



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



STUDIUM WYKONALNOŚCI PROJEKTU

„WDROŻENIE E-USŁUG W GMINIE BANIE MAZURSKIE”

WÓJT GMINY
Lukasz Kalis

GMINA BANIE MAZURSKIE

UL. KONOPNICKIEJ 26

19-520 BANIE MAZURSKIE

SPIS TREŚCI

1. DEFINICJA CELÓW PROJEKTU	2
1.1. POTRZEBY ŚRODOWISKA SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO	2
1.2. ANALIZA CELÓW PROJEKTU	7
2. IDENTYFIKACJA PROJEKTU	11
2.1. ANALIZA WARIANTÓW REALIZACJI PROJEKTU	11
2.1.1. Analiza wariantów strategicznych	11
2.1.2. Analiza wariantów technologicznych	36
2.1.3. Analiza warunków brzegowych zapisanych w RPO WiM i SzOOP	42
2.2. STAN PO REALIZACJI PROJEKTU	52
2.2.1. Wpływ wybranego wariantu na efektywne i racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych oraz stosowanie rozwiązań przyjaznych środowisku	66
3. ANALIZA FINANSOWA PROJEKTU	67
3.1. ZAŁOŻENIA ANALIZY FINANSOWEJ	67
3.1.1. Określenie okresu odniesienia	67
3.1.2. Określenie kategorii projektu generującego dochód	67
3.1.3. Określenie maksymalnej stopy współfinansowania	68
3.1.4. Określenie kwalifikowalności VAT	68
3.1.5. Określenie zapotrzebowania na kapitał obrotowy	68
3.1.6. Analiza dostępności cenowej (dotyczy usług wodno-kanalizacyjnych i gospodarowania odpadami) i ubóstwa energetycznego (dotyczy usług energetycznych)	69
3.2. KALKULACJA NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH	69
3.3. KALKULACJA KOSZTÓW OPERACYJNYCH DLA WARIANTU BEZ I Z PROJEKTEM	70
3.4. KALKULACJA PRZYCHODÓW DLA WARIANTU BEZ I Z PROJEKTEM	72
4. ANALIZA EKONOMICZNA PROJEKTU	72
ZAŁĄCZNIK NR 1 LICZBA WYKONAŃ USŁUG	77
ZAŁĄCZNIK NR 2 FUNKcjONALNOŚĆ E-USŁUG	78
ZAŁĄCZNIK NR 3 SPECYFIKACJA USŁUG I SYSTEMÓW	83
OPROGRAMOWANIE I USŁUGI	83
ZAKUP NIEZBĘDNEGO SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO I OPROGRAMOWANIA	100
ZAŁĄCZNIK NR 4 ANALIZA KLUCZOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH DLA GMINY BANIE MAZURSKIE	104
WSTĘP	104
WYKAZ E-USŁUG PUBLICZNYCH	106
PREZENTACJA KLUCZOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH	107
PROCES: PODATKI I OPŁATY	107
PROCES: WYDANIE ZAŚWIADCZENIA\WYPISU\WYRYSU	113
PROCES: REKRUTACJA	118
PROCES: PROWADZENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	124
PROCES: ZWROT PODATKU	134
PROCES: WYDANIE ZAŚWIADCZENIA - PODATKI	138
PROCES: WYDANIE DECYZJI	143
PROCES: INFORMACJA Z SYSTEMU OBSŁUGI RADY	148
SZCZEGÓŁOWE OKREŚLENIE CZASU I KOSZTU DLA KLUCZOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH	152

1. DEFINICJA CELÓW PROJEKTU

1.1. POTRZEBY ŚRODOWISKA SPOŁECZNO-GOSPODARCZEGO

Globalizacja, nieodwracalna transformacja gospodarki, polityki i kultury oraz rozwój technologii informacyjno- komunikacyjnych powodują, że kluczowego znaczenia w naszym życiu nabiera wymiar technologiczny w zakresie technologii komunikacyjnych i mechanizmów przekazywania informacji.

Rozwój informatyki w ostatnich latach porównywany bywa do rewolucji przemysłowej, która zmieniła oblicze świata. XXI wiek to wiek społeczeństwa informacyjnego i nowych technologii informacyjno-komunikacyjnych, które przyspieszają rozwój gospodarczy i zmieniają naszą rzeczywistość. Dynamicznie rozwijające się społeczeństwo informacyjne wymusza również na administracji publicznej odejście od tradycyjnych sposobów zarządzania informacją i metod załatwiania spraw, do doskonalszych, szybszych i tańszych mechanizmów komunikacyjnych. Ma to nastąpić przede wszystkim poprzez uproszczenie załatwiania spraw urzędowych, zwiększenie dostępności informacji na ich temat oraz usprawnienie funkcjonowania e-administracji, które zgodnie ze Strategią rozwoju społeczno- gospodarczego województwa warmińsko- mazurskiego są elementem otwartego i aktywnego społeczeństwa.

E- administracja, jako przedmiot niniejszego projektu ale również kierunek działań określony w Strategii rozwoju jest dążeniem do budowy społeczeństwa informacyjnego i nowoczesnej administracji: uczciwej, sprawnej i ukierunkowana na komfort klienta, która przyczyni się do realizacji wizji województwa warmińsko- mazurskiego, określonej krótkim acz znaczącym hasłem: „**Warmia i Mazury regionem, w którym warto żyć...**”.

Konieczność intensyfikacji działań w tym zakresie w gminie i przygotowanie projektu uwypukliła analiza potrzeb środowiska społeczno- gospodarczego, którą rozpoczęto od zdefiniowania pojęcia INTERESARIUSZA.

Na potrzeby przedsięwzięcia przyjęto, że interesariuszem jest osoba bądź podmiot zainteresowany realizacją lub wynikami projektu. Tym samym wśród kluczowych grup interesariuszy realizacji projektu należy wymienić:

- mieszkańców i przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie gminy,
- władze gminy- jako grupa interesariuszy, która posiada bezpośredni wpływ na realizację projektu w zakresie m.in. strategicznego zarządzania projektem,
- urząd i jego pracownicy - jako grupa zainteresowana usprawnieniem pracy i procesów załatwiania spraw, ułatwieniami w wykonywaniu nałożonych obowiązków oraz możliwościami realizacji potrzeb i oczekiwań klientów oraz wyrażająca chęć świadczenia usług drogą elektroniczną przy zapewnieniu odpowiednich środków i umiejętności.

Analizę interesariuszy, diagnozę sytuacji problemowej oraz identyfikację projektu opracowano na podstawie:

- ilościowych badań własnych prowadzonych w okresie III- IV 2020 r. metodą CAWI oraz w formie papierowej na grupie respondentów- tj. mieszkańców, podmiotów gospodarczych i instytucji korzystających z usług urzędu na terenie JST, zwanych w dalszej części opracowania klientami: 67 osób;

- jakościowych, udokumentowanych badań prowadzonych w jednostce: dostępnej infrastruktury w obszarze środków trwałych (infrastruktura teleinformatyczna, sieciowa) i wartości niematerialnych i prawnych (oprogramowanie);
- ilościowych badań dotyczących powszechności m.in.: procedowania w obszarze elektronizowanych usług, korzystania z ePUAP i skrzynki podawczej, liczby podatników, częstotliwości wydawania poszczególnych decyzji;
- analizy postaw pracowników (20% pracowników), tj.: 6 osób oraz aktualnych procesów biznesowych.

Ankietyzacja prowadzona była wśród 67 osób, z czego: 16% w wieku 18-24 lata, 31% w wieku 25-34 lata, 31% w wieku 35-44 lata, 21% w wieku 45-64 lata. Wśród respondentów: 58% pracuje, 12% prowadzi własną działalność gospodarczą, 21% jest osobą bezrobotną/nieaktywną zawodowo, 4% jest emerytem/rencistą.

Przeanalizowane wyniki stały się podstawą do ukształtowania zakresu rzeczowego projektu oraz skosztorysowania przedsięwzięcia.

Wnioskodawcą w projekcie jest Gmina Banie Mazurskie (zwana dalej urzędem lub gminą), zlokalizowana przy ul. Konopnickiej, w Baniach Mazurskich (kod: 19-520).

Realizacja projektu obejmie teren gminy, którą zamieszkuje 3731 mieszkańców. Gmina Banie Mazurskie leży w powiecie gołdapskim. Powierzchnia gminy wynosi 205 km², co stanowi 0,8% powierzchni województwa. Większość terenów to użytki rolne (58%) jednak duży obszar gminy zajmują użytki leśne (30%). Gmina liczy 59 miejscowości i 20 sołectw.

Rozkład cech w gminie przedstawia się następująco [źr. GUS 2018]: liczba mieszkańców- 3731 (49 % kobiet), w tym w wieku produkcyjnym - 2341 osób, czyli 62 % (w tym 7,1 % bezrobotnych). Zarejestrowanych jest 246 podmiotów gospodarczych.

Ważnym interesariuszem w projekcie są również władze (Wójt, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy i Rada Gminy) i pracownicy urzędu (30 osób), dla których wdrożenie elementów e-administracji będzie wyraźnym usprawnieniem wykonywanej pracy na rzecz realizacji celów i zadań publicznych.

Z danych GUS (2019 r., osoby w wieku 16-74 lata) wynika, że w sprawach prywatnych coraz częściej korzystamy z Internetu w związku z potrzebą załatwienia sprawy w urzędzie, jednak nadal wskaźniki te są niskie: 31,4% osób (24,6% w 2018 r.) wykorzystuje Internet do odsyłania wypełnionych formularzy urzędowych, 24,9% osoby (24,4% w 2018 r.) korzysta z Internetu do pozyskiwania informacji ze stron urzędów i informacji publicznych, 24,6% (22,1% w 2018 r.) do pobierania formularzy urzędowych. Zadawalający jest odsetek osób korzystających z bankowości elektronicznej (47,3% w 2019 r., 44% w 2018 r.) co dobrze rokuje w odniesieniu do powszechności i wykorzystywania e-usług finansowych .

W dużo większym stopniu internet w sprawach urzędowych w województwie wykorzystują przedsiębiorcy- spośród przedsiębiorstw z dostępem do internetu 95,70% podmiotów wykorzystuje internet do składania wypełnionych formularzy w formie elektronicznej (np. do ZUS, urzędów statystycznych), z czego 62,6% dla więcej niż trzech procedur administracyjnych. 44,4% przedsiębiorstw korzysta z usług elektronicznej administracji samodzielnie (w skali kraju wskaźnik ten jest jednak wyraźnie wyższy i wynosi 71,4%).

Niestety nadal osoby niekorzystające z usług administracji publicznej za pomocą internetu w ciągu ostatnich 12 miesięcy w województwie stanowią 43,8%, mimo że dostęp do komputera i internetu można już uznać jako powszechny - na koniec 2018 r. komputer osobisty posiadało 70% gospodarstw domowych (82,7% w skali kraju), a urzędnicy z dostępem do Internetu 73,6% (84,2% w skali kraju). W przypadku podmiotów gospodarczych dane te są następujące: komputer posiada 95,3% podmiotów, z dostępem do Internetu – 93,2%, w tym szerokopasmowego 92,7% (źr.: Województwo warmińsko-mazurskie w liczbach 2019, US w Olsztynie).

Mimo to rynek usług elektronicznych rozwija się bardzo dynamicznie, we wszystkich obszarach: administracji, biznesie- niezależnie od branży i w domu. Dotychczasowe tendencje, potwierdzone statystykami, powodują, że należy się spodziewać dalszego wzrostu zainteresowaniem e-usługami, które będą ograniczać i zastępować usługi tradycyjne. Wynika to głównie z wygodnego i stałego dostępu oraz niskiego kosztu świadczenia e-usług.

Analizy stopnia zaspokojenia potrzeb kluczowych grup interesariuszy dokonano w ramach „obszarów architektonicznych” wyodrębnionych w oparciu o założenia modelu architektury korporacyjnej. Analizą objęto następujące obszary (domeny architektury korporacyjnej): architekturę biznesową (m.in. sposoby zarządzania organizacją, struktura organizacyjna, główne procesy biznesowe, relacje pomiędzy tymi elementami, w tym w kontekście zakresu projektu m.in. poziom dojrzałości usług, stopień wykorzystania platformy ePUAP, stopień wykorzystania elektronicznej skrzynki podawczej), architekturę danych oraz architekturę techniczną (infrastruktura teleinformatyczna).

