

Załącznik Nr 9 Do SIWZ

WYMAGANIA DLA PRÓBKİ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ ZASADY I ZAKRES JEJ BADANIA

Nazwa zamówienia modernizacja, rozbudowa i wdrożenie nowych systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług z dostawą niezbędnego sprzętu i oprogramowania w ramach realizowanego projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa systemów informatycznych samorządów województwa lubelskiego w celu podniesienia jakości usług publicznych” współfinansowanego ze środków UE w ramach RPO WL 2014-2020, Oś priorytetowa 2 Cyfrowe Lubelskie, Działanie 2.1 Cyfrowe Lubelskie.

I. ZAMAWIAJĄCY:

Zamawiający 1C:	Gmina Chełm
Zamawiający 1L:	Gmina Łopiennik Górny
Zamawiający 1P:	Gmina Piaski
Zamawiający 1U:	Gmina Ulan-Majorat
Zamawiający 1K:	Powiat Krasnostawski

Pełnomocnik Zamawiających:

NAZWA	Fundacja Fundusz Lokalny im. Jana III Sobieskiego
ADRES SIEDZIBY	Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
ADRES DO DORECZENIA	Lubelska 80, 21-050 Piaski

Wymagania dla próbki przedmiotu zamówienia oraz zasady i zakres jej badania

1. Wymagania ogólne

1. Celem złożenia próbki jest potwierdzenie, poprzez jej badanie i wyjaśnianie, zwane dalej badaniem próbki, czy oferowane przez Wykonawcę dostawy (Oprogramowanie) odpowiadają kluczowym wymaganiom określonym przez Zamawiającego w Szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (dalej: OPZ), w szczególności w zakresie możliwości świadczenia e-

- usług czwartego i piątego poziomu dojrzałości, których uruchomienie jest przedmiotem Projektu.
2. Mając na uwadze ww. cel szczegółowy badania próbki, próbka ma objąć zaoferowane przez Wykonawcę: systemy dziedzinowe, system informacji internetowej o stanie należności wobec urzędu z tytułu podatków i opłat z możliwością dokonywania płatności elektronicznych (dalej: system e-należności), system komunikacji elektronicznej z interesantem, system EZD, system planowania i zarządzania budżetem.
 3. Zamawiający, wymaga, aby Wykonawca na wezwanie Zamawiającego zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych złożył dwa dyski przenośne (podstawowy i zapasowy), na których przekaże próbkę oprogramowania wskazanego w ust. 2, w postaci wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, bazodanowym i oferowanym przez Wykonawcę pakietem oprogramowania zasilonym przykładowymi danymi, które umożliwiają przeprowadzenie procedury badania próbki w zakresie funkcjonalności opisanej poniżej w Scenariuszu próbkowania.
 4. Przykładowe dane nie mogą naruszać zapisów Ustawy o ochronie danych osobowych. W przypadku jej naruszenia Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność.
 5. Próbka musi obejmować na jednym dysku zewnętrznym wszystkie systemy wskazane w ust. 2. Zamawiający dopuszcza zainstalowanie na dostarczonym dysku zewnętrznym więcej niż jednej maszyny wirtualnej.
 6. Ocena dokonywana przez Komisję Przetargową na podstawie badania próbki Wykonawcy, będzie odbywała się w jego obecności, zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 2 i w odpowiednim dla części zamówienia zakresie określonym w rozdziałach od 3 do 7.
 7. Dostarczenie sprawnych dysków przenośnych jest obowiązkiem Wykonawcy, a ich parametry muszą pozwalać na sprawne funkcjonowanie wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym, oferowanym oprogramowaniem systemu i przykładowymi danymi.
 8. Zamawiający zaleca, aby dyski przenośne były złożone w kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy. Dyski powinny być oznakowane „próbka - dysk podstawowy” i „próbka – dysk zapasowy”.
 9. Niniejszy dokument nie zastępuje OPZ. Wymagania OPZ obowiązują w trakcie prezentacji próbki, tzn. sposób realizacji elementów scenariusza musi być spójny z OPZ i potwierdzać spełnienie wymagań OPZ w zakresie odpowiednim dla elementu scenariusza.
 10. Jeżeli którakolwiek funkcjonalność nie zostanie zademonstrowana (nie zostanie zademonstrowany jeden lub więcej element do zrealizowania zgodnie z przedstawionymi scenariuszem lub też sposób jego realizacji będzie stał w sprzeczności z OPZ lub prezentacja elementu ujawni braki w funkcjonalności określonej w OPZ), Zamawiający uzna, że treść oferty nie odpowiada treści SIWZ i odrzuci ofertę Wykonawcy na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Opis procedury badania

1. Badanie próbki odbędzie się w siedzibie właściwego dla danej części zamówienia partnera projektu z wykorzystaniem wirtualnej maszyny z zainstalowanym systemem operacyjnym i oprogramowaniem z przykładowymi danymi znajdującymi się na dysku przenośnym, dostarczonym przez Wykonawcę i podłączonym do komputera, który na czas testowania próbki zapewni Wykonawca. Wykonawca zapewni też urządzenia mobilne na których będzie przeprowadzał próbkowanie w zakresie wymaganym w scenariuszu.
2. Dopuszczalne jest testowanie aplikacji mobilnych w środowisku emulującym pracę tych urządzeń na komputerze służącym do próbkowania, pod warunkiem zgodności emulatora z ogólnodostępną na rynku wersją systemu (Android, IOS).
3. Termin (dzień i godzina) wykonania testów podany zostanie Wykonawcy co najmniej na 10 dni roboczych przed planowanym terminem badania próbki. Badanie próbki odbędzie się niezwłocznie, po zakończeniu pierwszego etapu prac komisji przetargowej. Wykonawca zostanie powiadomiony o terminie prezentacji, z uwzględnieniem zasad porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcą opisanych w SIWZ. Wykonawca, na godzinę przed wyznaczonym terminem badania próbki, otrzyma od Zamawiającego dysk przenośny i zapasowy, które dostarczył Zamawiającemu.
4. Zamawiający zapewni Wykonawcy na czas przeprowadzenia prezentacji próbki dostęp do Internetu lub zezwoli na wykorzystanie punktu dostępowego zapewnionego we własnym zakresie przez Wykonawcę (wybór należy do Wykonawcy).
5. Badanie próbki będzie prowadzone według scenariuszy, wskazanych dla poszczególnych części zamówienia w rozdziałach od 3 do 7.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia Zamawiającemu, że badana próbka oprogramowania posiada cechy i funkcjonalności wymagane do zaprezentowania zgodnie ze scenariuszem. Wykonawca zobowiązany jest do udzielenia Zamawiającemu wszelkich wyjaśnień umożliwiających zbadanie, czy oferowane oprogramowanie posiada wymagane cechy i funkcjonalności. Badanie próbki będzie prowadzone do momentu wyczerpania pytań Zamawiającego. W trakcie badania próbki Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy zmiany wartości parametrów bądź danych wprowadzanych do oprogramowania na wartości podane przez Zamawiającego, w celu sprawdzenia, czy wymagane cechy i funkcjonalności nie są symulowane.
7. W przypadku awarii/błędu oprogramowania lub dysku przenośnego, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawienia awarii/błędu lub podłączenia dysku zapasowego. W takim przypadku, sumaryczna przerwa w badaniu próbki nie może trwać dłużej niż 1 godzinę łącznie dla wszystkich awarii, które mogą wystąpić w toku prezentacji. Nieusunięcie awarii/błędu oprogramowania lub dysków przenośnych w trakcie przerwy powoduje zakończenie badania próbki. W takim wypadku Zamawiający uzna, że oprogramowanie nie posiada cech/funkcjonalności oprogramowania, określonych w opisie przedmiotu zamówienia, co spowoduje odrzucenie oferty. W przypadku awarii komputera,

do którego jest podłączony dysk przenośny, Wykonawca ma prawo do przerwy w badaniu próbki w celu naprawy komputera lub podłączenia dysku do innego komputera. Zapewnienie sprawnego komputera należy do obowiązków Wykonawcy.

8. W przypadku awarii w funkcjonowaniu metody uwierzytelnienia za pośrednictwem profilu zaufanego nie leżącej po stronie Wykonawcy, Zamawiający wyznaczy dodatkowy termin na przeprowadzenie tych testów, które wymagają jej zastosowania na takich samych zasadach.
9. W przypadku stwierdzenia w trakcie badania próbki, że wymagania określone przez Zamawiającego w OPZ i niniejszym dokumencie nie są spełnione, następuje odrzucenie oferty. Z przeprowadzonego badania próbki Zamawiający sporządzi protokół.
10. Zamawiający dopuszcza udział innych wykonawców w prezentacji próbki jedynie w sytuacji jeśli wykonawca, który został wezwany do prezentacji próbki oferowanego systemu nie zastrzegł skutecznie, że stanowi ona tajemnicę przedsiębiorstwa.

3. Scenariusz badania próbki dla Części 1C Zamówienia

Dotyczy części 1C Zamówienia pn. Modernizacja, rozbudowa i wdrożenie nowych systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług w gminie Chełm z dostawą niezbędnego sprzętu i oprogramowania.

3.1. Podatki, finanse i księgowość

A. Ewidencja podatkowa – rolny, od nieruchomości, leśny		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Prezentacja wspólnej ewidencji kart podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków z uwzględnieniem podziału ewidencji na ewidencję osób fizycznych i prawnych oraz podział na obręby podatkowe i numeracja kart w ich obrębie. Prezentacja możliwości wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie).	
2	Prezentacja możliwości naliczania podatku rolnego wg hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Prezentacja zmiany sposobu opodatkowania w roku podatkowym (zmiana nie powinna wymuszać założenia nowej karty, a jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania).	
3	Prezentacja możliwości wiązania kart podatkowych i ich automatycznego scalania zarówno przez wywołanie „ręczne” funkcji scalającej jak i scalenie wszystkich pozycji powiązanych przy opcji zamknięcia roku podatkowego. Karta po scaleniu powinna zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Użytkownik określa nadrzędną kartę do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.	
4	Naliczenie zmian w wysokości podatku i wydanie stosownej decyzji z uwzględnieniem przeliczania zmian do lat ubiegłych i wydanie stosownych decyzji z zastosowaniem stawek archiwalnych oraz odpowiednich podstaw prawnych. Prezentacja zastosowania kodów kreskowych we wzorach wydruków (kod kreskowy powinien zawierać identyfikację płatnika, kwoty wpłaty, identyfikację zobowiązania). Prezentacja możliwości zastosowania w wydrukach indywidualnych numerów rachunków bankowych dla obsługi płatności masowych.	
5	Zapis decyzji podatkowej wraz z rejestracją teczki sprawy w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii decyzji w formacie PDF, założenie teczki sprawy zgodnie z JRWA, umieszczenie w niej dokumentu (decyzji podatkowej) oraz przydzielenie dokumentu i teczki sprawy do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
6	Modyfikacja standardowego wzoru wydruku oraz wprowadzenie własnego wzoru z wykorzystaniem formatu RTF i z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu.	
7	Wydanie zaświadczenia z wielu kart na jednym wydruku. Prezentacja możliwości oznaczenia kart, z których użytkownik chce wydać zaświadczenie.	
8	Zapis wystawionego zaświadczenia jako dokumentu w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii zaświadczenia w formacie PDF oraz przydzielenie dokumentu do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
9	Prezentacja obsługi indywidualnych numerów rachunków bankowych, na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. Prezentacja możliwości dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych. Demonstracja zakresu konfiguracji rozwiązań.	

