrotów należnej odzieży
- raport wydań należnej odzieży za okres (od – do), na dany dzień
- raport niezgodności między odzieżą wydaną, a należną