U podstaw przygotowania projektu leżało zdiagnozowanie problemu w postaci NISKIEGO POZIOMU CYFRYZACJI PROCESÓW ADMINISTRACYJNYCH na terenie Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

Do kluczowych przyczyn (kluczowe problemy) wskazanej sytuacji problemowej należą:

1. niewielka liczba udostępnianych e-usług- w ramach analizy architektury biznesowej jednym z kluczowych elementów było badanie zakresu usług publicznych świadczonych przez urząd drogą elektroniczną z wykorzystaniem portalu internetowego gminy, strony podmiotowej gminy, platformy ePUAP. Przeprowadzona analiza wykazała, że:
 - a. za pośrednictwem strony podmiotowej BIP oraz portalu internetowego gminy klienci mogą uzyskać informacje o procedurach załatwiania wybranych spraw urzędowych w urzędzie oraz pobrać niezbędne do ich zainicjowania formularze – aktualnie w portalu opublikowano karty informacyjne oraz formularze do pobrania dotyczące 31 spraw urzędowych załatwianych w urzędzie w ramach realizacji zarówno zadań własnych, jak i zadań zleconych;
 - b. za pośrednictwem platformy ePUAP urząd nie udostępnia żadnych usług.
2. jednostka posiada system elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP;
3. czynności kancelaryjne wykonywane są w sposób nieelektroniczny, urząd nie posiada elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), co niezwykle ogranicza efektywność komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, gdy tymczasem w kraju wskaźnik jednostek posiadających EZD wynosi 59,4% (GUS 2019), przy czym najniższy odsetek jednostek jest w województwie warmińsko- mazurskim- 21,7% (źródło: Raport z pracy badawczej: Pozyskiwanie wskaźników z zakresu e-administracji w celu wsparcia systemu

programowania i monitorowania polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020);

4. komunikacja w formie elektronicznej w urzędzie w 2019 r. nadal prowadzona była na niewystarczającym poziomie:
 - a. tylko 18,47% otrzymanych przez urząd dokumentów stanowiły dokumenty elektroniczne, które wpłynęły za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (z wyłączeniem urzędowego poświadczenia odbioru), z czego 86,29% stanowiły dokumenty otrzymane od innych organów administracji publicznej,
 - b. 3,92% dokumentów zostało wysłanych w urzędzie w formie elektronicznej (z wyłączeniem urzędowego poświadczenia odbioru) urząd, w tym 67,72% do innych organów administracji publicznej;
5. funkcjonujące systemy informatyczne są rozproszone, działają w oparciu o niejednolite bazy danych zintegrowane w ramach własnych aplikacji (modułów), ale niepołączone w zakresie wymiany danych z innymi systemami zewnętrznymi oraz w ramach samej jednostki. Dane muszą być wielokrotnie wprowadzane do różnych programów, z programów korzystają wybrane komórki organizacyjne, nie ma jednak wymiany danych a wybrane dane (np. związane z podatkami) gromadzone w systemach informatycznych używanych w urzędach nie są udostępnione otoczeniu, w tym klientom w zakresie realizacji usług. Stan taki skutkuje niezadowalającą sprawnością obsługi spraw przez pracowników, w tym dłuższym niż możliwy do osiągnięcia z zastosowaniem kompleksowych rozwiązań informatycznych czasem rozpatrywania spraw, a z punktu widzenia usługobiorcy – niską dostępność rozumianą jako brak możliwości załatwienia sprawy w sprawny sposób, w dowolnym czasie i z dowolnego miejsca.

W ramach analizy architektury technicznej badaniem objęto takie zagadnienia jak infrastruktura sieciowa (sieć lokalna, dostęp do internetu), infrastruktura serwerowa (serwery, serwerownia), wyposażenie stanowisk pracy (stacje robocze: komputery stacjonarne oraz przenośne) oraz techniczne uwarunkowania bezpieczeństwa teleinformatycznego.

W lokalizacji zapewniony jest internet o prędkości 80 Mb/s. Dostawcą usług dostępu do internetu jest firma Orange Polska S.A. Lokalna sieć komputerowa w urzędzie zbudowana jest w oparciu o okablowanie strukturalne kategorii 5E. Sieć jest przestarzała, jej stan nie pozwala na uruchomienie kolejnych, złożonych wdrożeń. Konieczne jest zwiększenie przepustowości łącza, bowiem w chwili obecnej działanie Internetu jest zbyt wolne i niestabilne, co zagraża bezpieczeństwu danych.

Techniczne wyposażenie lokalnej sieci komputerowej, obok elementów pasywnych sieci (kable, przewody itp.), stanowią m.in. przełączniki sieciowe (switch).

Tabela. Routery, huby, switchy w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

LP.	MARKA, MODEL	LOKALIZACJA
1.	Routers - Cisco 1800 Series	Pomieszczenie serwerowni. Użytkowany od 2008 r. Nie spełnia już swoich funkcji i wymaga wymiany na UTM.

2.	Switch - Cisco Catalyst 2960G	Pomieszczenie serwerowni. Użytkowany od 2008 r. Wymaga już wymiany.
	Switch - Cisco Small Business SF 100D-08	Pomieszczenie serwerowni. Użytkowany od 2008 r. Wymaga już wymiany.

W zakresie infrastruktury serwerowej aktualnie urząd dysponuje 1 serwerem sprzętowym, który pełni przede wszystkim funkcje serwera baz danych oraz serwera aplikacji dla aplikacji wykorzystywanych w urzędzie.

Tabela. Serwery sprzętowe funkcjonujące w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

LP.	MARKA, MODEL	OBECNE ZASTOSOWANIE SERWERA
1	HPE DL380	Linux 9.11 Debian GNU, HPE ProLiant DL 380 Gen9 - Xeon E5-2620 v4 2.1 GHz - 64 GB; Serwer montowany w stojaku; Procesory: 1 x Intel Xeon E5-2620V4/2.1 GHz (3 GHz0 (8-core), 1 x procesor HPE DL380 Gen9 E5-2620v4 Kit; Główne cechy procesorów - Technologia Hyper-Threading, Intel Turbo Boost Technology 2; Pamięć podręczna 20 MB; RAM 64 GB (DDR4 SDRAM -Advanced ECC-PC4-19200 szt. 1 , HPE 16 GB I Rx4 PC4-2400T-R Kit szt. 3); Kontroler pamięci masowej: RAID (SATA 6Gb/s/ SAS 12gb/s0 - PCIe 3.0x8 (Smart Array P440 ar z FBWC 2GB); Dysk twardy: 8 x 300GB (hot-swap) - SAS12Gb/s; Napęd optyczny - DVD-RW; Sterownik grafiki: Matrox G200eH2; Pamięć video - 16 MB, Praca w sieci GIGe; Zasilacze szt. 2 (AC 120/230V, HP 500W FS plat Ht Plg Pwr Supply Kit);

Kluczowa infrastruktura serwerowa urzędu rozmieszczona jest w jednym specjalnie wydzielonym pomieszczeniu serwerowni, o powierzchni 10 m2. Serwerownia została zmodernizowana w 2014 roku.

Tabela. Podstawowe parametry serwerowni w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

LP.	CECHA	OPIS
1	dane fizyczne	- powierzchnia: 10 m2
2	system monitorowania środowiska w pomieszczeniu serwerowni (klimatyzacja, wentylacja, temperatura, wilgotność itp.)	- klimatyzacja, - temperatura
3	system ochrony przeciwpożarowej w pomieszczeniu serwerowni (np. podwyższona odporność ogniowa drzwi, podłogi, okien, ścian, systemy gaszenia pożarów, systemy wykrywania i sygnalizacji pożarów itd.)	- drzwi o podwyższonej odporności ogniowej antywłamaniowe, - czujka dymu, temperatury, - gaśnica śniegowa
4	system zabezpieczeń mechanicznych w pomieszczeniu serwerowni (okna antywłamaniowe, wzmocnienia ścian, rolety antywłamaniowe lub kraty, drzwi antywłamaniowe itp.)	- Drzwi antywłamaniowe, - Okno antywłamaniowe ale bez certyfikatu

5	system kontroli dostępu do pomieszczenia serwerowni (np. czytniki kart dostępu, identyfikacja biometryczna itp.)	- dostęp mają dwie uprawnione osoby, - prowadzony jest zeszyt wejść i wyjść.
6	inne zabezpieczenia, np. system alarmowy (monitoring antywłamaniowy itp.), system telewizji dozorowej (monitoring wizyjny) itp.	- brak

Do zabezpieczenia punktu styku sieci lokalnej z internetem w urzędzie służą 2 routery: Comtrend Multi-DSL IAD VI-3223u użytkowany od 2015 r. i wymagający wymiany na bardziej bezpieczny oraz Cisco 1800 Series użytkowany od 2008 r., który nie spełnia już swoich funkcji i wymaga wymiany na UTM. Oba routery znajdują się w pomieszczeniu serwerowni.

Urząd posiada system zasilania awaryjnego dla infrastruktury sieciowej i serwerowej, obejmujący 1 urządzenie UPS.

Tabela. System zasilania awaryjnego dla infrastruktury sieciowej i serwerowej w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich

LP.	MARKA, MODEL UPS	DODATKOWE INFORMACJE
1.	Zasilacz UPS SINLINE 1600 USB RACK NEW rev.04	Użytkowany od 2017 r. Spełnia swoje funkcje. Zasila serwer, router, Switch x 2, modem, monitor.

W urzędzie wszyscy pracownicy na stanowiskach urzędniczych posiadają stanowisko pracy wyposażone w komputer. Urząd posiada 25 stanowisk komputerowych.

W kontekście dokonanej analizy zdefiniowano kluczowe obszary interwencji, które muszą zostać zrealizowane, by urząd mógł świadczyć usługi publiczną drogą elektroniczną:

- w zakresie infrastruktury serwerowej funkcjonującej w urzędzie – doposażenie w odpowiednie serwery (parametry, wiek oraz obciążenie obecnych serwerów uniemożliwia ich wykorzystanie w celu wdrożenia dodatkowych systemów informatycznych, które są niezbędne w celu prawidłowego świadczenia i procedowania usług drogą elektroniczną),
- środki do zapewniania bezpieczeństwa teleinformatycznego w obszarze zabezpieczenia danych (urządzenie UTM, UPS, macierz NAS).

1.2. ANALIZA CELÓW PROJEKTU

Zgodnie ze Strategią rozwoju społeczno- gospodarczego województwa warmińsko- mazurskiego do roku 2025 celem województwa, w ślad za postulatem Komisji Europejskiej określonym w liście celów tematycznych uwzględniających obszary interwencji, jest wzmocnienie potencjału instytucjonalnego i usprawnienie administracji. Administracja publiczna stanowi ważny element nowoczesnej i konkurencyjnej gospodarki. Wysoka jakość administracji zaliczana jest często do atrakcyjnych czynników lokalizacji. Też od postawy urzędników zależy w dużej mierze klimat inwestycyjny. Doskonalenie administracji jest więc celem operacyjnym, który będzie miał wpływ na wszystkie cele strategiczne i długofalowe postawione przed gminą i w wysokim stopniu wesprze konkurencyjność jej gospodarki.

Tym samym zadaniem wnioskodawcy będzie przełożenie wszelkich negatywnych sytuacji zdiagnozowanych w obszarze e-administracji- problemów, jego przyczyn i skutków na sytuacje pozytywne (cele).

Cele szczegółowe, które zamierzamy zrealizować w projekcie to:

1. Zwiększenie zdolności JST do realizacji zadań publicznych on-line-cel zostanie zrealizowany dzięki wdrożeniu 6 systemów teleinformatycznych.
2. Zwiększenie dostępności usług publicznych świadczonych elektronicznie- dzięki uruchomieniu 9 usług na 5 poziomie dojrzałości oraz 8 usług na 3 poziomie dojrzałości.
3. Zniwelowanie części barier przed osobami z niepełnosprawnością w zakresie realizacji spraw publicznych – poprzez działania pozwalające na zdalne korzystanie i procedowanie w obszarach administracyjnych również osobom niepełnosprawnym, zależnym, mającym pod opieką osoby zależne czy chorym.
4. Optymalizacja procesów wewnętrznych i zewnętrznych JST, zwiększających zdolności urzędu do realizacji zadań publicznych on-line oraz udostępniania informacji - cel zostanie osiągnięty poprzez:
 - a. uruchomienie usługi wewnątrzaadministracyjnej (A2A) poprzez wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
 - b. cyfryzację procedur wewnątrzaadministracyjnych w zakresie wdrożonych e-usług,
 - c. zwiększenie bezpieczeństwa informacji i danych,

Celem ogólnym projektu jest usprawnienie realizacji spraw o charakterze publicznym poprzez cyfryzację procesów administracyjnych na terenie działalności Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich.

Zgodnie z wymaganiami określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej Cyfrowy Region Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020 cele projektu realizują założenia Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa, m.in. w obszarze integracji usług i danych oraz e-administracji. Planowane działania są zgodne z przepisami prawa w zakresie informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

W dobie upowszechniania technologii cyfrowych jednostki administracji publicznej czynią starania, by jak najwięcej spraw urzędowych można było załatwić przez internet, a więc także bez wychodzenia z domu. Jak pokazują wyniki badań GUS polscy obywatele i przedsiębiorcy w coraz większym stopniu wykorzystują internet do załatwiania spraw urzędowych. Z roku na rok stopniowo zwiększa się dostępność, zakres i jakość elektronicznych usług administracji publicznej. W 2018 r. usługi przez Internet udostępniało użytkownikom 96,6% jednostek. W administracji państwowej odsetek ten wyniósł 89,3% i w skali roku zwiększył się o 1,9 p. proc., a w administracji samorządowej – 96,9% (wzrost o 10,5 p. proc.). Ponad 70% spośród urzędów oferujących e-usługi wskazało, iż zastosowanie internetu w procesie świadczenia usług przyczyniło się do skrócenia czasu ich realizacji. Niemal połowa z nich uznała jako zaletę wzrost liczby usług świadczonych elektronicznie. Ponad jedna trzecia wśród pozytywnych skutków wymieniła wzrost satysfakcji interesantów zaobserwowany przez pracowników, obniżenie kosztów, uproszczenie procedur obsługi oraz brak potrzeby składania dodatkowych dokumentów.



Według ostatnich wyników badania „E-administracja w oczach internautów” (GUS, 2016) obecnie niemal co drugi internauta słyszał o ePUAP i jej profilu zaufanym. Według najnowszej edycji badania ponad połowa internautów w ciągu ostatnich 12 miesięcy załatwiała jakąś sprawę urzędową przez internet, a 2/3 użytkowników sieci zamierza skorzystać z usług e-urzędów w przyszłości (w województwie warmińsko- mazurskim 24% z pewnością tak, 50% prawdopodobnie tak).