Znak sprawy FS/CL/02/2018

B. Księgowanie należności z tytułu podatków i opłat		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Wizualizacja karty kontowej podatnika. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru muszą odpowiadać konta w module finansowo-księgowym. Zapis operacji księgowych na kontach podatników z uwzględnieniem odpowiednich stron WINIEN, MA. Wizualizacja danych na koncie w układzie paragrafów budżetowym.	
2	Automatyczne zarejestrowanie wpłaty z modułu kasowego.	
3	Automatyczne zarejestrowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w module wymiarowym.	
4	Konfiguracja wzoru wydruku tytułu wykonawczego.	
5	Prezentacja grupowania zapisów księgowych (raport kasowy, wyciąg bankowy). Wszystkie te grupy muszą posiadać możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.	
6	Prezentacja współpracy z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami.	
7	Zbiorcze przeksięgowanie nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.	
8	Prezentacja integracji z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do modułu finansowo-księgowego.	

C. Obsługa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Założenie nowej kartoteki w systemie na podstawie elektronicznej deklaracji zgodnej z wymogami platformy ePUAP pobranej za pośrednictwem usługi web service bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.	
2	Prezentacja kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej z modułem podatkowym, kasowym i finansowo-księgowym.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

3	Prezentacja możliwości edycji formy i treści wydruku informacji o wysokości opłaty, decyzji ustalającej wysokość opłaty z wykorzystaniem indywidualnych rachunków bankowych oraz kodów kreskowych dla modułu kasowego.	
4	Prezentacja możliwości naliczania opłat z uwzględnieniem podziału na raty miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne w zależności od konfiguracji.	
5	Prezentacja drukowania i obsługi kodów kreskowych umożliwiających znakowanie odpadów i otrzymanie zwrotnej informacji dotyczącej daty dokonania wywozu, numeru kodu kreskowego, rodzaju odpadu oraz współrzędnych GPS miejsca odbioru odpadu. Skonfigurowanie wydruku wzoru etykiety dla drukarek termo-transferowych.	

D. Obsługa finansowo - księgowo		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	<p>Dekretacja dokumentu kosztowego poprzez mechanizm podzielnika (10%/20%/30%/40%) wskazanie konta kosztowego Wn-401 oraz konta kontrahenta Ma-201 oraz czterech klasyfikacji które będą odzwierciedlały testowany model podziału, automatyczne wygenerowanie czterech dekretacji kosztowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-998 zaangażowanie środków RB. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (koszty i zaangażowanie RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S w układzie, gdy kwoty rozrachunków mają status wymagalnych oraz wartość zaangażowania. 	
2	<p>Dekretacja pozycji wyciągu bankowego - konto Ma-130 (rozliczenie wcześniej naliczonych zobowiązań) poprzez zastosowanie mechanizmu rozliczającego kwoty zobowiązań wobec kontrahenta Wn-201. Wprowadzenie kwoty przelewu i rozrachunków które rozlicza. Automatyczne wygenerowanie dekretów wydatkowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-980 realizacja planu WB; Wn-998 realizacja zaangażowania RB. Automatyczne rozliczenie rozrachunków. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (wydatki, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB); 	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>- kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych;</p> <p>- kwoty na sprawozdaniu RB-28S: wartość wydatków i zaangażowania RB.</p>	
5	<p>Spójna prezentacja stanu realizacji budżetu, stan na wybrany miesiąc z możliwością zmiany okresu (w układzie tabeli danych) w zakresie:</p> <p>Wydatki: plan, wydatki narastająco, różnica plan do wydatków, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % wydatków do planu, koszty narastająco, koszty miesięczne (za wybrany miesiąc), % kosztów do planu, zaangażowanie RB narastająco, zaangażowanie RB miesięcznie (za bieżący miesiąc), % zaangażowania do planu, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB;</p> <p>Dochody: plan, dochody narastająco, różnica plan do dochodów, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % dochodów do planu, należności narastająco, przypis narastająco, odpis narastająco</p> <p>Prezentowane dane zgromadzone w formie drzewa danych z możliwością wyodrębnienia co najmniej takich obszarów jak: dział, rozdział, paragraf, analityka paragrafu</p>	
6	<p>Prezentacja mechanizmów określających sposób naliczania sprawozdania Rb-N na przykładzie wybranego konta. W prowadzenie definicji dla konta 130 określającej przynależność do grupy „banki” oraz wiersza sprawozdania „N3.2 depozyty na żądanie” przyporządkowanie do wskazanej komórki Salda Wn wynikającego z zapisów na koncie.</p> <p>Prezentacja tak zdefiniowanych danych na sprawozdaniu Rb-N.</p>	
7	<p>Wprowadzenie dokumentu zakupu (faktury) w systemie finansowo – księgowym.</p> <p>Wykonanie dekretacji kosztowej dokumentu (alternatywnie pokazać możliwość automatycznego przekazania do centralnego rejestru VAT).</p> <p>Przygotowanie przelewu elektronicznego (format elixir-0) bazując na w/w danych – dane zapisać do pliku.</p>	
8	<p>W centralnym rejestrze Vat - sprzedaż wystawić fakturę sprzedaży a następnie przekazać do systemu obiegu dokumentów (poprzez osadzone usługi serwisów komunikacyjnych web service), zaprezentować te informacje w systemie obiegu dokumentów jako pismo wychodzące (automatyczne założenie kontrahenta wraz z wypełnionymi polami formularza) oraz załącznik w formacie pdf.</p>	
9	<p>Naliczenie odsetek od należności zapłaconych oraz nierozliczonych wg stanu na wybrany dzień, dekretacja naliczeń.</p>	
10	<p>Zdefiniowanie nowej grupy opłat – np. wieczyste użytkowanie, określenie parametrów globalnych określających cykliczność oraz termin płatności, zdefiniowanie schematów księgowych określających sposób z dekretacji naliczeń zgodnie z podziałem:</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	- opłata bez VAT (konto Wn 221/ konto Ma720), - opata z VAT (konto Wn 221 / konto Ma 720 – kwota netto; konto Wn221 / konto Ma 225 – kwota VAT).	
11	Założenie kartoteki opłaty – wieczyste użytkowanie, wygenerowanie powiązanego konta księgowego (zakładowy plan kont – moduł finansowo – księgowy) dla zdefiniowanej syntetyki (np. 221-03).1	
12	Naliczanie opłaty rocznej (z podatkiem VAT lub bez) zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami kartoteki: powierzchnia, udział, % opłaty, stawka, bonifikata zgodnie ze wzorem: Stawka za metr * (powierzchnia * udział) * %opłaty) – bonifikata.	
13	Wystawienie faktury do wykonanego naliczenia z automatycznym umieszczeniem jej w centralnym rejestrze sprzedaży modułu finansowo-księgowego.	
14	Modyfikacja ręczna opisu faktury dla wybranego naliczenia, wydruk tak zmodyfikowanej treści z poziomu kartoteki opłaty.	
15	Wykonanie dekretacji naliczonych opłat przy użyciu wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych: dla opłaty bez podatku VAT i z podatkiem VAT.	

3.2. Obsługa interesanta przez Internet

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Rejestracja konta użytkownika do portalu z wyświetleniem regulaminu portalu i podpisaniem go za pomocą profilu zaufanego.	
2	Zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy zobowiązań (kartotek) podatnika obejmującej co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • łączne zobowiązanie w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (2 kartoteki własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą); • opłatę za gospodarowanie odpadami; • podatek od środków transportu. Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemów podatkowych.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).	
3	<p>Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania obejmująca dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy).</p> <p>Wizualizacja danych dotyczących wyliczonych kwot podatku oraz pobranie kopii wystawionej decyzji w formacie PDF. Podgląd kwot częściowych będących podstawą wyliczenia należności z dokładnością do powierzchni rodzaju i klasy gruntu dla podatku rolnego i leśnego oraz rodzaju i powierzchni w podatku od nieruchomości). Podgląd kwot, rat i terminów płatności. W zakresie jednej z kartotek Wykonawca powinien pokazać także wyświetlenie informacji o decyzjach podatkowych pochodzących z lat ubiegłych (wraz ze szczegółami naliczenia i kopią tej decyzji w formacie PDF)</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
4	<p>Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
5	Wizualizacja danych dotyczących podatku od środków transportu obejmująca zadeklarowane pojazdy (numer rejestracyjny, oraz rodzaj pojazdu) oraz należne kwoty podatku.	
6	<p>Wizualizacja kartotek należności podatkowych uwzględniająca zapisy w systemie księgowości należności i zobowiązań z możliwością określenia należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania).</p> <p>Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty zobowiązań, terminy płatności, saldo zobowiązania, wyliczone należne odsetki na dzień dokonania wpłaty oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB w systemie księgowym.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).	
7	W zakresie współpracy z systemem finansowo-księgowym wymagane jest zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy kartotek petenta w co najmniej dwóch grupach opłat np. wieczyste użytkowanie, czynsz. Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemu finansowo - księgowego. Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).	
8	Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu finansowo-księgowego na poszczególnych kartotekach minimum w zakresie: data wystawienia/powstania zobowiązania, termin płatności, kwoty do zapłaty, należnych odsetek. Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).	
9	Wysłanie powiadomienia z poziomu administratora do wielu użytkowników. Wysłanie do wybranego petenta komunikatu spersonalizowanego bezpośrednio z systemu dziedzicznego za pośrednictwem e-maila oraz komunikatu push na aplikację mobilną na platformach Android i IOS.	

3.3. Obieg dokumentów

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotowuje i dostarczy Zamawiającemu trzy pisma w formie tradycyjnej adresowane bezpośrednio do Wójta Gminy, każde z załącznikiem (pisma nr 1 i 2 powinny być pismami interesantów niezarejestrowanych w bazie klientów, pisma nr 3 i 4 – interesantów już zarejestrowanych w bazie).