W województwie warmińsko- mazurskim respondenci badania stwierdzili, że:

- wiedzą, na jaką stronę internetową mają wejść, gdy chcą załatwić sprawę urzędową przez internet - zgadza się całkowicie z taką tezą – 12% badanych, raczej się zgadza- 36%,
- mieszkańcy wiedzą, jak mają to zrobić - zgadza się z tym całkowicie – 11% badanych, raczej się zgadza- 37%,
- spośród osób, które próbowały załatwić sprawę przez internet w województwie warmińsko- mazurskim 51% ostatecznie otrzymało to, o co się starało, 36% częściowo otrzymało, 29% jest bardzo zadowolonych z załatwienia sprawy, zaś 42% jest raczej zadowolona.

Niestety na nadal niskim poziomie jest poczucie bezpieczeństwa klientów e-administracji – wyłącznie 8% czuje się całkowicie bezpiecznie, w województwie warmińsko- mazurskim ten wskaźnik jest jeszcze niższy i wynosi 6,3%, co może pośrednio decyduje o wynikach w zakresie postaw klientów względem e-administracji: osoby zupełnie niedoświadczone to 45%, nieprzekonane to 31% a aktywne 25%

Mimo ograniczonego zaufania do e- administracji i bezpieczeństwa danych najnowsze dane (GUS, 2019) dotyczące powszechności e-administracji i rozwoju ICT w Polsce są coraz bardziej satysfakcjonujące:

- wśród przedsiębiorstw zatrudniających powyżej 9 osób na koniec 2018 r. aż 94,9% przedsiębiorstw wykorzystuje internet do kontaktów z administracją publiczną, ogólnie z e-administracji i e-usług korzystało 95,7% przedsiębiorców.
- Z roku na rok stopniowo zwiększa się dostępność, zakres i jakość elektronicznych usług administracji publicznej- z usług e-administracji w 2019 r. korzystało 40,4% osób w wieku 16-74 lat.
- Z e-administracji obywatele korzystają: w celu wyszukiwania informacji na stronach administracji publicznej (24,9%), w celu pobierania formularzy urzędowych (24,6%), w celu wysyłania wypełnionych formularzy (31,4%)
- W 2018 r. 86,1% urzędów administracji publicznej posiadało stronę internetową spełniającą kryteria WCAG 2.0, w województwie warmińsko- mazurskim odsetek ten wynosi 85% (nieco poniżej średniej)

Realizacja projektu pozwoli na poszerzenie zakresu dostępnych oraz tworzenie nowych e-usług, zwiększenie wykorzystania elektronicznej skrzynki podawczej oraz platformy ePUAP oraz wykorzystania technologii teleinformatycznych w zakresie świadczenia usług elektronicznych dla mieszkańców i przedsiębiorców z tereny gminy. Bezpośrednim efektem realizacji projektu będzie poprawa jakości funkcjonowania urzędu jako instytucji publicznej, skrócenie czasu i obniżenie kosztów załatwiania spraw oraz poprawa efektywności pracy administracji publicznej. Na wprowadzeniu ulepszeń skorzystają przede wszystkim mieszkańcy i przedsiębiorcy, ale także pracownicy administracji, którzy zyskują kompleksowe, nowoczesne i wydajne narzędzia, pozwalające na skrócenie czasu załatwienia spraw. Na poziomie oddziaływania wnioskodawca

będzie dążył do tego, aby w wyniku realizacji projektu wystąpiły korzyści społeczno- gospodarcze takie jak:

- aktywizacja osób o co najmniej podstawowych umiejętnościach cyfrowych celem ich podniesienia i rozwoju poprzez praktyczne stosowanie – relacyjny model rozwoju kompetencji,
- podniesienie świadomości społecznej na temat korzyści płynących ze stosowania technologii cyfrowych, w tym e-usług publicznych,
- ujednolicenie procedur obsługi klientów gminy,
- umiejętności praktycznego wykorzystania dostępu do internetu i świadczonych za jego pośrednictwem usług, w tym w szczególności e-usług publicznych,
- świadomość w zakresie korzyści wynikających z wykorzystania TIK w życiu społecznym i gospodarczym.

Proste instrukcje korzystania, szerokie upowszechnienie na stronie i w lokalnych mediach, instruktaż prowadzony w związku z wdrożeniami (dla pracowników) wyeliminuje i ograniczy problemy mentalne, emocjonalne klientów i pracowników urzędu, co niewątpliwie przełoży się na powszechność wykorzystywania e-administracji na terenie gminy.

Przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu ma służyć wsparciu rozwoju gospodarki gminy i wzmocnieniu jej wewnętrznego potencjału również poprzez:

- zwiększenie dostępności oraz jakości świadczonych usług administracyjnych, co przyczyni się do uzyskania ważnych korzyści społeczno-ekonomicznych,
- poprawę warunków (łatwość, prostota, szybkość) korzystania z e-administracji, która zaowocuje w przyszłości zwiększeniem liczby użytkowników e-usług,
- wdrożenie elementów nowoczesnej e-administracji, co przyczyni się do poprawy wizerunku jednostki i pozwoli na zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej gminy,
- zakup infrastruktury w ramach projektu pozwoli na poprawę funkcjonowania administracji, co przełoży się na oszczędność czasu pracy urzędników oraz mieszkańców JST, szybkość i jakość procedowania, zaufanie do urzędu oraz władz samorządowych, bezpieczeństwo danych.

Wszystkie w/w korzyści społeczno-ekonomiczne w perspektywie kilkunastu lat przełożą się na wzrost dochodów JST.

Realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu dla RPO WiM w ramach osi priorytetowej „Cyfrowy region”:

- Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 3 – dwustronna interakcja – w ramach projektu zostanie wykonanych 2,93% wartości wskaźnika $[(17/580) \times 100]$,
- Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 – dwustronna interakcja: w ramach projektu zostanie wykonanych 2,22% wartości wskaźnika $[(8/360) \times 100]$,
- Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 – transakcja: w ramach projektu zostanie wykonanych 4,09% wartości wskaźnika $[(9/220) \times 100]$,

oraz wskaźnika rezultatu specyficznego dla RPO WiM dotyczącego „odsetka osób korzystających z internetu w kontaktach z administracją publiczną”.

Przedsięwzięcie, którego dotyczy niniejszy dokument realizuje również ważne cele Polityki spójności 2014-2020 - elektroniczne zarządzanie danymi może znacznie ograniczyć obciążenia

administracyjne, ułatwiając jednocześnie sprawowanie kontroli nad projektami i wydatkami. Nadrzędnym, długofalowym oddziaływaniem projektu jest realizacja celu *Strategii Rozwoju Społeczno- Gospodarczego Województwa Warmińsko – Mazurskiego*: Spójność ekonomiczna, społeczna i przestrzenna Warmii i Mazur z regionami Europy.

Zakres rzeczowy i rodzaj wdrażanych e-usług wynika z najczęstszych spraw urzędowych załatwianych w urzędzie, do których należą załatwianie spraw z zakresu podatków lokalnych: podatek od nieruchomości (np. złożenie deklaracji/informacji, zapłata podatku), podatek rolny (np. złożenie deklaracji/informacji, zapłata podatku), podatek akcyzowy zawarty w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (np. złożenie wniosku o zwrot podatku), wynika również z dążenia do optymalizacji czasu pracy urzędników.

Na podstawie badania klientów gminy chęć korzystania z zaproponowanych możliwości i rozwiązań potwierdził następujący odsetek ankietowanych:

- możliwość załatwiania wszelkich spraw związanych z zapłatą podatków i opłat lokalnych - 85%,
- możliwość zapoznania się przez internet z ogólnymi informacjami dotyczącymi procedury załatwienia danej sprawy w urzędzie 54%.

Klienci dostrzegają zalety e-administracji wskazując, że: umożliwia ona załatwianie (zainicjowanie) spraw przez 24 godziny, 7 dni w tygodniu, z dowolnego miejsca, ułatwia załatwianie spraw urzędowych osobom mającym problemy z poruszaniem się lub które nie mogą wychodzić z domu, zaoszczędza obywatelom czas konieczny na załatwianie spraw urzędowych, zmniejsza kolejki w urzędach. Duży odsetek badanych wskazuje, że w ich ocenie internet jest najlepszym sposobem załatwiania spraw urzędowych (22% badanych).

Wyniki badania klientów potwierdziły również, że istotne jest korzystanie z powyższych rozwiązań za pomocą telefonu komórkowego i urządzeń mobilnych – 42% respondentów, co również zostało uwzględnione w planowanej funkcjonalności systemów teleinformatycznych.

2. IDENTYFIKACJA PROJEKTU

2.1. ANALIZA WARIANTÓW REALIZACJI PROJEKTU

2.1.1. ANALIZA WARIANTÓW STRATEGICZNYCH

2.1.1.1. IDENTYFIKACJA WARIANTÓW STRATEGICZNYCH

W ramach analizy wariantowej realizacji celów projektu określono trzy strategiczne możliwe warianty wykonania:

1. Wariant obejmujący realizację usług publicznych tylko na 3 poziomie dojrzałości, zwany w formie skróconej „**Wariant oszczędnościowy**”.
2. Wariant obejmujący realizację wszystkich usług publicznych 5 poziomie dojrzałości, zwany w formie skróconej „**Wariant zaawansowany**”.
3. Wariant obejmujący wykorzystanie istniejącej infrastruktury urzędu z jej niezbędną rozbudową w celu wdrożenia oprogramowania związanego ze świadczeniem e-usług publicznych, zwany w formie skróconej „**Wariant zrównoważony**”.

Wyboru wariantów technologicznych jest uzasadniony przez pryzmat spełnienia przez nie następujących warunków:

- **Warunek wykonalności technicznej** – wszystkie wybrane warianty technologiczne są realnie możliwe do zrealizowania pod względem prawnym, technicznym oraz wydajnościowym.
- **Warunek dostępności** - dla każdego z wariantów można dobrać odpowiednie i istniejące na rynku rozwiązania konieczne do osiągnięcia rezultatów projektu.
- **Warunek racjonalności ekonomicznej** – uwzględniający realne i możliwe do przeznaczenia na wdrożenie każdego z wariantów środki finansowe.
- **Warunek czasu wdrożenia** – uwzględniający realny i możliwy do przeznaczenia na wdrożenie e-usług publicznych okres wdrożenia.
- **Warunek referencyjny** – dla każdego z wybranych wariantów można wskazać konkretne przykłady realnie istniejących i wdrożonych przez administrację publiczną rozwiązań na szczeblu samorządowym w celu świadczenia e-usług publicznych.
- **Warunek realizacji celów projektu** – każdy z wybranych wariantów przyczynia się do realizacji celów projektu w różnym zakresie, skali, a także w różny sposób.
- **Warunek lokalizacji inwestycji** – lokalizacja wnioskodawcy nie ma wpływu na wybór wariantu, powodzenie projektu nie jest uzależnione od miejsca lokalizacji nieruchomości, w której realizowane będą wdrożenia, o ile lokalizacja ta ma dostęp do sieci internetowej.

Poniżej zaprezentowano skrócony opis każdego z wariantów strategicznych:

1. Opis wariantu – „wariant oszczędnościowy”.

Wariant ten obrazuje sytuację, w której wnioskodawca opiera się o zakres rzeczowego projektu dotyczący tylko i wyłącznie uruchomienia e-usług na platformie ePUAP w oparciu o dostosowane wzory formularzy elektronicznych publikowane w Centralnym Rejestrze Wzorów Dokumentów Elektronicznych jednocześnie wdrażając dla wszystkich e-usług publicznych usprawnienia wewnątrzadministracyjne polegające na cyfryzacji procesów administracyjnych. Powyższe działania pozwolą świadczyć e-usługi publiczne dla spraw z dużym potencjałem wykorzystania, jednak sklasyfikowany poziom dojrzałości e-usług – 3 – będzie umożliwiał komunikowanie się drogą elektroniczną z pojedynczymi urzędami, gdzie aplikacje urzędu wykorzystują systemy informatyczne w celu procedowania spraw, jednak użytkownik nie ma możliwości dokonania wszystkich czynności niezbędnych do załatwienia danej sprawy urzędowej drogą elektroniczną.

W ramach badanego wariantu:

- Zdiagnozowane problemy zostaną rozwiązane a cele projektu osiągnięte przez zwiększenie poziomu cyfryzacji w administracji samorządowej przez uruchomienie e-usług publicznych na 3 poziomie dojrzałości, zaprojektowanie i wdrożenie procesów elektronicznej administracji.
- Mogą pojawić się istotne problemy w zakresie osiągnięcia zaplanowanej liczby użytkowników oraz zakładanego poziomu rezultatów, ze względu na ograniczony zakres inwestycji, który powoduje, że sprawy nie będą mogły zostać załatwione w całości drogą elektroniczną, a ich realizacji w większości będzie wymagała osobistego stawiennictwa w urzędzie.
- Wariant oszczędnościowy skróci realizację inwestycji do 6 miesięcy.
- Wariant oszczędnościowy nie wymaga modelu projektu partnerskiego.

- Badany wariant nie jest obciążony dodatkowym ryzykiem.
- Trwałość badanego wariantu jest uzależniona od jednostki samorządu terytorialnego wdrażającego e-usługi publiczne.

2. Opis wariantu – „wariant zaawansowany”.

Wariant ten obrazuje sytuację, w której wnioskodawca wdraża zaawansowany zakres inwestycji w celu zaoferowania interesariuszom wszystkich e-usług publicznych wdrażanych w ramach projektu na 5 poziomie dojrzałości. W analizowanym wariantcie kluczowym aspektem stanie się zakup i wdrożenie dodatkowych systemów dziedzinowych związanych z obsługą świadczonych e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości.

W ramach badanego wariantu:

- Zdiagnozowane problemy zostaną rozwiązane a cele projektu osiągnięte przez zwiększenie poziomu cyfryzacji w administracji samorządowej przez uruchomienie e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości, zaprojektowanie i wdrożenie procesów elektronicznej administracji.
- Uda się w całości osiągnąć zaplanowaną liczbę użytkowników oraz zakładany poziom rezultatów.
- Wariant zaawansowany nie powinien mieć wpływu na harmonogram
- Wariant zaawansowany nie wymaga modelu projektu partnerskiego.
- Badany wariant nie jest obciążony dodatkowym ryzykiem.
- Trwałość badanego wariantu jest uzależniona od jednostki samorządu terytorialnego wdrażającego e-usługi publiczne.

3. Opis wariantu – „wariant zrównoważony”.

Wariant ten obrazuje sytuację, w której wnioskodawca wdraża systemy informatyczne w celu świadczenia najbardziej powszechnych e-usług finansowych na 5 poziomie dojrzałości, a część e-usług realizuje przy wykorzystaniu wzorów formularzy ePUAP. W analizowanym wariantcie kluczowym aspektem jest modernizacja systemu dziedzinowego w celu zapewnienia interoperacyjności systemu oraz jego integracja z platformą mieszkańca. Bardzo ważnym elementem jest automatyzacja procesów wewnątrzadministracyjnych w zakresie obsługi spraw podatkowych, a także przyjmowania i procedowania dokumentów elektronicznych.

W ramach badanego wariantu:

- Zdiagnozowane problemy zostaną rozwiązane a cele projektu osiągnięte przez zwiększenie poziomu cyfryzacji w administracji samorządowej przez uruchomienie e-usług publicznych na 3 i 5 poziomie dojrzałości, zaprojektowanie i wdrożenie procesów elektronicznej administracji.
- Uda się w całości osiągnąć zaplanowaną liczbę użytkowników oraz zakładany poziom rezultatów.
- Wariant zrównoważony nie stwarza zagrożenia na niedotrzymanie harmonogramu projektu.
- Wariant zrównoważony nie wymaga modelu projektu partnerskiego.
- Badany wariant nie jest obciążony dodatkowym ryzykiem.
- Trwałość badanego wariantu jest uzależniona od jednostki samorządu terytorialnego wdrażającego e-usługi publiczne.

2.1.1.2. WYBÓR WARIANTU STRATEGICZNEGO

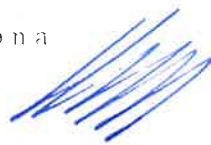
L p.	Kryterium	Wariant 1: Wariant oszczędnościowy		Wariant 2: Wariant zaawansowany		Wariant 3: Wariant zrównoważony	
		Pkt	Uzasadnienie	Pkt	Uzasadnienie	Pkt	Uzasadnienie
1	Kwalifikowanie się projektu w ramach działania/ poddziałania zgodnie z zapisami SZOOP i regulaminu	TAK	Projekt wpisuje się w założenia określone w SZOOP i regulaminie, a przyjęte założenia projektu kwalifikują go do wsparcia w ramach działania/ poddziałania, do którego został on złożony, bez względu na wybrany wariant realizacji.	TAK	Projekt wpisuje się w założenia określone w SZOOP i regulaminie, a przyjęte założenia projektu kwalifikują go do wsparcia w ramach działania/ poddziałania, do którego został on złożony, bez względu na wybrany wariant realizacji.	TAK	Projekt wpisuje się w założenia określone w SZOOP i regulaminie, a przyjęte założenia projektu kwalifikują go do wsparcia w ramach działania/ poddziałania, do którego został on złożony, bez względu na wybrany wariant realizacji.
2	Niepodleganie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie odrębnych przepisów.	TAK	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.	TAK	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.	TAK	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania.
3	Wartość projektu oraz poziom dofinansowania projektu.	TAK	Wartość projektu i jego poziom dofinansowania są zgodne z obowiązującymi poziomami dla działania/poddziałania/typu projektu określonymi w SZOOP/regulaminie.	TAK	Wartość projektu i jego poziom dofinansowania są zgodne z obowiązującymi poziomami dla działania/poddziałania/typu projektu określonymi w SZOOP/regulaminie.	TAK	Wartość projektu i jego poziom dofinansowania są zgodne z obowiązującymi poziomami dla działania/poddziałania/typu projektu określonymi w SZOOP/regulaminie.
4	Spełnienie wymogów w odniesieniu do projektu partnerskiego.	NIE DOTYCZY	Nie dotyczy. Projekt nie będzie realizowany w partnerstwie.	NIE DOTYCZY	Nie dotyczy. Projekt nie będzie realizowany w partnerstwie.	NIE DOTYCZY	Nie dotyczy. Projekt nie będzie realizowany w partnerstwie.
5	Uprawnienia podmiotu do ubiegania się o dofinansowanie	TAK	Wnioskodawca ma formę prawną zgodną z typem wskazanym w SZOOP/ regulaminie w ramach działania.	TAK	Wnioskodawca ma formę prawną zgodną z typem wskazanym w SZOOP/ regulaminie w ramach działania.	TAK	Wnioskodawca ma formę prawną zgodną z typem wskazanym w SZOOP/ regulaminie w ramach działania.
6	Obszar realizacji projektu	TAK	Obszar realizacji projektu jest zgodny ze wskazanym w SZOOP/regulaminie w ramach działania.	TAK	Obszar realizacji projektu jest zgodny ze wskazanym w SZOOP/regulaminie w ramach działania.	TAK	Obszar realizacji projektu jest zgodny ze wskazanym w SZOOP/regulaminie w ramach działania.
7	Poprawne zastosowanie cross-financingu	NIE DOTYCZY	W projekcie, bez względu na wybrany wariant realizacji, nie zaplanowano zastosowania cross-financingu.	NIE DOTYCZY	W projekcie, bez względu na wybrany wariant realizacji, nie zaplanowano zastosowania cross-financingu.	NIE DOTYCZY	W projekcie, bez względu na wybrany wariant realizacji, nie zaplanowano zastosowania cross-financingu.
8	Możliwość uzyskania dofinansowania przez projekt	TAK	Projekt bez względu na wariant strategiczny spełnia warunki konkursowe uprawniające do dofinansowania. Z wymaganiami	TAK	Projekt bez względu na wariant strategiczny spełnia warunki konkursowe uprawniające do dofinansowania. Z wymaganiami	TAK	Projekt bez względu na wariant strategiczny spełnia warunki konkursowe uprawniające do dofinansowania. Z wymaganiami

			konkursu zgodny jest typ projektu, status wnioskodawcy, projekt jest prawidłowo przygotowany i wykonalny pod względem formalno-prawnym, finansowym i ekonomicznym, spełnione są pozostałe kryteria wymagane w ramach konkursu.		konkursu zgodny jest typ projektu, status wnioskodawcy, projekt jest prawidłowo przygotowany i wykonalny pod względem formalno-prawnym, finansowym i ekonomicznym, spełnione są pozostałe kryteria wymagane w ramach konkursu.		konkursu zgodny jest typ projektu, status wnioskodawcy, projekt jest prawidłowo przygotowany i wykonalny pod względem formalno-prawnym, finansowym i ekonomicznym, spełnione są pozostałe kryteria wymagane w ramach konkursu.
9	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn	TAK	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn bez względu na przyjęty wariant realizacji Projekt bez względu na przyjęty wariant realizacji będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn (szczegółowe informacje w punkcie 8.2 wniosku o dofinansowanie).	TAK	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn bez względu na przyjęty wariant realizacji Projekt bez względu na przyjęty wariant realizacji będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn (szczegółowe informacje w punkcie 8.2 wniosku o dofinansowanie).	TAK	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn bez względu na przyjęty wariant realizacji Projekt bez względu na przyjęty wariant realizacji będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn (szczegółowe informacje w punkcie 8.2 wniosku o dofinansowanie).
10	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	TAK	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami bez względu na przyjęty wariant realizacji, wnioskodawca wykazał zgodność projektu z tym kryterium. Projekt bez względu na przyjęty wariant realizacji będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (szczegółowe informacje w punkcie 8.3 wniosku o dofinansowanie).	TAK	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami bez względu na przyjęty wariant realizacji, wnioskodawca wykazał zgodność projektu z tym kryterium. Projekt bez względu na przyjęty wariant realizacji będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (szczegółowe informacje w punkcie 8.3 wniosku o dofinansowanie).	TAK	Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami bez względu na przyjęty wariant realizacji, wnioskodawca wykazał zgodność projektu z tym kryterium. Projekt bez względu na przyjęty wariant realizacji będzie miał pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (szczegółowe informacje w punkcie 8.3 wniosku o dofinansowanie).

1 1	Zamówienia publiczne i konkurencyjność	TAK	Projekt jest zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadą konkurencyjności bez względu na przyjęty wariant realizacji Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego i podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień, a więc bez względu na przyjęty wariant realizacji projekt jest zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadą konkurencyjności.	TAK	Projekt jest zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadą konkurencyjności bez względu na przyjęty wariant realizacji Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego i podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień, a więc bez względu na przyjęty wariant realizacji projekt jest zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadą konkurencyjności.	TAK	Projekt jest zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadą konkurencyjności bez względu na przyjęty wariant realizacji Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego i podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przy udzielaniu zamówień, a więc bez względu na przyjęty wariant realizacji projekt jest zgodny z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz zasadą konkurencyjności.
1 2	Pomoc publiczna i pomoc de minimis	NIE DOTYCZY	Projekt nie przewiduje udzielenia pomocy publicznej i pomocy de minimis bez względu na przyjęty wariant realizacji Pomoc, o którą wnioskuje wnioskodawca, nie będzie stanowić pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej – bez względu na przyjęty wariant realizacji.	NIE DOTYCZY	Projekt nie przewiduje udzielenia pomocy publicznej i pomocy de minimis bez względu na przyjęty wariant realizacji Pomoc, o którą wnioskuje wnioskodawca, nie będzie stanowić pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej – bez względu na przyjęty wariant realizacji.	NIE DOTYCZY	Projekt nie przewiduje udzielenia pomocy publicznej i pomocy de minimis bez względu na przyjęty wariant realizacji Pomoc, o którą wnioskuje wnioskodawca, nie będzie stanowić pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej – bez względu na przyjęty wariant realizacji.
1 3	Wykonalność techniczna	TAK	Wariant projektu jest technicznie wykonalny Projekt jest w pełni wykonalny technicznie, co wynika m.in. z posiadania przez wnioskodawcę odpowiedniego potencjału (zgodnie z opisem w punkcie 2.1.1.2.4 studium) oraz odpowiedniego przygotowania założeń projektu w	TAK	Wariant projektu jest technicznie wykonalny Projekt jest w pełni wykonalny technicznie, co wynika m.in. z posiadania przez wnioskodawcę odpowiedniego potencjału (zgodnie z opisem w punkcie 2.1.1.2.4 studium) oraz odpowiedniego przygotowania założeń projektu w	TAK	Wariant projektu jest technicznie wykonalny Projekt jest w pełni wykonalny technicznie, co wynika m.in. z posiadania przez wnioskodawcę odpowiedniego potencjału (zgodnie z opisem w punkcie 2.1.1.2.4 studium) oraz odpowiedniego przygotowania założeń projektu w

			oparciu o przeprowadzone analizy w obszarze projektu (zgodnie z opisem w punktach 1.1. i 1.2 studium wykonalności).		oparciu o przeprowadzone analizy w obszarze projektu (zgodnie z opisem w punktach 1.1. i 1.2 studium wykonalności).		oparciu o przeprowadzone analizy w obszarze projektu (zgodnie z opisem w punktach 1.1. i 1.2 studium wykonalności).
1 4	Trwałość projektu	TAK	Wnioskodawca dysponuje odpowiednim potencjałem do utrzymania trwałości projektu dla badanego wariantu Status wnioskodawcy jako jednostki samorządu terytorialnego, mającej ugruntowanie w podstawach ustrojowych państwa, jest gwarantem tego, że nie zmieni się charakter ani warunki realizacji projektu, a opisane cele i ich wskaźniki będą utrzymane w wymaganym okresie.	TAK	Wnioskodawca dysponuje odpowiednim potencjałem do utrzymania trwałości projektu dla badanego wariantu Status wnioskodawcy jako jednostki samorządu terytorialnego, mającej ugruntowanie w podstawach ustrojowych państwa, jest gwarantem tego, że nie zmieni się charakter ani warunki realizacji projektu, a opisane cele i ich wskaźniki będą utrzymane w wymaganym okresie.	TAK	Wnioskodawca dysponuje odpowiednim potencjałem do utrzymania trwałości projektu dla badanego wariantu Status wnioskodawcy jako jednostki samorządu terytorialnego, mającej ugruntowanie w podstawach ustrojowych państwa, jest gwarantem tego, że nie zmieni się charakter ani warunki realizacji projektu, a opisane cele i ich wskaźniki będą utrzymane w wymaganym okresie.
1 5	Wskaźniki	TAK	Dla badanego wariantu przypisano odpowiednie wskaźniki. W celu prawidłowego wskazania wskaźników adekwatnych w ramach projektu wykorzystano informacje zawarte m.in. w dokumencie „Umowa Partnerstwa 2014-2020. Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej”	TAK	Dla badanego wariantu przypisano odpowiednie wskaźniki. W celu prawidłowego wskazania wskaźników adekwatnych w ramach projektu wykorzystano informacje zawarte m.in. w dokumencie „Umowa Partnerstwa 2014-2020. Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej”	TAK	Dla badanego wariantu przypisano odpowiednie wskaźniki. W celu prawidłowego wskazania wskaźników adekwatnych w ramach projektu wykorzystano informacje zawarte m.in. w dokumencie „Umowa Partnerstwa 2014-2020. Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – katalog definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej”
1 6	Zgodność z wymaganiami w zakresie interoperacyjności	NIE	Wybrany wariant nie przewiduje zapewnienia interoperacyjności istniejących	TAK	Wybrany wariant przewiduje zapewnienia interoperacyjności i kompatybilności	TAK	Wybrany wariant przewiduje zapewnienia interoperacyjności i kompatybilności