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Zalogowanie się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu. Przejęcie do funkcji rejestracji nowego pisma i dokonanie rejestracji pisma nr 1, w tym:	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<ul style="list-style-type: none"> wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów); wprowadzenie załącznika do pisma poprzez jego zeskanowanie z dokonaniem jego opisu. <p>Powtórzenie ww. czynności dla pisma nr 2. Powtórzenie ww. czynności dla pism nr 3 i 4, z tą różnicą, że nadawców należy wprowadzić poprzez odszukanie ich danych w bazie interesantów.</p>	
2.	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do rejestru korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.	
3.	Wydrukować dla jednego z pism potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym zawierającym ponadto: <ol style="list-style-type: none"> oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba), numer z dziennika korespondencji przychodzącej, data wpływu, ilość załączników. 	
4.	Przejść do funkcji wyszukania pisma. Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej.	
5.	Przekazać wcześniej wprowadzone pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału. Wylogować się.	
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. Przejść do funkcji dekretacji pisma. Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).	
7.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej z wpisaniem uwagi.	
9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału. Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.	
10.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów kolejno jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowych hurtowo. Sprawdzić poprawność wpisów.	
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu. Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone. Powtórnie wejść na widok „swojego” konta. Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej. Wylogować się.	
12.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy. Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: <ul style="list-style-type: none"> • wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, • przygotować projekt odpowiedzi z wykorzystaniem szablonu, w którym automatycznie wypełnią się dane interesanta oraz wskazanie sprawy, której dotyczy pismo. 	
13.	Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: <ul style="list-style-type: none"> • przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, • przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. • odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. 	
14.	Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. Powtórzyć opisaną w pkt. powyżej wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Przygotować pismo do wysyłki (w formie elektronicznej, z podpisem elektronicznym i tradycyjnej - z podpisem odręcznym).</p> <p>Przekazać pisma do Kancelarii Urzędu.</p> <p>Zakończyć sprawę w systemie obiegu dokumentów.</p> <p>Wyszukać sprawę w rejestrze spraw i sprawdzić poprawność wpisów oraz wyświetlić zapisy w historii sprawy.</p>	
15.	<p>Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu.</p> <p>Wyszukać wysłane pismo (w obydwu wariantach – elektronicznym i tradycyjnym) i sprawdzić poprawność wpisów w rejestrze korespondencji wychodzącej.</p> <p>Wylogować się.</p>	

3.4. Planowanie i zarządzanie budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	<p>Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu.</p> <p>Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy.</p> <p>Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki).</p> <p>Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.</p>	
2.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

3.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym: Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . Wyświetlić strukturę organizacyjną JST Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Powiąznać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
4.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych. W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-23/2018” i nazwie „Przebudowa ulicy Leśnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe. Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej. Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</p>	
5.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany. Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku. Zgłosić wnioski do urzędu. Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach. Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	

4. Scenariusz badania próbki dla Części 1L Zamówienia

Dotyczy części 1L Zamówienia pn. Modernizacja, rozbudowa i wdrożenie nowych systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług w gminie Łopiennik Górny z dostawą niezbędnego sprzętu i oprogramowania.

4.1. Podatki, finanse i księgowość

A. Ewidencja podatkowa – rolny, od nieruchomości, leśny		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Prezentacja wspólnej ewidencji kart podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków z uwzględnieniem podziału ewidencji na ewidencję osób fizycznych i prawnych oraz podział na obręby podatkowe i numeracja kart w ich obrębie. Prezentacja możliwości wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie).	
2	Prezentacja możliwości naliczania podatku rolnego wg hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Prezentacja zmiany sposobu opodatkowania w roku podatkowym (zmiana nie powinna wymuszać założenia nowej karty, a	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania).	
3	Prezentacja możliwości wiązania kart podatkowych i ich automatycznego scalania zarówno przez wywołanie „ręczne” funkcji scalającej jak i scalenie wszystkich pozycji powiązanych przy opcji zamknięcia roku podatkowego. Karta po scaleniu powinna zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach. Użytkownik określa nadrzędną kartę do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.	
4	Naliczenie zmian w wysokości podatku i wydanie stosownej decyzji z uwzględnieniem przeliczania zmian do lat ubiegłych i wydanie stosownych decyzji z zastosowaniem stawek archiwalnych oraz odpowiednich podstaw prawnych. Prezentacja zastosowania kodów kreskowych we wzorach wydruków (kod kreskowy powinien zawierać identyfikację płatnika, kwoty wpłaty, identyfikację zobowiązania). Prezentacja możliwości zastosowania w wydrukach indywidualnych numerów rachunków bankowych dla obsługi płatności masowych.	
5	Zapis decyzji podatkowej wraz z rejestracją teczki sprawy w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii decyzji w formacie PDF, założenie teczki sprawy zgodnie z JRWA, umieszczenie w niej dokumentu (decyzji podatkowej) oraz przydzielenie dokumentu i teczki sprawy do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
6	Modyfikacja standardowego wzoru wydruku oraz wprowadzenie własnego wzoru z wykorzystaniem formatu RTF i z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu.	
7	Wydanie zaświadczenia z wielu kart na jednym wydruku.	
8	Zapis wystawionego zaświadczenia jako dokumentu w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii zaświadczenia w formacie PDF oraz przydzielenie dokumentu do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
9	Prezentacja obsługi indywidualnych numerów rachunków bankowych, na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. Prezentacja możliwości dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych. Demonstracja zakresu konfiguracji rozwiązań.	

Znak sprawy FS/CL/02/2018

B. Księgowanie należności z tytułu podatków i opłat		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienia wymagań TAK/NIE
1	Wizualizacja karty kontowej podatnika. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru muszą odpowiadać konta w module finansowo-księgowym. Zapis operacji księgowych na kontach podatników z uwzględnieniem odpowiednich stron WINIEN, MA. Wizualizacja danych na koncie w układzie paragrafów budżetowym.	
2	Automatyczne zarejestrowanie wpłaty z modułu kasowego.	
3	Automatyczne zarejestrowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w module wymiarowym.	
4	Konfiguracja wzoru wydruku tytułu wykonawczego.	
5	Prezentacja grupowania zapisów księgowych (raport kasowy, wyciąg bankowy). Wszystkie te grupy muszą posiadać możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.	
6	Prezentacja współpracy z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami.	
7	Zbiorcze przeksięgowanie nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.	
8	Prezentacja integracji z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do modułu finansowo-księgowego.	

C. Obsługa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienia wymagań TAK/NIE
1	Założenie nowej kartoteki w systemie na podstawie elektronicznej deklaracji zgodnej z wymogami platformy ePUAP pobranej za pośrednictwem usługi web service bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.	
2	Prezentacja kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej z modułem podatkowym, kasowym i finansowo-księgowym.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

3	Prezentacja możliwości edycji formy i treści wydruku informacji o wysokości opłaty, decyzji ustalającej wysokość opłaty z wykorzystaniem indywidualnych rachunków bankowych oraz kodów kreskowych dla modułu kasowego.	
4	Prezentacja możliwości naliczania opłat z uwzględnieniem podziału na raty miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne w zależności od konfiguracji.	

D. Obsługa finansowo - księgowo		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1	<p>Dekretacja dokumentu kosztowego poprzez mechanizm podzielnika (10%/20%/30%/40%) wskazanie konta kosztowego Wn-401 oraz konta kontrahenta Ma-201 oraz czterech klasyfikacji które będą odzwierciedlały testowany model podziału, automatyczne wygenerowanie czterech dekretacji kosztowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-998 zaangażowanie środków RB. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (koszty i zaangażowanie RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S w układzie, gdy kwoty rozrachunków mają status wymagalnych oraz wartość zaangażowania. 	
2	<p>Dekretacja pozycji wyciągu bankowego - konto Ma-130 (rozliczenie wcześniej naliczonych zobowiązań) poprzez zastosowanie mechanizmu rozliczającego kwoty zobowiązań wobec kontrahenta Wn-201. Wprowadzenie kwoty przelewu i rozrachunków które rozlicza. Automatyczne wygenerowanie dekretów wydatkowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-980 realizacja planu WB; Wn-998 realizacja zaangażowania RB. Automatyczne rozliczenie rozrachunków. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (wydatki, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S: wartość wydatków i zaangażowania RB. 	
5	Spójna prezentacja stanu realizacji budżetu, stan na wybrany miesiąc z możliwością zmiany okresu (w układzie tabeli danych) w zakresie:	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Wydatki: plan, wydatki narastająco, różnica plan do wydatków, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % wydatków do planu, koszty narastająco, koszty miesięczne (za wybrany miesiąc), % kosztów do planu, zaangażowanie RB narastająco, zaangażowanie RB miesięcznie (za bieżący miesiąc), % zaangażowania do planu, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB; Dochody: plan, dochody narastająco, różnica plan do dochodów, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % dochodów do planu, należności narastająco, przypis narastająco, odpis narastająco</p> <p>Prezentowane dane zgromadzone w formie drzewa danych z możliwością wyodrębnienia co najmniej takich obszarów jak: dział, rozdział, paragraf, analityka paragrafu</p>	
6	<p>Prezentacja mechanizmów określających sposób naliczania sprawozdania Rb-N na przykładzie wybranego konta. W prowadzenie definicji dla konta 130 określającej przynależność do grupy „banki” oraz wiersza sprawozdania „N3.2 depozyty na żądanie” przyporządkowanie do wskazanej komórki Salda Wn wynikającego z zapisów na koncie.</p> <p>Prezentacja tak zdefiniowanych danych na sprawozdaniu Rb-N.</p>	
7	<p>Wprowadzenie dokumentu zakupu (faktury) w systemie finansowo – księgowym.</p> <p>Wykonanie dekretacji kosztowej dokumentu (alternatywnie pokazać możliwość automatycznego przekazania do centralnego rejestru VAT).</p> <p>Przygotowanie przelewu elektronicznego (format elixir-0) bazując na w/w danych – dane zapisać do pliku.</p>	
8	<p>W centralnym rejestrze Vat - sprzedaż wystawić fakturę sprzedaży a następnie przekazać do systemu obiegu dokumentów (poprzez osadzone usługi serwisów komunikacyjnych web service), zaprezentować te informacje w systemie obiegu dokumentów jako pismo wychodzące (automatyczne założenie kontrahenta wraz z wypełnionymi polami formularza) oraz załącznik w formacie pdf.</p>	
9	<p>Naliczenie odsetek od należności zapłaconych oraz nierozliczonych wg stanu na wybrany dzień, dekretacja naliczeń.</p>	
10	<p>Zdefiniowanie nowej grupy opłat – np. wieczyste użytkowanie, określenie parametrów globalnych określających cykliczność oraz termin płatności, zdefiniowanie schematów księgowych określających sposób z dekretacji naliczeń zgodnie z podziałem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opłata bez VAT (konto Wn 221/ konto Ma720), - opłata z VAT (konto Wn 221 / konto Ma 720 – kwota netto; konto Wn221 / konto Ma 225 – kwota VAT). 	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

11	Założenie kartoteki opłaty – wieczyste użytkowanie, wygenerowanie powiązanego konta księgowego (zakładowy plan kont – moduł finansowo – księgowy) dla zdefiniowanej syntetyki (np. 221-03).1	
12	Naliczanie opłaty rocznej (z podatkiem VAT lub bez) zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami kartoteki: powierzchnia, udział, % opłaty, stawka, bonifikata zgodnie ze wzorem: Stawka za metr * (powierzchnia * udział) * %opłaty) – bonifikata.	
13	Wystawienie faktury do wykonanego naliczenia z automatycznym umieszczeniem jej w centralnym rejestrze sprzedaży modułu finansowo-księgowego.	
14	Modyfikacja ręczna opisu faktury dla wybranego naliczenia, wydruk tak zmodyfikowanej treści z poziomu kartoteki opłaty.	
15	Wykonanie dekretacji naliczonych opłat przy użyciu wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych: dla opłaty bez podatku VAT i z podatkiem VAT.	