	ci i kompatybilności zastosowanych rozwiązań		systemów i informatycznych W ramach wariantu oszczędnościowego przewiduje się uruchomienie tylko i wyłącznie e-usług na 3 poziomie dojrzałości w oparciu o ePUAP, co nie wymaga modernizacji żadnych systemów informatycznych, a tylko uruchomienie e-usług na platformie ePUAP.		istniejących i wdrażanych systemów Wszystkie systemy teleinformatyczne wdrażane w ramach projektu będą spełniać wymagania dotyczące interoperacyjności wskazane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Zgodnie z powyższym, w związku z tym, że systemy teleinformatyczne planowane do wdrożenia w ramach projektu będą spełniać wymagania semantyczne, organizacyjne oraz technologiczne dotyczące interoperacyjności systemów teleinformatycznych, zachowana zostanie ich kompatybilność z systemami teleinformatycznymi innych podmiotów realizujących zadania publiczne, które muszą spełniać wymogi określone w ww. ustawie i rozporządzeniu, a także systemami teleinformatycznymi podmiotów nierealizujących zadań publicznych, o ile one również będą spełniać wymogi określone w		istniejących i wdrażanych systemów Wszystkie systemy teleinformatyczne wdrażane w ramach projektu będą spełniać wymagania dotyczące interoperacyjności wskazane w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych. Zgodnie z powyższym, w związku z tym, że systemy teleinformatyczne planowane do wdrożenia w ramach projektu będą spełniać wymagania semantyczne, organizacyjne oraz technologiczne dotyczące interoperacyjności systemów teleinformatycznych, zachowana zostanie ich kompatybilność z systemami teleinformatycznymi innych podmiotów realizujących zadania publiczne, które muszą spełniać wymogi określone w ww. ustawie i rozporządzeniu, a także systemami teleinformatycznymi podmiotów nierealizujących zadań publicznych, o ile one również będą spełniać wymogi określone w
--	---	--	--	--	---	--	---



					Krajowych Ramach Interoperacyjności.		Krajowych Ramach Interoperacyjności.
1 7	Bezpieczeństwo przetwarzania danych przez systemy teleinformatyczne wdrożone i/lub wykorzystywane w ramach projektu	TAK	Wdrożone w ramach wariantu systemy będą zapewniały bezpieczeństwo danych zgodnie z obowiązującym prawem Wnioskodawca jako podmiot publiczny zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.	TAK	Wdrożone w ramach wariantu systemy będą zapewniały bezpieczeństwo danych zgodnie z obowiązującym prawem Wnioskodawca jako podmiot publiczny zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.	TAK	Wdrożone w ramach wariantu systemy będą zapewniały bezpieczeństwo danych zgodnie z obowiązującym prawem Wnioskodawca jako podmiot publiczny zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującym prawem, w szczególności z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy.
Wykorzystywane i wdrożone systemy teleinformatyczne będą cechowały się zgodnością standardów bezpieczeństwa oraz przetwarzania danych z obowiązującym prawem. W trakcie realizacji projektu oraz w fazie eksploatacji zostanie zapewnione przestrzeganie wymagań Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, w obszarze zarządzania bezpieczeństwem informacji w szczególności poprzez: • zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia; • utrzymywanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację; • przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy; • podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji; • zapewnienie szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak: zagrożenia bezpieczeństwa informacji, skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna, stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich; • zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, przez monitorowanie dostępu do informacji, czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji, zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji; • ustanowienie podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość; • zabezpieczenie informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikację, usunięcie lub zniszczenie; • zawieranie w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji;							

		- ustalenie zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych; - zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na dbałości o aktualizację oprogramowania, minimalizowanie ryzyka utraty informacji w wyniku awarii, ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją, stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa, zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych, redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych, niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa, kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i politykami bezpieczeństwa; - bezzwłoczne zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących.					
1 8	Zakup sprzętu i wyposażenia	TAK	W ramach wariantu kupowany sprzęt jest niezbędny do umożliwienia świadczenia e-usług publicznych jako element systemu Zaplanowany do zakupu sprzęt jest niezbędny w celu prawidłowego uruchomienia, następnie utrzymania i rozwoju e-usług publicznych Szczegóły opisano w pkt 2.2 studium.	TAK	W ramach wariantu kupowany sprzęt jest niezbędny do umożliwienia świadczenia e-usług publicznych jako element systemu Zaplanowany do zakupu sprzęt jest niezbędny w celu prawidłowego uruchomienia, następnie utrzymania i rozwoju e-usług publicznych. Szczegóły opisano w pkt 2.2 studium.	TAK	W ramach wariantu kupowany sprzęt jest niezbędny do umożliwienia świadczenia e-usług publicznych jako element systemu Zaplanowany do zakupu sprzęt jest niezbędny w celu prawidłowego uruchomienia, następnie utrzymania i rozwoju e-usług publicznych. Szczegóły opisano w pkt 2.2 studium.
1 9	Udostępnianie usług o wysokim poziomie e-dojrzałości oraz ich powszechne wykorzystywanie	TAK	W ramach badanego wariantu powstaną e-usługi na 3 poziomie dojrzałości o średnim potencjale powszechnego wykorzystania W ramach wariantu nie zostaną uruchomione e-usługi podatkowe kierowane do podatników podatków lokalnych sklasyfikowane na 5 poziomie dojrzałości i zapewniających powszechne wykorzystanie.	TAK	W ramach badanego wariantu powstaną e-usługi na 5 poziomie dojrzałości o bardzo wysokim potencjale powszechnego wykorzystania Podstawowymi kryteriami doboru usług objętych projektem będą częstotliwość załatwiania danej sprawy urzędowej przez gminę oraz zakres (zasięg) grupy odbiorców – im wyższe wartości w ramach tych kryteriów, tym większy potencjał danej usługi do cyfryzacji w ramach projektu. Wdrożone usługi będą powszechnie wykorzystywane, tzn. będą skierowane do licznej lub często korzystającej grupy	TAK	W ramach badanego wariantu powstaną e-usługi na 3 i 5 poziomie dojrzałości o bardzo wysokim potencjale powszechnego wykorzystania Podstawowymi kryteriami doboru usług objętych projektem będą częstotliwość załatwiania danej sprawy urzędowej przez gminę oraz zakres (zasięg) grupy odbiorców – im wyższe wartości w ramach tych kryteriów, tym większy potencjał danej usługi do cyfryzacji w ramach projektu. Wdrożone usługi będą powszechnie wykorzystywane, tzn. będą skierowane do licznej lub często

					odbiorców oraz istnieje prawdopodobieństwo, że będą wykorzystywane przez znaczny odsetek danej grupy odbiorców.		korzystającej grupy odbiorców oraz istnieje prawdopodobieństwo, że będą wykorzystywane przez znaczny odsetek danej grupy odbiorców.
20	Wdrażanie systemów usprawniających organizację wewnętrzną jednostki	TAK	W ramach wdrażanego wariantu wdrażane systemy back-office są niezbędne i warunkujące wdrożenie e-usług publicznych. Wdrożenie e-usług publicznych wymaga posiadania odpowiedniego zaplecza informatycznego (w tym zapewniającego bezpieczeństwo danych), przede wszystkim systemu obiegu dokumentów.	TAK	W ramach wdrażanego wariantu wdrażane systemy back-office są niezbędne i warunkujące wdrożenie e-usług publicznych. Wdrożenie e-usług publicznych wymaga posiadania odpowiedniego zaplecza informatycznego (w tym zapewniającego bezpieczeństwo danych), przede wszystkim systemu obiegu dokumentów.	TAK	W ramach wdrażanego wariantu wdrażane systemy back-office są niezbędne i warunkujące wdrożenie e-usług publicznych. Wdrożenie e-usług publicznych wymaga posiadania odpowiedniego zaplecza informatycznego (w tym zapewniającego bezpieczeństwo danych), przede wszystkim systemu obiegu dokumentów
21	Analiza procesów biznesowych związanych ze świadczeniem usług	TAK	Dla wdrażanych e-usług publicznych w ramach wariantu przeprowadzono analizę procesów biznesowych Prawidłowe wdrożenie rozwiązań e-administracji nie może się sprowadzać wyłącznie do przeniesienia formularzy do sfery elektronicznej, ale musi także umożliwiać usprawnienie całego aparatu urzędniczego.	TAK	Dla wdrażanych e-usług publicznych w ramach wariantu przeprowadzono analizę procesów biznesowych Prawidłowe wdrożenie rozwiązań e-administracji nie może się sprowadzać wyłącznie do przeniesienia formularzy do sfery elektronicznej, ale musi także umożliwiać usprawnienie całego aparatu urzędniczego.	TAK	Dla wdrażanych e-usług publicznych w ramach wariantu przeprowadzono analizę procesów biznesowych Prawidłowe wdrożenie rozwiązań e-administracji nie może się sprowadzać wyłącznie do przeniesienia formularzy do sfery elektronicznej, ale musi także umożliwiać usprawnienie całego aparatu urzędniczego.
22	Zapewnienie otwartego dostępu do informacji publicznej	TAK	Projekt zapewni otwarty dostęp do wytwarzanych zasobów zgodnie z zasadami wskazanymi w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W projekcie nie będą digitalizowane zasoby już	TAK	Projekt zapewni otwarty dostęp do wytwarzanych zasobów zgodnie z zasadami wskazanymi w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W projekcie nie będą digitalizowane zasoby już	TAK	Projekt zapewni otwarty dostęp do wytwarzanych zasobów zgodnie z zasadami wskazanymi w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W projekcie nie będą digitalizowane zasoby już

			zdigitalizowane wcześniej.		zdigitalizowane wcześniej.		zdigitalizowane wcześniej.
		Wszystkie wytworzone informacje publiczne w ramach realizacji projektu i w okresie po jego zakończeniu podlegać będą mechanizmom ich udostępnienia wynikającym z zakresu w/w ustawy, w szczególności: 1. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do: a. uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego; b. wglądu do dokumentów urzędowych; c. dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów. 2. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze: a. ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych, w Biuletynie Informacji Publicznej; b. udostępniania informacji na wniosek; c. udostępniania informacji na platformie ePUAP i CPeUM, d. wstępu na posiedzenia organów, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 3, i udostępniania materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia; e. udostępniania w centralnym repozytorium. 3. Dostęp do informacji publicznych będzie bezpłatny.					
2 3	Adekwatność metody uwierzytelniania do celów i zakresu projektu	TAK	Badany wariant przewiduje profil zaufany jako formę uwierzytelnienia Metody uwierzytelniania w ramach projektu zostały określone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.	TAK	Badany wariant przewiduje profil zaufany jako formę uwierzytelnienia Metody uwierzytelniania w ramach projektu zostały określone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.	TAK	Badany wariant przewiduje profil zaufany jako formę uwierzytelnienia Metody uwierzytelniania w ramach projektu zostały określone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
		Zgodnie z art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne do identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych udostępnianych przez urzędy w ramach projektu zostanie zastosowany tylko profil zaufany (również ze względu na wskazanie Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa). „Inne technologie”, o których mowa w art. 20a ust. 2 ww. ustawy, nie będą zastosowane w projekcie. Systemy teleinformatyczne udostępnione przez urzędy w ramach projektu będą wykorzystywać mechanizm „pojedynczego logowania” (SSO, od ang. Single Sign-On).					
2 4	Dostępność rezultatów projektu	3	W ramach projektu powstanie usługa wewnątrzadministracyjna. W ramach projektu powstaną usługi A2C i A2B. Cyfrowa dostępność zasobów treści zwiększy się poprzez publikację treści na innych stronach www w ramach badanego wariantu.	3	W ramach projektu powstanie usługa wewnątrzadministracyjna. W ramach projektu powstaną usługi A2C i A2B. Cyfrowa dostępność zasobów treści zwiększy się poprzez publikację treści na innych stronach www w ramach badanego wariantu.	3	W ramach projektu powstanie usługa wewnątrzadministracyjna. W ramach projektu powstaną usługi A2C i A2B. Cyfrowa dostępność zasobów treści zwiększy się poprzez publikację treści na innych stronach www w ramach badanego wariantu.