4.2. Obsługa interesanta przez Internet

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Rejestracja konta użytkownika do portalu z wyświetleniem regulaminu portalu i podpisaniem go za pomocą profilu zaufanego.	
2	Zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy zobowiązań (kartotek) podatnika obejmującej co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • łączne zobowiązanie w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (2 kartoteki własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą); • opłatę za gospodarowanie odpadami; • podatek od środków transportu. <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemów podatkowych.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

3	<p>Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania obejmująca dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy).</p> <p>Wizualizacja danych dotyczących wyliczonych kwot podatku oraz pobranie kopii wystawionej decyzji w formacie PDF. Podgląd kwot cząstkowych będących podstawą wyliczenia należności z dokładnością do powierzchni rodzaju i klasy gruntu dla podatku rolnego i leśnego oraz rodzaju i powierzchni w podatku od nieruchomości). Podgląd kwot, rat i terminów płatności. W zakresie jednej z kartotek Wykonawca powinien pokazać także wyświetlenie informacji o decyzjach podatkowych pochodzących z lat ubiegłych (wraz ze szczegółami naliczenia i kopią tej decyzji w formacie PDF)</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
4	<p>Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
5	<p>Wizualizacja danych dotyczących podatku od środków transportu obejmująca zadeklarowane pojazdy (numer rejestracyjny, oraz rodzaj pojazdu) oraz należne kwoty podatku.</p>	
6	<p>Wizualizacja kartotek należności podatkowych uwzględniająca zapisy w systemie księgowości należności i zobowiązań z możliwością określenia należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania).</p> <p>Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty zobowiązań, terminy płatności, saldo zobowiązania, wyliczone należne odsetki na dzień dokonania wpłaty oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB w systemie księgowym.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
7	<p>W zakresie współpracy z systemem finansowo-księgowym wymagane jest zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy kartotek petenta w co najmniej dwóch grupach opłat np. wieczyste użytkowanie, czynsz.</p> <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemu finansowo - księgowego.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
8	<p>Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu finansowo-księgowego na poszczególnych kartotekach minimum w zakresie: data wystawienia/powstania zobowiązania, termin płatności, kwoty do zapłaty, należnych odsetek.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
9	<p>Wysłanie powiadomienia z poziomu administratora do wielu użytkowników.</p> <p>Wysłanie do wybranego petenta komunikatu spersonalizowanego bezpośrednio z systemu dziedzicznego za pośrednictwem e-maila oraz komunikatu push na aplikację mobilną na platformach Android i IOS.</p>	

4.3. Obieg dokumentów

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotuje i dostarczy Zamawiającemu trzy pisma w formie tradycyjnej adresowane bezpośrednio do Wójta Gminy, każde z załącznikiem (pisma nr 1 i 2 powinny być pismami interesantów niezarejestrowanych w bazie klientów, pisma nr 3 i 4 – interesantów już zarejestrowanych w bazie).

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	<p>Zalogowanie się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu.</p> <p>Przejdźcie do funkcji rejestracji nowego pisma i dokonanie rejestracji pisma nr 1, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; 	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<ul style="list-style-type: none"> wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów); wprowadzenie załącznika do pisma poprzez jego zeskanowanie z dokonaniem jego opisu. <p>Powtórzenie ww. czynności dla pisma nr 2. Powtórzenie ww. czynności dla pism nr 3 i 4, z tą różnicą, że nadawców należy wprowadzić poprzez odszukanie ich danych w bazie interesantów.</p>	
2.	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do rejestru korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.	
3.	Wydrukować dla jednego z pism potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym zawierającym ponadto: <ol style="list-style-type: none"> oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba), numer z dziennika korespondencji przychodzącej, data wpływu, ilość załączników. 	
4.	Przejść do funkcji wyszukania pisma. Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej.	
5.	Przekazać wcześniej wprowadzone pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału. Wylogować się.	
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. Przejść do funkcji dekretacji pisma. Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).	
7.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej z wpisaniem uwagi.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału. Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.	
10.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów kolejno jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo. Sprawdzić poprawność wpisów.	
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu. Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone. Powtórnie wejść na widok „swojego” konta. Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej. Wylogować się.	
12.	Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy. Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę: <ul style="list-style-type: none"> • wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, • przygotować projekt odpowiedzi z wykorzystaniem szablonu, w którym automatycznie wypełnią się dane interesanta oraz wskazanie sprawy, której dotyczy pismo. 	
13.	Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań: <ul style="list-style-type: none"> • przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, • przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. • odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. 	
14.	Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi. Powtórzyć opisaną w pkt. powyżej wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego. Przygotować pismo do wysyłki (w formie elektronicznej, z podpisem elektronicznym i tradycyjnej - z podpisem odręcznym). Przekazać pisma do Kancelarii Urzędu. Zakończyć sprawę w systemie obiegu dokumentów.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Wyszukać sprawę w rejestrze spraw i sprawdzić poprawność wpisów oraz wyświetlić zapisy w historii sprawy.	
15.	Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu. Wyszukać wysłane pismo (w obydwu wariantach – elektronicznym i tradycyjnym) i sprawdzić poprawność wpisów w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wylogować się.	

4.4. Planowanie i zarządzanie budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu. Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki). Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.	
2.	Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.	
3.	Zmiana statusu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Zmienić status planu. Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
4.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym: Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . Wyświetlić strukturę organizacyjną JST Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Powiąznać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
5.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych. W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-23/2018” i nazwie „Przebudowa ulicy Leśnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe.</p> <p>Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</p>	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</p> <p>Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany.</p> <p>Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</p> <p>Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku.</p> <p>Zgłosić wniosek do urzędu.</p> <p>Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach.</p> <p>Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
7.	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</p> <p>Wybrać wniosek o zmianę planu.</p> <p>Zmienić status wniosku.</p> <p>Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
8.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</p> <p>Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania.</p> <p>Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto.</p> <p>Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.	
9.	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).</p>	
10.	<p>Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe.</p>	
11.	<p>Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków.</p>	

5. Scenariusz badania próbki dla Części 1P Zamówienia

Dotyczy części 1P Zamówienia pn. Modernizacja, rozbudowa i wdrożenie nowych systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług w gminie Piaski z dostawą niezbędnego sprzętu i oprogramowania.

5.1. Podatki, finanse i księgowość

A. Ewidencja podatkowa – rolny, od nieruchomości, leśny		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

1	Prezentacja wspólnej ewidencji kart podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków z uwzględnieniem podziału ewidencji na ewidencję osób fizycznych i prawnych oraz podział na obręby podatkowe i numeracja kart w ich obrębie. Prezentacja możliwości wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie).	
2	Prezentacja możliwości naliczania podatku rolnego wg hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Prezentacja zmiany sposobu opodatkowania w roku podatkowym (zmiana nie powinna wymuszać założenia nowej karty, a jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania).	
3	Prezentacja możliwości wiązania kart podatkowych i ich automatycznego scalania zarówno przez wywołanie „ręczne” funkcji scalającej jak i scalenie wszystkich pozycji powiązanych przy opcji zamknięcia roku podatkowego. Karta po scaleniu powinna zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach. Użytkownik określa nadrzędną kartę do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.	
4	Naliczenie zmian w wysokości podatku i wydanie stosownej decyzji z uwzględnieniem przeliczania zmian do lat ubiegłych i wydanie stosownych decyzji z zastosowaniem stawek archiwalnych oraz odpowiednich podstaw prawnych. Prezentacja zastosowania kodów kreskowych we wzorach wydruków (kod kreskowy powinien zawierać identyfikację płatnika, kwoty wpłaty, identyfikację zobowiązania). Prezentacja możliwości zastosowania w wydrukach indywidualnych numerów rachunków bankowych dla obsługi płatności masowych.	
5	Zapis decyzji podatkowej wraz z rejestracją teczki sprawy w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii decyzji w formacie PDF, założenie teczki sprawy zgodnie z JRWA, umieszczenie w niej dokumentu (decyzji podatkowej) oraz przydzielenie dokumentu i teczki sprawy do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
6	Modyfikacja standardowego wzoru wydruku oraz wprowadzenie własnego wzoru z wykorzystaniem formatu RTF i z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu.	
7	Wydanie zaświadczenia z wielu kart na jednym wydruku. Prezentacja możliwości oznaczenia kart, z których użytkownik chce wydać zaświadczenie.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

8	Zapis wystawionego zaświadczenia jako dokumentu w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii zaświadczenia w formacie PDF oraz przydzielenie dokumentu do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
9	Prezentacja obsługi indywidualnych numerów rachunków bankowych, na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. Prezentacja możliwości dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych. Demonstracja zakresu konfiguracji rozwiązań.	

B. Księgowanie należności z tytułu podatków i opłat		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Wizualizacja karty kontowej podatnika. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru muszą odpowiadać konta w module finansowo-księgowym. Zapis operacji księgowych na kontach podatników z uwzględnieniem odpowiednich stron WINIEN, MA. Wizualizacja danych na koncie w układzie paragrafów budżetowym.	
2	Automatyczne zarejestrowanie wpłaty z modułu kasowego.	
3	Automatyczne zarejestrowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w module wymiarowym.	
4	Konfiguracja wzoru wydruku tytułu wykonawczego.	
5	Prezentacja grupowania zapisów księgowych (raport kasowy, wyciąg bankowy). Wszystkie te grupy muszą posiadać możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.	
6	Prezentacja współpracy z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami.	
7	Zbiorcze przeksięgowanie nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.	
8	Prezentacja integracji z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do modułu finansowo-księgowego.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

C. Obsługa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Założenie nowej kartoteki w systemie na podstawie elektronicznej deklaracji zgodnej z wymogami platformy ePUAP pobranej za pośrednictwem usługi web service bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.	
2	Prezentacja kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej z modułem podatkowym, kasowym i finansowo-księgowym.	
3	Prezentacja możliwości edycji formy i treści wydruku informacji o wysokości opłaty, decyzji ustalającej wysokość opłaty z wykorzystaniem indywidualnych rachunków bankowych oraz kodów kreskowych dla modułu kasowego.	
4	Prezentacja możliwości naliczania opłat z uwzględnieniem podziału na raty miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne w zależności od konfiguracji.	
5	Prezentacja drukowania i obsługi kodów kreskowych umożliwiających znakowanie odpadów i otrzymanie zwrotnej informacji dotyczącej daty dokonania wywozu, numeru kodu kreskowego, rodzaju odpadu oraz współrzędnych GPS miejsca odbioru odpadu. Skonfigurowanie wydruku wzoru etykiety dla drukarek termo-transferowych.	