			W ramach wariantu wykorzystane zostaną inne środki techniczne niż strona internetowa wnioskodawcy: zintegrowany portal www oraz platforma ePUAP (m.in. publikacja formularzy umożliwiających świadczenie usług drogą elektroniczną, wykorzystanie mechanizmu SSO).		W ramach wariantu wykorzystane zostaną inne środki techniczne niż strona internetowa wnioskodawcy: platforma ePUAP (m.in. publikacja formularzy umożliwiających świadczenie usług drogą elektroniczną, wykorzystanie mechanizmu SSO) zintegrowany portal www oraz platforma mieszkańca (m.in. możliwość sprawdzenia wysokości i terminów płatności zobowiązań podatkowych).		W ramach wariantu wykorzystane zostaną inne środki techniczne niż strona internetowa wnioskodawcy: platforma ePUAP (m.in. publikacja formularzy umożliwiających świadczenie usług drogą elektroniczną, wykorzystanie mechanizmu SSO), zintegrowany portal www oraz platforma mieszkańca (m.in. możliwość sprawdzenia wysokości i terminów płatności zobowiązań podatkowych).
2 5	Udostępnianie usług o wysokim poziomie e-dojrzałości	2	Liczba uruchomionych e-usług publicznych będzie mieścić się w przedziale 6 - 10 w ramach badanego wariantu. W ramach wariantu zostanie wytworzonych 8 e-usług publicznych na 3 poziomie dojrzałości.	3	Liczba uruchomionych e-usług publicznych będzie większa niż 10 w ramach badanego wariantu. W ramach wariantu wytworzonych zostanie łącznie 18 usług na 5. poziomie dojrzałości.	3	Liczba uruchomionych e-usług publicznych będzie większa niż 10 w ramach badanego wariantu. W ramach wariantu wytworzonych zostanie łącznie 18 usług, w tym 8 usług na 3. poziomie dojrzałości oraz 9 usług na 5. poziomie dojrzałości.
2 6	Zgodność projektu z kierunkami działań wynikającymi ze Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025	3	Projekt zgodny jest z więcej niż jednym kierunkiem działań opisanym w Strategii. Projekt jest zgodny z Celem strategicznym 3, operacyjnym 7.3.1 Doskonalenie administracji, kierunkami: E-administracja, Jakość funkcjonowania administracji, Współpraca, Wizerunek administracji. Jest również zgodny z celem operacyjnym 2.2 WZROST DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH w ramach celu strategicznego 2.	3	Projekt zgodny jest z więcej niż jednym kierunkiem działań opisanym w Strategii. Projekt jest zgodny z Celem strategicznym 3, operacyjnym 7.3.1 Doskonalenie administracji, kierunkami: E-administracja, Jakość funkcjonowania administracji, Współpraca, Wizerunek administracji. Jest również zgodny z celem operacyjnym 2.2 WZROST DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH w ramach celu strategicznego 2.	3	Projekt zgodny jest z więcej niż jednym kierunkiem działań opisanym w Strategii. Projekt jest zgodny z Celem strategicznym 3, operacyjnym 7.3.1 Doskonalenie administracji, kierunkami: E-administracja, Jakość funkcjonowania administracji, Współpraca, Wizerunek administracji. Jest również zgodny z celem operacyjnym 2.2 WZROST DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH w ramach celu strategicznego 2.

			WZROST AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ – inwestycje w infrastrukturę IT zapewniają zwiększenie dostępności do usług publicznych (szczególnie grupom o szczególnych potrzebach) i ich wysoką jakość.		WZROST AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ – inwestycje w infrastrukturę IT zapewniają zwiększenie dostępności do usług publicznych (szczególnie grupom o szczególnych potrzebach) i ich wysoką jakość.		WZROST AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ – inwestycje w infrastrukturę IT zapewniają zwiększenie dostępności do usług publicznych (szczególnie grupom o szczególnych potrzebach) i ich wysoką jakość.
2 7	Poziom zastosowania metod projektowania zorientowanego na użytkownika w projekcie	0	Projekt w realizowanym wariantie nie stosuje metod projektowania zorientowanego na użytkownika: - korzystanie przez usługobiorcę z elektronicznych usług publicznych będzie możliwe różnymi kanałami dostępu, niezależnie od miejsca przebywania i wykorzystywanej technologii (wariant nie spełnia przesłanki, ponieważ e-usługi dostępne będą tylko przez ePUAP, brak dostępu przez urządzenia mobilne), a projektowane rozwiązania są zgodne z potrzebami interesariuszy usług (wariant nie spełnia przesłanki, ponieważ wnioskodawca nie ma wpływu na cechy platformy e-PUAP) – 0 pkt; - poziom dostępności usług proponowany w ramach projektu jest zgodny z wynikami badań potrzeb usługobiorców a prognozowane obciążenie systemu informatycznego (normalne i szczytowe) nie spowoduje utrudnień w dostępności (wariant nie spełnia tych przesłanek,	3	Projekt w realizowanym wariantie stosuje metody projektowania zorientowanego na użytkownika w pełnym zakresie. Wariant spełnia kryterium w taki sam sposób jak wariant zróżnicowany, co zostało opisane szczegółowo w pkt 2.2 studium wykonalności.	3	Projekt w realizowanym wariantie stosuje metody projektowania zorientowanego na użytkownika w pełnym zakresie. Szczegółowy opis spełniania kryterium ujęto w pkt 2.2 studium wykonalności.

			ponieważ platforma e-PUAP ma istotne problemy z dostępnością, a Wnioskodawca nie ma żadnych możliwości wpływu na jej dostępność) - 0 pkt; - zaplanowano działania polegające na monitorowaniu usług pod kątem dostępności i użyteczności graficznych interfejsów dla wszystkich interesariuszy, ciągłości działania i powszechności wykorzystania (wariant nie spełnia przesłanki, ponieważ wnioskodawca nie ma wpływu na cechy platformy ePUAP) - 0 pkt.				
2 8	Użyteczność efektów realizowanego projektu	3	Projekt w realizowanym wariantcie wpisuje się w zagadnienia związane z użytecznością efektów wdrażanych e-usług publicznych: - ISP będące bazą dla usług oferowanych w ramach projektu wpisuje się w przynajmniej 1 z 5 kluczowych obszarów ISP - 2 pkt. - Zaplanowano wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych - 1 pkt. - Projekt prowadzi do uproszczeń administracyjnych innych niż zwiększenie dostępności i dojrzałości - 0 pkt.	6	Projekt w realizowanym wariantcie wpisuje się w zagadnienia związane z użytecznością efektów wdrażanych e-usług publicznych: - ISP będące bazą dla usług oferowanych w ramach projektu wpisuje się w przynajmniej 1 z 5 kluczowych obszarów ISP - 2 pkt. - Zaplanowano wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych - 1 pkt. - Projekt prowadzi do uproszczeń administracyjnych innych niż zwiększenie dostępności i dojrzałości - 1 pkt.	6	Projekt w realizowanym wariantcie wpisuje się w zagadnienia związane z użytecznością efektów wdrażanych e-usług publicznych: - ISP będące bazą dla usług oferowanych w ramach projektu wpisuje się w przynajmniej 1 z 5 kluczowych obszarów ISP - 2 pkt. - Zaplanowano wiarygodny, skuteczny i efektywny plan działań promocyjnych i informacyjnych - 1 pkt. - Projekt prowadzi do uproszczeń administracyjnych innych niż zwiększenie dostępności i dojrzałości - 1 pkt.

			- Projekt zakłada integrację systemów oraz zapewnienie ich interoperacyjności - 0 pkt. - W ramach projektu przewidziano optymalizację wykorzystania infrastruktury - 0 pkt		- Projekt zakłada integrację systemów oraz zapewnienie ich interoperacyjności - 1 pkt. - W ramach projektu przewidziano optymalizację wykorzystania infrastruktury - 1 pkt. Wariant spełnia kryterium w taki sam sposób jak wariant zróżnicowany, co zostało opisane szczegółowo w pkt 2.2 studium wykonalności.		- Projekt zakłada integrację systemów oraz zapewnienie ich interoperacyjności - 1 pkt. - W ramach projektu przewidziano optymalizację wykorzystania infrastruktury - 1 pkt. Szczegółowy opis spełniania kryterium ujęto w pkt 2.2 studium wykonalności.
2 9	Efektywność kosztowa	4	Analizowany wariant osiągnął wskaźnik efektywności kosztowej na poziomie poniżej 75% średniego kosztu.	1	Analizowany wariant ze względu na wysokie koszty wdrożenia na poziomie wyższym lub również niż 100% i niższym niż 125% średniego kosztu otrzymuje ograniczoną liczbę punktów [wysokie koszty uruchomienia e-usług wyłącznie na 5 PD].	4	Analizowany wariant osiągnął wskaźnik efektywności kosztowej na poziomie poniżej 75% średniego kosztu.
3 0	Zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi wynikającymi z RPO WiM 2014-2020	2	Badany wariant jest zgodny z zasadami horyzontalnymi oprócz wykorzystania mechanizmów klauzul społecznych w zamówieniach Pracownicy urzędu przy prowadzeniu danej sprawy będą w mniejszym stopniu korzystali z wydruków dokumentów (rozwiązanie przyjazne środowisku), wnioskodawca zapewni aktywny udział w przygotowaniu projektu oraz zapewni komunikację z interesariuszami, wnioskodawca nie zakłada wykorzystania przy	2	Badany wariant jest zgodny z zasadami horyzontalnymi oprócz wykorzystania mechanizmów klauzul społecznych w zamówieniach Pracownicy urzędu przy prowadzeniu danej sprawy będą w mniejszym stopniu korzystali z wydruków dokumentów (rozwiązanie przyjazne środowisku), wnioskodawca zapewni aktywny udział w przygotowaniu projektu oraz zapewni komunikację z interesariuszami, wnioskodawca nie zakłada wykorzystania przy	2	Badany wariant jest zgodny z zasadami horyzontalnymi oprócz wykorzystania mechanizmów klauzul społecznych w zamówieniach Pracownicy urzędu przy prowadzeniu danej sprawy będą w mniejszym stopniu korzystali z wydruków dokumentów (rozwiązanie przyjazne środowisku), wnioskodawca zapewni aktywny udział w przygotowaniu projektu oraz zapewni komunikację z interesariuszami, wnioskodawca nie zakłada wykorzystania przy

			wyborze oferentów kryteriów odnoszących się do kwestii społecznych.		wyborze oferentów kryteriów odnoszących się do kwestii społecznych.		wyborze oferentów kryteriów odnoszących się do kwestii społecznych.
3 1	Doświadczenie w realizacji podobnych projektów	1	Wnioskodawca posiada doświadczenia związane z realizacją co najmniej jednego podobnego projektu. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów – zrealizował 3 projekty podobne, związane z informatyzacją, w ramach których m. in. zakupiono sprzęt informatyczny (co szczegółowo opisano w pkt 2.1.1.2.1 SW - Potencjał instytucjonalny do realizacji wybranego wariantu).	0	Wnioskodawca nie posiada doświadczeń związanych z realizacją co najmniej jednego podobnego projektu.	1	Wnioskodawca posiada doświadczenia związane z realizacją co najmniej jednego podobnego projektu. Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów – zrealizował 3 projekty podobne, związane z informatyzacją, w ramach których m. in. zakupiono sprzęt informatyczny (co szczegółowo opisano w pkt 2.1.1.2.1 SW - Potencjał instytucjonalny do realizacji wybranego wariantu).
3 2	Komplementarność projektu	5	Projekt w analizowanym wariantcie spełnia wszystkie określone kryteria komplementarności, jednak nie jest projektem realizowanym w partnerstwie. Wariant spełnia kryterium w taki sam sposób jak wariant zróżnicowany, co zostało opisane szczegółowo w pkt 3.20 wniosku o dofinansowanie.	5	Projekt w analizowanym wariantcie spełnia wszystkie określone kryteria komplementarności, jednak nie jest projektem realizowanym w partnerstwie. Wariant spełnia kryterium w taki sam sposób jak wariant zróżnicowany, co zostało opisane szczegółowo w pkt 3.20 wniosku o dofinansowanie.	5	Projekt w analizowanym wariantcie spełnia wszystkie określone kryteria komplementarności, jednak nie jest projektem realizowanym w partnerstwie. Szczegółowy opis spełniania kryterium ujęto w 3.20 wniosku o dofinansowanie.
3 3	Obszary Strategicznej Interwencji	0	Wnioskodawca nie spełnia kryterium.	0	Wnioskodawca nie spełnia kryterium.	0	Wnioskodawca nie spełnia kryterium.
3 4	Strategia Wielkie Jeziora Mazurskie	0	Wnioskodawca nie spełnia kryterium Projekt jest realizowany poza obszarem Wielkich Jezior Mazurskich i nie znajduje się na liście „przedsięwzięć kluczowych” określonych w dokumencie „Wielkie Jeziora Mazurskie – Strategia”.	0	Wnioskodawca nie spełnia kryterium Projekt jest realizowany poza obszarem Wielkich Jezior Mazurskich i nie znajduje się na liście „przedsięwzięć kluczowych” określonych w dokumencie „Wielkie Jeziora Mazurskie – Strategia”.	0	Wnioskodawca nie spełnia kryterium Projekt jest realizowany poza obszarem Wielkich Jezior Mazurskich i nie znajduje się na liście „przedsięwzięć kluczowych” określonych w dokumencie „Wielkie Jeziora Mazurskie – Strategia”.