D. Obsługa finansowo - księgową		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Dekretacja dokumentu kosztowego poprzez mechanizm podzielnika (10%/20%/30%/40%) wskazanie konta kosztowego Wn-401 oraz konta kontrahenta Ma-201 oraz czterech klasyfikacji które będą odzwierciedlały testowany model podziału, automatyczne wygenerowanie czterech dekretacji kosztowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-998 zaangażowanie środków RB. Prezentacja wyniku dekretacji: - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (koszty i zaangażowanie RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S w układzie, gdy kwoty rozrachunków mają status wymagalnych oraz wartość zaangażowania.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

2	<p>Dekretacja pozycji wyciągu bankowego - konto Ma-130 (rozliczenie wcześniej naliczonych zobowiązań) poprzez zastosowanie mechanizmu rozliczającego kwoty zobowiązań wobec kontrahenta Wn-201.</p> <p>Wprowadzenie kwoty przelewu i rozrachunków które rozlicza. Automatyczne wygenerowanie dekretów wydatkowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-980 realizacja planu WB; Wn-998 realizacja zaangażowania RB.</p> <p>Automatyczne rozliczenie rozrachunków.</p> <p>Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (wydatki, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S: wartość wydatków i zaangażowania RB. 	
5	<p>Spójna prezentacja stanu realizacji budżetu, stan na wybrany miesiąc z możliwością zmiany okresu (w układzie tabeli danych) w zakresie:</p> <p>Wydatki: plan, wydatki narastająco, różnica plan do wydatków, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % wydatków do planu, koszty narastająco, koszty miesięczne (za wybrany miesiąc), % kosztów do planu, zaangażowanie RB narastająco, zaangażowanie RB miesięcznie (za bieżący miesiąc), % zaangażowania do planu, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB;</p> <p>Dochody: plan, dochody narastająco, różnica plan do dochodów, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % dochodów do planu, należności narastająco, przypis narastająco, odpis narastająco</p> <p>Prezentowane dane zgromadzone w formie drzewa danych z możliwością wyodrębnienie co najmniej takich obszarów jak: dział, rozdział, paragraf, analityka paragrafu</p>	
6	<p>Prezentacja mechanizmów określających sposób naliczania sprawozdania Rb-N na przykładzie wybranego konta. W prowadzenie definicji dla konta 130 określającej przynależność do grupy „banki” oraz wiersza sprawozdania „N3.2 depozyty na żądanie” przyporządkowanie do wskazanej komórki Salda Wn wynikającego z zapisów na koncie.</p> <p>Prezentacja tak zdefiniowanych danych na sprawozdaniu Rb-N.</p>	
7	<p>Wprowadzenie dokumentu zakupu (faktury) w systemie finansowo – księgowym.</p> <p>Wykonanie dekretacji kosztowej dokumentu (alternatywnie pokazać możliwość automatycznego przekazania do centralnego rejestru VAT).</p> <p>Przygotowanie przelewu elektronicznego (format elixir-0) bazując na w/w danych – dane zapisać do pliku.</p>	
8	<p>W centralnym rejestrze Vat - sprzedaż wystawić fakturę sprzedaży a następnie przekazać do systemu obiegu dokumentów (poprzez osadzone</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	usługi serwisów komunikacyjnych web service), zaprezentować te informacje w systemie obiegu dokumentów jako pismo wychodzące (automatyczne założenie kontrahenta wraz z wypełnionymi polami formularza) oraz załącznik w formacie pdf.	
9	Naliczenie odsetek od należności zapłaconych oraz nierozliczonych wg stanu na wybrany dzień, dekretacja naliczeń.	
10	Zdefiniowanie nowej grupy opłat – np. wieczyste użytkowanie, określenie parametrów globalnych określających cykliczność oraz termin płatności, zdefiniowanie schematów księgowych określających sposób z dekretacji naliczeń zgodnie z podziałem: - opłata bez VAT (konto Wn 221/ konto Ma720), - opata z VAT (konto Wn 221 / konto Ma 720 – kwota netto; konto Wn221 / konto Ma 225 – kwota VAT).	
11	Założenie kartoteki opłaty – wieczyste użytkowanie, wygenerowanie powiązanego konta księgowego (zakładowy plan kont – moduł finansowo – księgowy) dla zdefiniowanej syntetyki (np. 221-03).1	
12	Naliczanie opłaty rocznej (z podatkiem VAT lub bez) zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami kartoteki: powierzchnia, udział, % opłaty, stawka, bonifikata zgodnie ze wzorem: $\text{Stawka za metr} * (\text{powierzchnia} * \text{udział}) * \% \text{opłaty}$ – bonifikata.	
13	Wystawienie faktury do wykonanego naliczenia z automatycznym umieszczeniem jej w centralnym rejestrze sprzedaży modułu finansowo-księgowego.	
14	Modyfikacja ręczna opisu faktury dla wybranego naliczenia, wydruk tak zmodyfikowanej treści z poziomu kartoteki opłaty.	
15	Wykonanie dekretacji naliczonych opłat przy użyciu wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych: dla opłaty bez podatku VAT i z podatkiem VAT.	

5.2. Obsługa interesanta przez Internet

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Rejestracja konta użytkownika do portalu z wyświetleniem regulaminu portalu i podpisaniem go za pomocą profilu zaufanego.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

2	<p>Zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy zobowiązań (kartotek) podatnika obejmującej co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • łączne zobowiązanie w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (2 kartoteki własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą); • opłatę za gospodarowanie odpadami; • podatek od środków transportu. <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemów podatkowych.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności (w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
3	<p>Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania obejmująca dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy).</p> <p>Wizualizacja danych dotyczących wyliczonych kwot podatku oraz pobranie kopii wystawionej decyzji w formacie PDF. Podgląd kwot częściowych będących podstawą wyliczenia należności z dokładnością do powierzchni rodzaju i klasy gruntu dla podatku rolnego i leśnego oraz rodzaju i powierzchni w podatku od nieruchomości). Podgląd kwot, rat i terminów płatności. W zakresie jednej z kartotek Wykonawca powinien pokazać także wyświetlenie informacji o decyzjach podatkowych pochodzących z lat ubiegłych (wraz ze szczegółami naliczenia i kopią tej decyzji w formacie PDF)</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności (w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
4	<p>Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności (w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
5	<p>Wizualizacja danych dotyczących podatku od środków transportu obejmująca zadeklarowane pojazdy (numer rejestracyjny, oraz rodzaj pojazdu) oraz należne kwoty podatku.</p>	
6	<p>Wizualizacja kartotek należności podatkowych uwzględniająca zapisy w systemie księgowości należności i zobowiązań z możliwością określenia</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania).</p> <p>Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty zobowiązań, terminy płatności, saldo zobowiązania, wyliczone należne odsetki na dzień dokonania wpłaty oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB w systemie księgowym.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
7	<p>W zakresie współpracy z systemem finansowo-księgowym wymagane jest zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy kartotek petenta w co najmniej dwóch grupach opłat np. wieczyste użytkowanie, czynsz.</p> <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemu finansowo - księgowego.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
8	<p>Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu finansowo-księgowego na poszczególnych kartotekach minimum w zakresie: data wystawienia/powstania zobowiązania, termin płatności, kwoty do zapłaty, należnych odsetek.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
9	<p>Wyśłanie powiadomienia z poziomu administratora do wielu użytkowników.</p> <p>Wyśłanie do wybranego petenta komunikatu spersonalizowanego bezpośrednio z systemu dziedzicznego za pośrednictwem e-maila oraz komunikatu push na aplikację mobilną na platformach Android i IOS.</p>	

5.3. Planowanie i zarządzanie budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
	Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki). Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.</p>	
2.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.</p>	
3.	<p>Zmiana statusu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy Zmienić status planu. Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

4.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym: Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . Wyświetlić strukturę organizacyjną JST Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Powiąznać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
5.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych. W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-23/2018” i nazwie „Przebudowa ulicy Leśnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe. Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej. Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</p>	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany. Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku. Zgłosić wnioski do urzędu. Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach. Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
7.	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Wybrać wniosek o zmianę planu. Zmienić status wniosku. Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projekcie budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
8.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
9.	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).	
10.	Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe.	
11.	Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków.	

5.4. Obieg dokumentów

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotowuje i dostarczy Zamawiającemu trzy pisma w formie tradycyjnej adresowane bezpośrednio do Burmistrza, każde z załącznikiem (pisma nr 1 i 2 powinny być pismami interesantów niezarejestrowanych w bazie klientów, pisma nr 3 i 4 – interesantów już zarejestrowanych w bazie).

<u>Lp.</u>	<u>Zakres prezentacji</u>	<u>Wynik testu spełnienia wymogów TAK/NIE</u>
1.	<p><u>Zalogowanie się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu.</u> <u>Przejęcie do funkcji rejestracji nowego pisma i dokonanie rejestracji pisma nr 1, w tym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika.</u> • <u>wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;</u> • <u>wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów);</u> • <u>wprowadzenie załącznika do pisma poprzez jego zeskanowanie z dokonaniem jego opisu.</u> 	

Znak sprawy FS/CL/02/2018

	<p>Powtórzenie ww. czynności dla pisma nr 2.</p> <p>Powtórzenie ww. czynności dla pism nr 3 i 4, z tą różnicą, że nadawców należy wprowadzić poprzez odszukanie ich danych w bazie interesantów.</p>	
2.	<p>Po dokonaniu rejestracji pism przejść do rejestru korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.</p>	
3.	<p>Wydrukować dla jednego z pism potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym zawierającym ponadto:</p> <p>a. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba),</p> <p>b. numer z dziennika korespondencji przychodzącej,</p> <p>c. data wpływu,</p> <p>d. ilość załączników.</p>	
4.	<p>Przejść do funkcji wyszukania pisma.</p> <p>Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej.</p>	
5.	<p>Przekazać wcześniej wprowadzone pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału.</p> <p>Wylogować się.</p>	
6.	<p>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.</p> <p>Przejść do funkcji dekretacji pisma.</p> <p>Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.</p> <p>Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).</p>	
7.	<p>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.</p>	
8.	<p>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący.</p> <p>Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej z wpisaniem uwagi.</p>	
9.	<p>Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału.</p> <p>Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.</p>	
10.	<p>Zalogować się do systemie obiegu dokumentów kolejno jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo.</p>	

Znak sprawy FS/CL/02/2018

	<u>Sprawdzić poprawność wpisów.</u>	
11.	<p><u>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu.</u></p> <p><u>Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone.</u></p> <p><u>Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.</u></p> <p><u>Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.</u></p> <p><u>Wylogować się.</u></p>	
12.	<p><u>Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.</u></p> <p><u>Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby,</u> • <u>przygotować projekt odpowiedzi z wykorzystaniem szablonu, w którym automatycznie wypełnią się dane interesanta oraz wskazanie sprawy, której dotyczy pismo.</u> 	
13.	<p><u>Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji.</u> • <u>przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału.</u> • <u>odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.</u> 	
14.	<p><u>Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.</u></p> <p><u>Powtórzyć opisaną w pkt. powyżej wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego.</u></p> <p><u>Przygotować pismo do wysyłki (w formie elektronicznej, z podpisem elektronicznym i tradycyjnej - z podpisem odręcznym).</u></p> <p><u>Przekazać pisma do Kancelarii Urzędu.</u></p> <p><u>Zakończyć sprawę w systemie obiegu dokumentów.</u></p> <p><u>Wyszukać sprawę w rejestrze spraw i sprawdzić poprawność wpisów oraz wyświetlić zapisy w historii sprawy.</u></p>	
15.	<u>Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu.</u>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p><u>Wyszukać wysłane pismo (w obydwu wariantach – elektronicznym i tradycyjnym) i sprawdzić poprawność wpisów w rejestrze korespondencji wychodzącej.</u></p> <p><u>Wyłogować się.</u></p>	
--	--	--

6. Scenariusz badania próbki dla Części 1U Zamówienia

Dotyczy części 1U Zamówienia pn. Modernizacja, rozbudowa i wdrożenie nowych systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług w gminie Ulan-Majorat z dostawą niezbędnego sprzętu i oprogramowania.

6.1. Podatki, finanse i księgowość

A. Ewidencja podatkowa – rolny, od nieruchomości, leśny		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Prezentacja wspólnej ewidencji kart podatkowych dla wszystkich rodzajów podatków z uwzględnieniem podziału ewidencji na ewidencję osób fizycznych i prawnych oraz podział na obręby podatkowe i numeracja kart w ich obrębie. Prezentacja możliwości wyboru grup kart w zakresie sposobu opodatkowania (podatek rolny, leśny, od nieruchomości, łączne zobowiązanie).	
2	Prezentacja możliwości naliczania podatku rolnego wg hektarów fizycznych i przeliczeniowych. Prezentacja zmiany sposobu opodatkowania w roku podatkowym (zmiana nie powinna wymuszać założenia nowej karty, a jedynie wprowadzenia daty, od której ma nastąpić zmiana sposobu jego naliczania).	
3	Prezentacja możliwości wiązania kart podatkowych i ich automatycznego scalania zarówno przez wywołanie „ręczne” funkcji scalającej jak i scalenie wszystkich pozycji powiązanych przy opcji zamknięcia roku podatkowego. Karta po scaleniu powinna zawierać przedmioty opodatkowania znajdujące się na wszystkich powiązanych kartach. Użytkownik określa nadrzędną kartę do której będą przeniesione dane z kart podrzędnych.	
4	Naliczenie zmian w wysokości podatku i wydanie stosownej decyzji z uwzględnieniem przeliczania zmian do lat ubiegłych i wydanie stosownych decyzji z zastosowaniem stawek archiwalnych oraz odpowiednich podstaw prawnych.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Prezentacja zastosowania kodów kreskowych we wzorach wydruków (kod kreskowy powinien zawierać identyfikację płatnika, kwoty wpłaty, identyfikację zobowiązania). Prezentacja możliwości zastosowania w wydrukach indywidualnych numerów rachunków bankowych dla obsługi płatności masowych.	
5	Zapis decyzji podatkowej wraz z rejestracją teczki sprawy w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii decyzji w formacie PDF, założenie teczki sprawy zgodnie z JRWA, umieszczenie w niej dokumentu (decyzji podatkowej) oraz przydzielenie dokumentu i teczki sprawy do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
6	Modyfikacja standardowego wzoru wydruku oraz wprowadzenie własnego wzoru z wykorzystaniem formatu RTF i z uwzględnieniem automatycznego wypełniania wydruku danymi z programu.	
7	Wydanie zaświadczenia z wielu kart na jednym wydruku.	
8	Zapis wystawionego zaświadczenia jako dokumentu w systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem usługi web service. Automatyczne założenie nowego kontrahenta w systemie obiegu dokumentów, zapis elektronicznej kopii zaświadczenia w formacie PDF oraz przydzielenie dokumentu do określonego użytkownika systemu obiegu dokumentów.	
9	Prezentacja obsługi indywidualnych numerów rachunków bankowych, na które będą dokonywać wpłaty podatnicy. Prezentacja możliwości dostosowania w/w rozwiązania do wymogów bankowych płatności masowych. Demonstracja zakresu konfiguracji rozwiązań.	

B. Księgowanie należności z tytułu podatków i opłat

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Wizualizacja karty kontowej podatnika. Poszczególnym kartom opłat z wymiaru muszą odpowiadać konta w module finansowo-księgowym. Zapis operacji księgowych na kontach podatników z uwzględnieniem odpowiednich stron WINIEN, MA. Wizualizacja danych na koncie w układzie paragrafów budżetowym.	
2	Automatyczne zarejestrowanie wpłaty z modułu kasowego.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

3	Automatyczne zarejestrowanie wpłat na podstawie elektronicznego wyciągu bankowego przy uruchomieniu indywidualnych rachunków bankowych w module wymiarowym.	
4	Konfiguracja wzoru wydruku tytułu wykonawczego.	
5	Prezentacja grupowania zapisów księgowych (raport kasowy, wyciąg bankowy). Wszystkie te grupy muszą posiadać możliwość zbiorczego zaksięgowania i zablokowania możliwości dokonania zmian w obrębie tej pozycji.	
6	Prezentacja współpracy z czytnikiem kodów kreskowych w zakresie identyfikacji podatnika i automatycznego wprowadzania dowodów wpłat sygnowanych kodami.	
7	Zbiorcze przeksięgowanie nadpłat początkowych na należności bieżące z uwzględnieniem odpowiedniego zapisu na paragrafach budżetowych.	
8	Prezentacja integracji z modułem finansowo-księgowym w zakresie przesyłania noty księgowej do modułu finansowo-księgowego.	

C. Obsługa opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Założenie nowej kartoteki w systemie na podstawie elektronicznej deklaracji zgodnej z wymogami platformy ePUAP pobranej za pośrednictwem usługi web service bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów.	
2	Prezentacja kartoteki danych personalnych podatnika wspólnej z modułem podatkowym, kasowym i finansowo-księgowym.	
3	Prezentacja możliwości edycji formy i treści wydruku informacji o wysokości opłaty, decyzji ustalającej wysokość opłaty z wykorzystaniem indywidualnych rachunków bankowych oraz kodów kreskowych dla modułu kasowego.	
4	Prezentacja możliwości naliczania opłat z uwzględnieniem podziału na raty miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne w zależności od konfiguracji.	

D. Obsługa finansowo - księgowa		
Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

1	<p>Dekretacja dokumentu kosztowego poprzez mechanizm podzielnika (10%/20%/30%/40%) wskazanie konta kosztowego Wn-401 oraz konta kontrahenta Ma-201 oraz czterech klasyfikacji które będą odzwierciedlały testowany model podziału, automatyczne wygenerowanie czterech dekretacji kosztowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-998 zaangażowanie środków RB. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (koszty i zaangażowanie RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S w układzie, gdy kwoty rozrachunków mają status wymagalnych oraz wartość zaangażowania. 	
2	<p>Dekretacja pozycji wyciągu bankowego - konto Ma-130 (rozliczenie wcześniej naliczonych zobowiązań) poprzez zastosowanie mechanizmu rozliczającego kwoty zobowiązań wobec kontrahenta Wn-201. Wprowadzenie kwoty przelewu i rozrachunków które rozlicza. Automatyczne wygenerowanie dekretów wydatkowych oraz dekretacji pozabilansowych – Ma-980 realizacja planu WB; Wn-998 realizacja zaangażowania RB. Automatyczne rozliczenie rozrachunków. Prezentacja wyniku dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kwot na kontach planu kont oraz klasyfikacji budżetowej (wydatki, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB); - kwoty na rozrachunkach jako zestawienie danych w układzie grupowania wg kontrahenta, konta i klasyfikacji budżetowych; - kwoty na sprawozdaniu RB-28S: wartość wydatków i zaangażowania RB. 	
5	<p>Spójna prezentacja stanu realizacji budżetu, stan na wybrany miesiąc z możliwością zmiany okresu (w układzie tabeli danych) w zakresie:</p> <p>Wydatki: plan, wydatki narastająco, różnica plan do wydatków, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % wydatków do planu, koszty narastająco, koszty miesięczne (za wybrany miesiąc), % kosztów do planu, zaangażowanie RB narastająco, zaangażowanie RB miesięcznie (za bieżący miesiąc), % zaangażowania do planu, realizacja planu WB, realizacja zaangażowania RB;</p> <p>Dochody: plan, dochody narastająco, różnica plan do dochodów, realizacja miesięczna (za bieżący miesiąc), % dochodów do planu, należności narastająco, przypis narastająco, odpis narastająco</p> <p>Prezentowane dane zgromadzone w formie drzewa danych z możliwością wyodrębnienia co najmniej takich obszarów jak: dział, rozdział, paragraf, analityka paragrafu</p>	
6	<p>Prezentacja mechanizmów określających sposób naliczania sprawozdania Rb-N na przykładzie wybranego konta. W prowadzenie definicji dla konta</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	130 określającej przynależność do grupy „banki” oraz wiersza sprawozdania „N3.2 depozyty na żądanie” przyporządkowanie do wskazanej komórki Salda Wn wynikającego z zapisów na koncie. Prezentacja tak zdefiniowanych danych na sprawozdaniu Rb-N.	
7	Wprowadzenie dokumentu zakupu (faktury) w systemie finansowo – księgowym. Wykonanie dekretacji kosztowej dokumentu (alternatywnie pokazać możliwość automatycznego przekazania do centralnego rejestru VAT). Przygotowanie przelewu elektronicznego (format elixir-0) bazując na w/w danych – dane zapisać do pliku.	
8	W centralnym rejestrze Vat - sprzedaż wystawić fakturę sprzedaży a następnie przekazać do systemu obiegu dokumentów (poprzez osadzone usługi serwisów komunikacyjnych web service), zaprezentować te informacje w systemie obiegu dokumentów jako pismo wychodzące (automatyczne założenie kontrahenta wraz z wypełnionymi polami formularza) oraz załącznik w formacie pdf.	
9	Naliczenie odsetek od należności zapłaconych oraz nierozliczonych wg stanu na wybrany dzień, dekretacja naliczeń.	
10	Zdefiniowanie nowej grupy opłat – np. wieczyste użytkowanie, określenie parametrów globalnych określających cykliczność oraz termin płatności, zdefiniowanie schematów księgowych określających sposób z dekretacji naliczeń zgodnie z podziałem: - opłata bez VAT (konto Wn 221/ konto Ma720), - opata z VAT (konto Wn 221 / konto Ma 720 – kwota netto; konto Wn221 / konto Ma 225 – kwota VAT).	
11	Założenie kartoteki opłaty – wieczyste użytkowanie, wygenerowanie powiązanego konta księgowego (zakładowy plan kont – moduł finansowo – księgowy) dla zdefiniowanej syntetyki (np. 221-03).1	
12	Naliczanie opłaty rocznej (z podatkiem VAT lub bez) zgodnie ze zdefiniowanymi parametrami kartoteki: powierzchnia, udział, % opłaty, stawka, bonifikata zgodnie ze wzorem: Stawka za metr * (powierzchnia * udział) * %opłaty) – bonifikata.	
13	Wystawienie faktury do wykonanego naliczenia z automatycznym umieszczeniem jej w centralnym rejestrze sprzedaży modułu finansowo-księgowego.	
14	Modyfikacja ręczna opisu faktury dla wybranego naliczenia, wydruk tak zmodyfikowanej treści z poziomu kartoteki opłaty.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