3 5	Wykorzystanie dostępnej infrastruktury teleinformatycznej na potrzeby realizacji projektu	0	Badany wariant przewiduje rozbudowę infrastruktury w celu wdrożenia e-usług publicznych W ramach wariantu zostaną wykorzystane aktualne zasoby infrastrukturalne wnioskodawcy, a także zakupiona zostanie nowa infrastruktura teleinformatyczna.	0	Badany wariant przewiduje rozbudowę infrastruktury w celu wdrożenia e-usług publicznych W ramach wariantu zostaną wykorzystane aktualne zasoby infrastrukturalne wnioskodawcy, a także zakupiona zostanie nowa infrastruktura teleinformatyczna.	0	Badany wariant przewiduje rozbudowę infrastruktury w celu wdrożenia e-usług publicznych W ramach wariantu zostaną wykorzystane aktualne zasoby infrastrukturalne wnioskodawcy, a także zakupiona zostanie nowa infrastruktura teleinformatyczna.
3 6	W ramach projektu zostaną udostępnione usługi o wysokim poziomie e-dojrzałości	0	Badany wariant nie przewiduje wdrożenia co najmniej 1 e-usługi publicznej na 4 poziomie dojrzałości W ramach wariantu zostanie wytworzonych 8 e-usług publicznych na 3 poziomie dojrzałości.	3	Badany wariant przewiduje wdrożenie co najmniej 1 e-usługi publicznej na 4 poziomie dojrzałości W ramach wariantu zostaną wdrożone usługi na poziomie co najmniej 4 (transakcja): 17 usług na 5. poziomie dojrzałości (transakcja + personalizacja).	3	Badany wariant przewiduje wdrożenie co najmniej 1 e-usługi publicznej na 4 poziomie dojrzałości W ramach wariantu zostaną wdrożone usługi na poziomie co najmniej 4 (transakcja): 9 usług na 5. poziomie dojrzałości (transakcja + personalizacja).
3 7	Zapewnienie bezpłatności udostępniania zasobów ISP (dotyczy projektów z zakresu ISP)	0	„Projekt nie przewiduje udostępnienia zasobów ISP”.	0	„Projekt nie przewiduje udostępnienia zasobów ISP”.	0	„Projekt nie przewiduje udostępnienia zasobów ISP”.
x	Łącznie pkt:	Σ	23 punkty	Σ	29 punktów	Σ	33 punkty

Na podstawie przeprowadzonej analizy strategicznej **uznać należy wariant zrównoważony za najbardziej korzystny** (zdobył 33 punkty) w kontekście kryteriów merytorycznych w karcie z definicjami kryteriów wyboru projektu, zawartej w Regulaminie konkursu.

Wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał do realizacji wybranego wariantu.

2.1.1.2.1. POTENCJAŁ INSTYTUCJONALNY DO REALIZACJI WYBRANEGO WARIANTU

Gmina jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową. Potencjał instytucjonalny gmin definiują: Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa, ustawa z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z

reformą ustrojową państwa, (iv) ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz dokumenty wewnętrzne m.in. Regulaminy organizacyjne i Statuty.

W celu prawidłowego zarządzania projektem na etapie przygotowania, realizacji i trwałości projektu ustalono system organizacji wewnętrznej z udziałem Inżyniera projektu oraz zespołu projektowego.

Główne funkcje w obszarze nadzoru technicznego nad projektem będzie sprawował Inżynier projektu, do którego należały będą m.in. następujące zadania:

1. Nadzór nad harmonogramem realizacji przedmiotu zamówienia przez wykonawcę.
2. Analiza wszelkich dokumentów technicznych przedstawianych przez wykonawcę – plany wdrożeń, harmonogramy, zakresy informacji do przekazania celem realizacji przedmiotu umowy, rejestry (ryzyk, zagadnień itd.), włącznie ze zgłaszaniem uwag o charakterze nadzorczym, propozycji modyfikacji itd.;
3. Wsparcie beneficjenta w procedurach odbiorowych, w tym w zakresie sporządzania protokołu odbioru.
4. Nadzór nad wdrożeniami u beneficjenta w kontekście oczekiwań i uwarunkowań prawnych, proceduralnych, technicznych (informatycznych i infrastrukturalnych).
5. Nadzór techniczny nad realizacją projektu oraz nad jakością prowadzonych wdrożeń, świadczonych usług i prowadzonych prac.

Wsparcie Inżyniera projektu stanowić będzie zespół projektowy składający się z osób powołanych spośród kierownictwa i pracowników urzędu gminy, który odpowiedzialny będzie za pomoc we wszystkich sprawach związanych z prawidłową realizacją przedsięwzięcia, zgodnie z projektem i obowiązującymi regulacjami, a także związanych z wypełnianiem obowiązków beneficjenta względem IZ. Kluczowe decyzje będą podejmowane z udziałem władz gminy.

Na potrzeby realizacji projektu zastosowane zostaną elementy metodyki zarządzania projektami PRINCE2 dostosowane do potrzeb projektu. Realizacja projektu odbywać się będzie zgodnie z przyjętym i aktualizowanym na bieżąco harmonogramem, zawierającym wszystkie istotne zadania i definiującym punkty kontrolne. Przygotowane zostaną dedykowane dokumenty do prowadzenia projektu.

O wysokim potencjale instytucjonalnym wnioskodawcy świadczy również doświadczenie wnioskodawcy w obszarze zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w szczególności funduszy strukturalnych.

Wnioskodawca dotychczas zrealizował następujący projekt, w którym był partnerem:

LP.	TYTUŁ PROJEKTU	BENEFICJENT	NUMER PROJEKTU	PROGRAM OPERACYJNY	OKRES REALIZACJI
1	„ePUAP2”	Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji	Partner	Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka	2007 - 2013

Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów – zrealizował 2 projekty podobne, związane z informatyzacją, w ramach których m. in. zakupiono sprzęt informatyczny:

LP	TYTUŁ PROJEKTU	ROLA	KRÓTKI OPIS PROJEKTU	PROGRAM OPERACYJNY	WYSOKOŚĆ GRANTU
1	„Ja w internecie”	Grantobiorca	Jest to program bezpłatnych szkoleń dla mieszkańców gminy. Jego celem jest podniesienie kompetencji cyfrowych osób dorosłych.	Program Operacyjny Polska Cyfrowa	85 120,00 zł
2	„Zdalna Szkoła	Grantobiorca	Projekt zakładał zakup laptopów i tabletów umożliwiającących prowadzenie zdalnego nauczania dla uczniów i nauczycieli.	Program Operacyjny Polska Cyfrowa	40 833,08 zł

2.1.1.2.2. POTENCJAŁ KADROWY DO REALIZACJI WYBRANEGO WARIANTU

Wysokie kwalifikacje personelu oraz doświadczenie w pracy w administracji, w tym w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, będą gwarantem sprawnej i skutecznej realizacji projektu.

W związku z tym, że projekt będzie wymagał wysokich kompetencji zarówno z obszarów informatycznych, jak i formalno-prawnych, a także wymagał będzie dużego zaangażowania i dyspozycyjności, główne funkcje w obszarze zarządzania projektem będzie sprawował zewnętrzny podmiot pełniący funkcję Inżyniera projektu.

Dodatkowo w skład zespołu powoływani będą wybrani pracownicy urzędu w zakresie kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych (zapewnienie finansowego wkładu własnego do projektu, przeprowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zawieranie umów, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych wykonanych prac, weryfikacja i zatwierdzenie do wypłaty faktur, pomiar i monitorowanie wskaźników, umożliwienie kontroli projektu i dokumentacji uprawnionym podmiotom, promocja projektu, archiwizacja dokumentacji projektu).

Do projektu angażowani będą doraźnie również inni pracownicy wnioskodawcy odpowiedzialni za realizację procesów, które będą podlegały cyfryzacji – będzie to wsparcie o charakterze merytorycznym, opiniotwórczym i doradczym dla wykonawców wyłonionych do realizacji wdrożeń.

Pracownicy jednostki będą brać udział w realizacji projektu w ramach swoich obowiązków służbowych.

O potencjale kadrowym wnioskodawcy świadczy również stan zatrudnienia w jednostce (stan na 31.12.2019 r.) – zatrudnienie obejmuje 30 osób.

2.1.1.2.3. POTENCJAŁ FINANSOWY DO REALIZACJI WYBRANEGO WARIANTU

Projekt będzie realizowany ze środków RPO WiM oraz środków własnych wnioskodawcy. Gmina Banie Mazurskie zgodnie z Regulaminem konkursu pokryje wkład własny (wynoszący 15% kosztów kwalifikowalnych). Nie przewiduje się pokrycia części wkładu własnego z innych środków publicznych. JST charakteryzuje się wysoką stabilnością finansową. Posiad środki finansowe umożliwiające realizację projektu w zakładanym czasie i kształcie, a także środki na utrzymanie inwestycji w okresie trwałości. Środki konieczne do wniesienia wkładu własnego, ale również niezbędne w okresie trwałości projektu, w celu utrzymania jego prawidłowej efektywności, zostaną zapewnione ze środków własnych- Gmina wykluczyła korzystanie ze środków zewnętrznych (kredytów czy pożyczek). Środki na realizację przedmiotowej inwestycji, po otrzymaniu pozytywnej decyzji o dofinansowaniu, a przed podpisaniem umowy zostaną zabezpieczone w uchwale budżetowej i WPF JST.

Zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym WPF wskaźniki finansowe przyjmują bezpieczne wartości w związku z tym realizacja projektu nie będzie zagrożeniem dla przekroczenia wartości zagrażających utrzymaniu płynności finansowej wnioskodawcy i projektu.

Projekt (jako wyodrębniona i samodzielna operacja) jest trwały finansowo, jest projektem niedochodowym i nie generuje przychodów.

Projekt spełnia kryterium zachowania trwałości, tj. posiadane przez wnioskodawcę zasoby finansowe zapewniają utrzymanie projektu w okresie trwałości i przyjętym horyzoncie czasowym (nieujemny skumulowany cash-flow), przepływy pieniężne dla wnioskodawcy z projektem w każdym roku okresu odniesienia są dodatnie.

2.1.1.2.4. POTENCJAŁ TECHNICZNY DO REALIZACJI WYBRANEGO WARIANTU

Do realizacji projektu nie są wymagane decyzje, uzgodnienia czy dokumenty pozyskane od instytucji zewnętrznych (z wyłączeniem decyzji o dofinansowaniu i umowy). Zgodnie z przeprowadzoną analizą nie jest także wymagana dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko, ponieważ projekt nie jest „przedsięwzięciem” w rozumieniu przedmiotowych ustaw regulujących tę kwestię.

Projekt został przygotowany do realizacji pod względem prawnym, gdyż zapisy planowanego przedsięwzięcia uwzględniają regulacje zawarte w przepisach powszechnie obowiązujących w szczególności w: ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz szeregiem ustaw i przepisów wykonawczych, które regulują realizację projektu na poziomie merytorycznym, uwarunkowania te zostały opisane szczegółowo m.in. w pkt 2.1.3 i 2.2 SW.

Uwarunkowania geologiczne, geotechniczne, ochrony konserwatorskiej nie mają wpływ na realizację projektu. Nawiązanie projektu do dokumentów strategicznych w sposób szczegółowy opisano w pkt 3.6 WND oraz 2.2 SW.

Inwestycja objęta projektem nie przewidując żadnych robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, nie rodzi obowiązku ani uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę ani dokonania zgłoszenia robót budowlanych właściwemu organowi. Jest to nieinfrastrukturalna inwestycja w rozwiązania informatyczne wyłącznie w budynku urzędu.



Projekt realizowany będzie na terenie budynku będącego siedzibą urzędu, tj. Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, ul. Konopnickiej 26 w Baniach Mazurskich (kod pocztowy: 19-520)). W stosunku do nieruchomości JST posiada tytuł prawny przewidujący uprawnienie do dysponowania nieruchomością, w tym na cele związane z realizacją projektu. W budynku prowadzona jest statutowa działalność urzędu.

Powierzchnia użytkowa nieruchomości przeznaczonej na działalność urzędu wynosi 821,62 m². Siedziba urzędu mieści się na parterze, I piętrze oraz części poddasza w trzykondygnacyjnym budynku pod adresem: ul. Konopnickiej 26 w Baniach Mazurskich (kod pocztowy: 19-520). Budynek stanowi własność Gminy Banie Mazurskie w udziale 8126/10000 (KW OL1C/00017036/4), pozostałą część stanowią dwa mieszkania należące do osób prywatnych, które znajdują się na poddaszu. Urząd ma do dyspozycji 17 pokoi.

Dotychczas w ramach projektu nie były realizowane żadne zamówienia publiczne, za wyjątkiem zamówienia na wykonanie studium wykonalności oraz uruchomienia systemu do obsługi rady (licencja, wdrożenie oraz zakup urządzeń). Projekt realizowany będzie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W postępowaniach zmierzających do wyboru wykonawców (prowadzonych zgodnie z PZP oraz z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności kosztów (...)”) wnioskodawca nie planuje zastosowania klauzul społecznych.

Projekt ma charakter nieinfrastrukturalny, tj. jest projektem zakupowym, który nie powoduje ingerencji w środowisko lub nie polega na przekształceniu terenu lub zmianie jego wykorzystywania.

Przewidziane w projekcie działania oraz ich skutki nie będą niosły ze sobą wystąpienia ryzyka dla zdrowia ludzi lub zagrożenia dla środowiska. Wszystkie działania będą zgodne z zasadami ochrony środowiska i nie będą się przyczyniać do pogorszenia stanu środowiska.