15	Wykonanie dekretacji naliczonych opłat przy użyciu wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych: dla opłaty bez podatku VAT i z podatkiem VAT.	
----	---	--

6.2. Obsługa interesanta przez Internet

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1	Rejestracja konta użytkownika do portalu z wyświetleniem regulaminu portalu i podpisaniem go za pomocą profilu zaufanego.	
2	Zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy zobowiązań (kartotek) podatnika obejmującej co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> • łączne zobowiązanie w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości (2 kartoteki własna i będąca we współwłasności podatnika z inną osobą); • opłatę za gospodarowanie odpadami; • podatek od środków transportu. Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemów podatkowych. Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).	
3	Wizualizacja danych podatkowych w zakresie łącznego zobowiązania obejmująca dane dotyczące gruntów i nieruchomości (powierzchnie, rodzaje i klasy). Wizualizacja danych dotyczących wyliczonych kwot podatku oraz pobranie kopii wystawionej decyzji w formacie PDF. Podgląd kwot częściowych będących podstawą wyliczenia należności z dokładnością do powierzchni rodzaju i klasy gruntu dla podatku rolnego i leśnego oraz rodzaju i powierzchni w podatku od nieruchomości). Podgląd kwot, rat i terminów płatności. W zakresie jednej z kartotek Wykonawca powinien pokazać także wyświetlenie informacji o decyzjach podatkowych pochodzących z lat ubiegłych (wraz ze szczegółami naliczenia i kopią tej decyzji w formacie PDF) Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

4	<p>Wizualizacja danych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami obejmująca dane dotyczące wysokości miesięcznej opłaty wraz z podziałem na raty i terminy płatności oraz informacji o ilości zadeklarowanych osób i sposobie segregacji.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
5	<p>Wizualizacja danych dotyczących podatku od środków transportu obejmująca zadeklarowane pojazdy (numer rejestracyjny, oraz rodzaj pojazdu) oraz należne kwoty podatku.</p>	
6	<p>Wizualizacja kartotek należności podatkowych uwzględniająca zapisy w systemie księgowości należności i zobowiązań z możliwością określenia należności do zapłaty (wybór konkretnych niezapłaconych rat podatku) i wywołanie systemu płatniczego (realizacja samej płatności w systemie płatniczym nie będzie przedmiotem próbkowania).</p> <p>Wizualizacja powinna objąć swym zakresem kwoty zobowiązań, terminy płatności, saldo zobowiązania, wyliczone należne odsetki na dzień dokonania wpłaty oraz numer rachunku, na który ma być dokonana wpłata. Numer rachunku powinien być zgodny z indywidualnym numerem NRB w systemie księgowym.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
7	<p>W zakresie współpracy z systemem finansowo-księgowym wymagane jest zalogowanie petenta do systemu z wykorzystaniem profilu zaufanego. Identyfikacja zalogowanego. Wyświetlenie listy kartotek petenta w co najmniej dwóch grupach opłat np. wieczyste użytkowanie, czynsz.</p> <p>Wyświetlone kartoteki powinny zostać założone w procesie próbkowania systemu finansowo - księgowego.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	
8	<p>Wizualizacja informacji o rozrachunkach z systemu finansowo-księgowego na poszczególnych kartotekach minimum w zakresie: data wystawienia/powstania zobowiązania, termin płatności, kwoty do zapłaty, należnych odsetek.</p> <p>Test należy przeprowadzić w oparciu o system e-należności(w przeglądarce internetowej oraz poprzez stronę responsywną lub aplikację mobilną - Android i IOS).</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

9	Wysłanie powiadomienia z poziomu administratora do wielu użytkowników. Wysłanie do wybranego petenta komunikatu spersonalizowanego bezpośrednio z systemu dziedzicznego za pośrednictwem e-maila oraz komunikatu push na aplikację mobilną na platformach Android i IOS.	
---	---	--

6.3. Obieg dokumentów

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotowuje i dostarczy Zamawiającemu trzy pisma w formie tradycyjnej adresowane bezpośrednio do Wójta Gminy, każde z załącznikiem (pisma nr 1 i 2 powinny być pismami interesantów niezarejestrowanych w bazie klientów, pisma nr 3 i 4 – interesantów już zarejestrowanych w bazie).

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymagań TAK/NIE
1.	Zalogowanie się w systemie jako pracownik kancelarii Urzędu. Przejdź do funkcji rejestracji nowego pisma i dokonanie rejestracji pisma nr 1, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika. • wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę; • wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów); • wprowadzenie załącznika do pisma poprzez jego zeskanowanie z dokonaniem jego opisu. Powtórzenie ww. czynności dla pisma nr 2. Powtórzenie ww. czynności dla pism nr 3 i 4, z tą różnicą, że nadawców należy wprowadzić poprzez odszukanie ich danych w bazie interesantów.	
2.	Po dokonaniu rejestracji pism przejść do rejestru korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.	
3.	Wydrukować dla jednego z pism potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym zawierającym ponadto: <ol style="list-style-type: none"> a. oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba), b. numer z dziennika korespondencji przychodzącej, 	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	c. data wpływu, d. ilość załączników.	
4.	Przejdź do funkcji wyszukania pisma. Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej.	
5.	Przekazać wcześniej wprowadzone pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału. Wylogować się.	
6.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału. Przejdź do funkcji dekretacji pisma. Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących. Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).	
7.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.	
8.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący. Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej z wpisaniem uwagi.	
9.	Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału. Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.	
10.	Zalogować się do systemie obiegu dokumentów kolejno jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo. Sprawdzić poprawność wpisów.	
11.	Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik Kancelarii Urzędu. Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone. Powtórnie wejść na widok „swojego” konta. Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej. Wylogować się.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

12.	<p>Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.</p> <p>Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby, • przygotować projekt odpowiedzi z wykorzystaniem szablonu, w którym automatycznie wypełnią się dane interesanta oraz wskazanie sprawy, której dotyczy pismo. 	
13.	<p>Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji, • przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału. • odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian. 	
14.	<p>Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.</p> <p>Powtórzyć opisaną w pkt. powyżej wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego.</p> <p>Przygotować pismo do wysyłki (w formie elektronicznej, z podpisem elektronicznym i tradycyjnej - z podpisem odręcznym).</p> <p>Przekazać pisma do Kancelarii Urzędu.</p> <p>Zakończyć sprawę w systemie obiegu dokumentów.</p> <p>Wyszukać sprawę w rejestrze spraw i sprawdzić poprawność wpisów oraz wyświetlić zapisy w historii sprawy.</p>	
15.	<p>Zalogować się jako pracownik Kancelarii Urzędu.</p> <p>Wyszukać wysłane pismo (w obydwu wariantach – elektronicznym i tradycyjnym) i sprawdzić poprawność wpisów w rejestrze korespondencji wychodzącej.</p> <p>Wylogować się.</p>	

6.4. Planowanie i zarządzanie budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu.	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki).</p> <p>Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.</p>	
2.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.</p>	
3.	<p>Zmiana statusu planu finansowego:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy</p> <p>Zmienić status planu.</p> <p>Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

4.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym: Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) . Wyświetlić strukturę organizacyjną JST Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami. Powiąznać układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym. Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
5.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych. W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-23/2018” i nazwie „Przebudowa ulicy Leśnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa. Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe. Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej. Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</p>	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany. Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku. Zgłosić wnioski do urzędu. Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach. Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
7.	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Wybrać wniosek o zmianę planu. Zmienić status wniosku. Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projekcie budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
8.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
9.	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).	
10.	Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S. Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe.	
11.	Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków.	

7. Scenariusz badania próbki dla Części 1K Zamówienia

Dotyczy części 1K Zamówienia pn. Wdrożenie nowych systemów informatycznych z uruchomieniem e-usług w powiecie krasnostawskim.

7.1. Planowanie i zarządzanie budżetem

Lp.	Zakres prezentacji	Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE
1.	Uruchomić przeglądarkę internetową, wpisać adres aplikacji i zalogować się do systemu. Wywołać słownik struktury organizacyjnej i uzupełnić o niezbędne elementy. Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki). Wyświetlić strukturę organizacyjną JST.	
2.	Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf dochodowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf wydatkowy, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: przychody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: rozchody, paragraf, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST.</p>	
3.	<p>Zmiana statusu planu finansowego:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany jest plan finansowy</p> <p>Zmienić status planu.</p> <p>Zaprezentować nadanie planowi finansowemu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom planowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
4.	<p>Projektowanie planu finansowego jednostki i komórki organizacyjnej i budżetu JST w układzie zadaniowym:</p> <p>Wywołać słownik struktury zadaniowej budżetu i uzupełnić o niezbędne elementy: funkcje, zadania, podzadania, działania.</p> <p>Wybrać jeden z elementów struktury organizacyjnej i dodać jednostkę organizacyjną podrzędną (jednostkę budżetową lub komórkę organizacyjną jednostki) .</p> <p>Wyświetlić strukturę organizacyjną JST</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie plan finansowy w układzie zadaniowym.</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: funkcja, zadanie, podzadanie, działanie, zadania budżetowe z określonymi wartościami.</p> <p>Powiązanie układ zadaniowy budżetu z układem podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	<p>Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego weszły do budżetu JST w układzie zadaniowym.</p> <p>Wykazać, że wartości utworzonego planu finansowego w układzie zadaniowym jest równa wartości planu w układzie podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
5.	<p>Kosztorysowanie zadań budżetowych.</p> <p>W celu zbliżenia się do warunków rzeczywistych Zamawiający oczekuje, aby sporządzony został kosztorys zadania o identyfikatorze „WB-23/2018” i nazwie „Przebudowa ulicy Leśnej” wraz z infrastrukturą. Elementy do kosztorysu: dokumentacja techniczna, nadzór inwestorski, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, wodociąg, nawierzchnia drogi, ciągi piesze, ścieżka rowerowa.</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną dla której sporządzany będzie kosztorys</p> <p>Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadania budżetowe.</p> <p>Sporządzić kosztorys zadania składający się z kilku pozycji kosztowych, zawierających elementy takie jak: nazwa pozycji kosztorysowej, ilość, jednostki miary, cena/koszt jednostkowy, wartość pozycji kosztorysowej.</p> <p>Wykazać że wartości utworzonego planu zadania jest równa sumie wartości pozycji kosztorysowych.</p>	
6.	<p>Prowadzenie ewidencji zmian w planie finansowym i budżecie:</p> <p>Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.</p> <p>Uruchomić rejestrację wniosku o zmiany.</p> <p>Zaprojektować wartości zwiększeń i zmniejszeń w planie finansowym.</p> <p>Sporządzić uzasadnienie opisowe do wniosku.</p> <p>Zgłosić wniosek do urzędu.</p> <p>Wykazać, że system prezentuje prawidłowo: wartość planu wynikającą z podjętej uchwały budżetowej, aktualną wartość planu, łączną aktualną wartość planowanych zmian, wartość planu po zmianach.</p> <p>Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

7.	<p>Zmiana statusu wniosku o zmianę planu finansowego/budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Wybrać wniosek o zmianę planu. Zmienić status wniosku. Zaprezentować nadanie wnioskowi o zmianę budżetu odpowiednich statusów, odpowiadających kolejnym etapom wnioskowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etap wprowadzania danych; • zakończenie prac na projektem budżetu na poziomie jednostki; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ wykonawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej przyjęcia; • zatwierdzanie projektu budżetu przez organ uchwałodawczy wraz z rejestracją podstawy prawnej uchwalenia. 	
8.	<p>Prowadzenie ewidencji zaangażowania środków budżetowych: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację zaangażowania i wybrać rodzaj dokumentu zaangażowania. Wprowadzić wartość zaangażowania – co najmniej wartość brutto. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania oraz wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu). Wykazać, że system ewidencjonuje dokumenty zaangażowania oraz przyporządkowuje je do działu rozdziału i paragrafu.</p>	
9.	<p>Prowadzenie ewidencji wykonania budżetu: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego i wybrać zadanie budżetowe. Uruchomić rejestrację wykonania zadania budżetowego – wprowadzić wartość wykonania. Wykazać, że system wykazuje aktualną wartość planu dla zadania budżetowego, aktualną wartość wykonania, procent wykonania, wartość wolnych środków możliwych do zaangażowania oraz na dowodnym poziomie planu finansowego jednostki (dla całej jednostki, dla działu, rozdziału i paragrafu).</p>	
10.	<p>Importowanie danych o wykonaniu planu finansowego: Wybrać jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną. Uruchomić rejestrację wykonania planu finansowego na poziomie zadania budżetowego. Wykonać importowanie sprawozdań Rb-27S, Rb-28S.</p>	

Znak sprawy **FS/CL/02/2018**

	Wykazać że system zarejestrował sprawozdania budżetowe.	
11.	Wybrać jednostkę organizacyjną prowadzącą rachunek Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: wydatki, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Zbudować strukturę klasyfikacyjną planu finansowego rachunku w układzie: dochody, dział, rozdział, paragraf, zadanie – wartość planowana. Wykazać że system pokazuje łączną i aktualną wartość planu, zmian i wykonania dla rachunków.	

7.2. Obieg dokumentów

Dla umożliwienia prawidłowego wykonania scenariusza Wykonawca przygotowuje i dostarcza Zamawiającemu trzy pisma w formie tradycyjnej adresowane bezpośrednio do Starosty, każde z załącznikiem (pisma nr 1 i 2 powinny być pismami interesantów niezarejestrowanych w bazie klientów, pisma nr 3 i 4 – interesantów już zarejestrowanych w bazie).

<u>Lp.</u>	<u>Zakres prezentacji</u>	<u>Wynik testu spełnienie wymogów TAK/NIE</u>
16.	<p><u>Zalogowanie się w systemie jako pracownik kancelarii Starostwa.</u> <u>Przejęcie do funkcji rejestracji nowego pisma i dokonanie rejestracji pisma nr 1, w tym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>wprowadzenie nadawcy – dane osobowe przygotowane przez Wykonawcę – z wykorzystaniem podpowiedzi miejscowości i ulicy występującej w danej miejscowości ze słownika.</u> • <u>wprowadzenie opisu treści pisma: opis przygotowany przez Wykonawcę;</u> • <u>wykonanie skanowania pisma przygotowanego w formie papierowej i wprowadzenie do systemu zeskanowanego pisma (obie czynności wykonane bezpośrednio z systemu obiegu dokumentów);</u> • <u>wprowadzenie załącznika do pisma poprzez jego zeskanowanie z dokonaniem jego opisu.</u> <p><u>Powtórzenie ww. czynności dla pisma nr 2.</u> <u>Powtórzenie ww. czynności dla pism nr 3 i 4, z tą różnicą, że nadawców należy wprowadzić poprzez odszukanie ich danych w bazie interesantów.</u></p>	

Znak sprawy FS/CL/02/2018

17.	<u>Po dokonaniu rejestracji pism przejść do rejestru korespondencji przychodzącej i sprawdzić poprawność wpisów w odpowiednich komórkach dziennika.</u>	
18.	<u>Wydrukować dla jednego z pism potwierdzenie złożenia pisma wraz z załącznikami z nadrukowanym kodem kreskowym zawierającym ponadto:</u> a. <u>oznaczenie nadawcy (imię i nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziba),</u> b. <u>numer z dziennika korespondencji przychodzącej,</u> c. <u>data wptywu,</u> d. <u>ilość załączników.</u>	
19.	<u>Przejdź do funkcji wyszukania pisma.</u> <u>Czytnikiem kodów kreskowych zeskanować kod kreskowy na potwierdzeniu złożenia pisma i odszukać pismo. Sprawdzić czy pismo zostało prawidłowo wyszukane w dzienniku korespondencji przychodzącej.</u>	
20.	<u>Przekazać wcześniej wprowadzone pisma do dekretacji Dyrektorowi Wydziału.</u> <u>Wylogować się.</u>	
21.	<u>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako Dyrektor Wydziału.</u> <u>Przejdź do funkcji dekretacji pisma.</u> <u>Zadekretować jedno pismo do trzech referatów z zaznaczeniem jednej komórki wiodącej i dwóch komórek współpracujących.</u> <u>Zaznaczyć pozostałe pisma i zadekretować hurtowo do różnych wydziałów (do dwóch wydziałów po dwa pisma).</u>	
22.	<u>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako pierwszy współpracujący, a następnie jako drugi współpracujący i sprawdzić poprawność wpisów.</u>	
23.	<u>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako kierownik referatu wskazanego przy dekretacji jako wiodący.</u> <u>Dokonać zwrotu zadekretowanego pisma z komórki wiodącej z wpisaniem uwagi.</u>	
24.	<u>Zalogować się w systemie jako Dyrektor Wydziału.</u> <u>Ponownie zadekretować zwrócone pismo do tych samych trzech referatów z zaznaczeniem innej komórki jako wiodącej.</u>	
25.	<u>Zalogować się do systemie obiegu dokumentów kolejno jako kierownicy pozostałych referatów i dokonać odbioru pozostałych pism dekretowanych hurtowo.</u> <u>Sprawdzić poprawność wpisów.</u>	
26.	<u>Zalogować się w systemie obiegu dokumentów jako pracownik kancelarii Starostwa.</u>	

Znak sprawy FS/CL/02/2018

	<p><u>Bez wylogowania wejść na konto osoby zastępowanej i sprawdzić czy posiada ona pisma niezakończone.</u></p> <p><u>Powtórnie wejść na widok „swojego” konta.</u></p> <p><u>Sprawdzić poprawność wpisów oraz informacje „historyczne” zawarte w odpowiedniej kolumnie o dokonanych operacjach z poziomu dziennika korespondencji przychodzącej.</u></p> <p><u>Wylogować się.</u></p>	
27.	<p><u>Zalogować się w systemie jako użytkownik z uprawnieniami do zakładania sprawy.</u></p> <p><u>Odebrać pismo po dekretacji i założyć nową sprawę:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>wybrać numer z JRWA uwzględniający symbol komórki i osoby,</u> • <u>przygotować projekt odpowiedzi z wykorzystaniem szablonu, w którym automatycznie wypełnią się dane interesanta oraz wskazanie sprawy, której dotyczy pismo.</u> 	
28.	<p><u>Przeprowadzić wielostanowiskową akceptację projektu odpowiedzi z uwzględnieniem hierarchii stanowisk w następującej kolejności działań:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>przekazać projekt odpowiedzi do bezpośredniego przełożonego w celu akceptacji,</u> • <u>przekazać zaakceptowany projekt odpowiedzi do Kierownika Wydziału.</u> • <u>odebrać pismo od Kierownika Wydziału z naniesionymi uwagami dotyczącymi konieczności wprowadzenia zmian.</u> 	
29.	<p><u>Wprowadzić zmiany w projekcie pisma uwzględniając naniesione uwagi.</u></p> <p><u>Powtórzyć opisaną w pkt. powyżej wielostanowiskową akceptację z zatwierdzeniem przez Kierownika Wydziału z użyciem certyfikatu kwalifikowanego.</u></p> <p><u>Przygotować pismo do wysyłki (w formie elektronicznej, z podpisem elektronicznym i tradycyjnej - z podpisem odręcznym).</u></p> <p><u>Przekazać pisma do kancelarii Starostwa.</u></p> <p><u>Zakończyć sprawę w systemie obiegu dokumentów.</u></p> <p><u>Wyszukać sprawę w rejestrze spraw i sprawdzić poprawność wpisów oraz wyświetlić zapisy w historii sprawy.</u></p>	
30.	<p><u>Zalogować się jako pracownik kancelarii Starostwa.</u></p> <p><u>Wyszukać wysłane pismo (w obydwu wariantach – elektronicznym i tradycyjnym) i sprawdzić poprawność wpisów w rejestrze korespondencji wychodzącej.</u></p> <p><u>Wylogować się.</u></p>	