Racjonalne i efektywne gospodarowanie zasobami oznacza generowanie większej wartości przy użyciu mniejszej ilości materiałów i zastosowaniu innego sposobu zużycia. Zgodnie z tym podejściem położony zostanie największy nacisk na aspekty:

- kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami przyrody zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- przeciwdziałania zanieczyszczeniom,
- recyklingu, czyli segregowania odpadów w celu ich ponownego użycia.

Bardziej szczegółowo wpływ wybranego wariantu na gospodarowanie zasobami został również opisany w pkt 2.2.1 SW.

2.1.1.2.5. ZGODNOŚĆ WYBRANEGO WARIANTU Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI WYNIKAJĄCYMI Z RPO WiM 2014-2027

2.1.1.2.5.1. WPLYW WYBRANEGO WARIANTU NA WZROST ZATRUDNIENIA (JEŻELI DOTYCZY)

Realizacja projektu nie będzie miała wpływu na wzrost zatrudnienia.



2.1.1.2.5.2. WPLYW WYBRANEGO WARIANTU NA ROZWÓJ INTELIGENTNYCH SPECJALIZACJI WARMII I MAZUR (JEŻELI DOTYCZY)

Planowane przedsięwzięcie nie wpływa na rozwój inteligentnych specjalizacji Warmii i Mazur.

2.1.1.2.5.3. WYKORZYSTANIE NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNYCH (TIK) W WYBRANYM WARIANCIE (JEŻELI DOTYCZY)

W projekcie zostaną wykorzystane nowoczesne technologie informacyjno- komunikacyjne (TIK).

Projekt w całości opiera się na wykorzystaniu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) poprzez wdrażanie systemów teleinformatycznych w urzędzie. Nowe rozwiązania IT stosowane w projekcie służą cyfryzacji procesów i procedur administracyjnych oraz udostępnieniu ISP, dzięki czemu nastąpi wykorzystanie usług telekomunikacyjnych do przekazywania i zdalnego przetwarzania informacji.

Wdrożenie nowoczesnych rozwiązań informatycznych usprawni zarządzanie zasobami, informacjami w gminie i zwiększy zdolność urzędów do wykorzystywania nowoczesnych systemów informatycznych w procesie wykonywania ustawowych obowiązków urzędu.

Projekt poprzez zwiększenie wykorzystania TIK będzie służył wdrożeniu standardów funkcjonowania cyfrowego urzędu oraz osiągnięciu awansu cyfrowego w ramach administracji publicznej. Sprzyjać temu będzie:

- A. INFORMATYZACJA PROCEDUR ADMINISTRACYJNYCH, dzięki czemu zmniejszy się liczba koniecznych wizyt w urzędzie, możliwym będzie zdalne załatwianie spraw, udostępniona zostanie możliwość inicjowania spraw w trybie 365/24/7, a wszystko to pozytywnie wpłynie na szybkość realizacji spraw;
- B. ZAPEWNIENIE INTEROPERACYJNOŚCI SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH ORAZ ICH INTEGRACJA (o której mowa w pkt 2.1.3 SW);
- C. DOSTOSOWANIE SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH, UŻYWANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH I WYMIANY INFORMACJI W POSTACI ELEKTRONICZNEJ DO POTRZEB OSÓB NIEPEŁNOPRAWNYCH, z uwzględnieniem wytycznych Web Content Accessibility Guidelines 2.0 o których mowa w pkt 2.1.3 SW, wpłynie na ich większą zdolność do korzystania z nowych technologii w e-administracji i zmotywowanie tej grupy do korzystania z wygodniejszej dla nich formy załatwiania spraw urzędowych.

2.1.1.2.5.4. ODPROWADZANIE PODATKÓW NA TERENIE WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO (JEŻELI DOTYCZY)

W ramach realizowanego wariantu wnioskodawca będzie odprowadzał podatki na terenie województwa warmińsko- mazurskiego.

Wnioskodawcą jest Gmina Banie Mazurskie - jednostka samorządu terytorialnego z woj. warmińsko-mazurskiego.

JST jest w większej mierze podmiotami odpowiedzialnymi za pobieranie podatków od podatników z terenu ich własności miejscowej, niż podatnikami, jednak wobec niektórych zobowiązań podatkowych występują w charakterze podatnika lub płatnika i w takiej sytuacji odprowadzają i będą odprowadzać podatki zgodnie z wynikającymi z obowiązujących przepisów zasadami własności organu podatkowego.

Gmina Banie Mazurskie płaci na terenie województwa warmińsko- mazurskiego podatki zgodnie z zestawieniem:

Podatek	Nie dotyczy	Podatek odprowadzany na terenie województwa warmińsko- mazurskiego
podatek dochodowy (PIT, CIT)	☐	☒
podatek od towarów i usług (VAT)	☐	☒
akcyza	☒	☐
podatek od nieruchomości	☐	☒
podatek od środków transportowych	☐	☒
podatek od czynności cywilnoprawnych od umowy spółki	☒	☐

Powyższe wynika z sytuacji faktycznej w jednostce oraz uregulowań prawnych, które stanowią uzasadnienie dla regulacji zobowiązań podatkowych:

- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa: zgodnie z art. 8 płatnikiem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, obowiązana na podstawie przepisów prawa podatkowego do obliczenia i pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu;
- ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług- zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, podatnikowi VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, z zastrzeżeniem art. 114, art. 119 ust. 4, art. 120 ust. 17 i 19 oraz art. 124 ustawy o VAT;
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy- zgodnie z art. 3 pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nawet nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeśli zatrudniając one pracowników;
- ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych- zgodnie z art. 1 podatnikami CIT są osoby prawne i spółki kapitałowe w organizacji, a także jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej, z wyjątkiem spółek niemających osobowości prawnej;
- ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych: zgodnie z treścią art. 3 podatnikami podatku od nieruchomości są osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej, będące:
 - 1) właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) posiadaczami samoistnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych;
 - 3) użytkownikami wieczystymi gruntów;
 - 4) posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli posiadanie:
 - a) wynika z umowy zawartej z właścicielem, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa lub z innego tytułu prawnego, z wyjątkiem posiadania przez osoby fizyczne lokali mieszkalnych niestanowiących odrębnych nieruchomości,
 - b) jest bez tytułu prawnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

Zgodnie z powyższym przepisem gmina będąc osobą prawną może być podatnikiem podatku od nieruchomości. Podatek odprowadza się do organu właściwego ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

2.1.1.2.5.5. KOMUNIKACJA Z INTERESARIUSZAMI

Zapewniono komunikację z interesariuszami projektu, zapewniono aktywny udział w przygotowaniu projektu, zdanie interesariuszy będzie brane pod uwagę przy podejmowaniu kluczowych decyzji w projekcie.

Projekt (jego zakres rzeczowy) ukształtowano na podstawie opinii pochodzących od interesariuszy projektu: klientów jednostek oraz pracowników urzędu, jak również w oparciu o pochodzące z ogólnodostępnych źródeł dane statystyczne. Zaprojektowanie planowanych działań zostało poprzedzone:

- ilościowych badań własnych prowadzonych w okresie III- IV 2020 r. metodą CAWI oraz w formie papierowej na grupie respondentów- tj. mieszkańców, podmiotów gospodarczych i instytucji korzystających z usług urzędu na terenie JST, zwanych w dalszej części opracowania klientami: 67 osób;
- jakościowych, udokumentowanych badań prowadzonych w jednostce: dostępnej infrastruktury w obszarze środków trwałych (infrastruktura teleinformatyczna, sieciowa) i wartości niematerialnych i prawnych (oprogramowanie);
- ilościowych badań dotyczących powszechności m.in.: procedowania w obszarze elektronicznych usług, korzystania z ePUAP i skrzynki podawczej, liczby podatników, częstotliwości wydawania poszczególnych decyzji;
- analizy postaw pracowników (20% pracowników), tj.: 6 osób oraz aktualnych procesów biznesowych.

Realizacja projektu przyczyni się do dalszego polepszenia komunikacji między administracją a klientami w województwie warmińsko-mazurskim, w Gminie Banie Mazurskie, dzięki umożliwieniu zwiększenia ilości dostępnych e-usług i cyfryzacji urzędu, jak również udostępnieniu ISP.

Wszystkie wdrożenia w ramach projektu wpłyną pozytywnie na poziom i skuteczność komunikacji między osobami, instytucjami i firmami.

Komunikację z osobami niepełnosprawnymi ułatwi dostosowanie wszystkich wdrożeń do standardów WCAG 2.0. Zapewnienie zgodności nowych wdrożeń z tymi standardami będzie realnym wsparciem dla osób niepełnosprawnych i faktycznym ułatwieniem w dostępie do treści publikowanych w Internecie, w serwisie gminy.

Wsparciem procesu komunikacji między urzędami i klientami są jednak przede wszystkim uruchamianie e-usług. Cyfryzacja procesu obsługi interesanta to ułatwienie i przyspieszenia istniejących procedur administracyjnych dzięki szybszej komunikacji i przepływowi informacji pomiędzy stronami raz możliwości kontaktu z urzędem bez bezpośredniej wizyty w jednostce, komunikacji właściwie z dowolnego miejsca na świecie pod warunkiem dostępności do internetu. Projekt w całości zatem dotyczy poprawy komunikacji między interesariuszami przedsięwzięcia. Reasumując kluczowe korzyści dla klientów biznesowych i indywidualnych zapewnione dzięki wdrożonym systemom teleinformatycznym i e-usługom, poprawiające komunikację między administracją, gospodarką a gospodarstwem domowym to:

1. Zdalność usługi pozwalająca na skorzystanie z niej w różnych miejscach, różnym czasie, pozwala na korzystanie (rozumiane jako zainicjowanie) z usług administracyjnych w systemie 24 godz./ 7 dni.
2. Całkowita lub częściowa automatyzacja usług dzięki technologii informacyjnej przekładająca się na oszczędność czasu angażowanego na skorzystanie z usług administracyjnych, która przejawia się w czasie łącznym poświęconym na całkowite załatwienie sprawy.
3. Wysoki poziom mobilności usług – tradycyjne kanały świadczenia usług zostaną poszerzone o nowe drogi dotarcia do klienta, usługi będą dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0.
4. Wzrost poziomu zaufania do administracji publicznej.
5. Większy poziom bezpieczeństwa pod względem eliminacji potencjalnie popełnianych błędów, poprzez automatyzację procesów świadczenia e-usługi.

W okresie realizacji projektu zdanie interesariuszy, w szczególności pracowników urzędu oraz władz gminy, będzie brane pod uwagę przy podejmowaniu kluczowych decyzji w projekcie.

2.1.2. ANALIZA WARIANTÓW TECHNOLOGICZNYCH

2.1.2.1. IDENTYFIKACJA WARIANTÓW TECHNOLOGICZNYCH

Warianty wykonania wybranego wariantu strategicznego:

1. Wariant obejmujący wykorzystanie istniejącej infrastruktury urzędu z jej niezbędną rozbudową w celu wdrożenia oprogramowania związanego ze świadczeniem finansowych e-usług publicznych, zwany w formie skrótowej „**Wariant infrastruktury własnej**”.
2. Wariant obejmujący wykorzystanie mocy obliczeniowej chmury IaaS w celu niezbędnego zwiększenia zasobów serwerowych urzędu, zwany w formie skrótowej „**Wariant IaaS**”.
3. Wariant obejmujący wykorzystanie własnego sposobu uwierzytelniania interesariuszy e-usług publicznych przy wykorzystaniu infrastruktury klucza publicznego PKI, zwany w formie skrótowej „**Wariant PKI**”.

Wyboru wariantów technologicznych jest uzasadniony przez pryzmat spełnienia przez nie następujących warunków:

1. **Warunek wykonalności** – wszystkie wybrane warianty technologiczne są realnie możliwe do zrealizowania pod względem prawnym, technicznym oraz wydajnościowym.
2. **Warunek dostępności** - dla każdego z wariantów można dobrać odpowiednie i istniejące na rynku rozwiązania konieczne do osiągnięcia rezultatów projektu.
3. **Warunek racjonalności ekonomicznej** – uwzględniający realne i możliwe do przeznaczenia na wdrożenie każdego z wariantów środki finansowe.
4. **Warunek czasu wdrożenia** – uwzględniający realny i możliwy do przeznaczenia na wdrożenie e-usług publicznych okres wdrożenia.
5. **Warunek referencyjny** – dla każdego z wybranych wariantów można wskazać konkretne przykłady realnie istniejących i wdrożonych przez administrację publiczną rozwiązań na szczeblu samorządowym w celu świadczenia e-usług publicznych.

Poniżej zaprezentowano skrócony opis każdego z wariantów technologicznych:



1. Opis wariantu – „Wariant infrastruktury własnej”.

Wariant ten obrazuje sytuację, w której wnioskodawca podejmuje działania określone w planowanym do uruchomienia projekcie zgodnie z wybranym wariantem strategicznym przy wykorzystaniu wariantu technologicznego w zakresie wykorzystania istniejącej infrastruktury sprzętowej wraz z jej rozbudową w celu niezbędnego zwiększenia zasobów serwerowych urzędu.

W analizowanym wariantcie kluczowym aspektem stanie się dostosowanie i rozwój istniejącej infrastruktury poprzez zakup i modernizację wyposażenia serwerowni oraz prawidłową konfigurację środowiska informatycznego urzędu. W wariantcie tym ponosi się relatywnie wysokie nakłady inwestycyjne na początku inwestycji, a także znacznie angażuje zasoby osobowe podejmujące prace związane z odpowiednią konfiguracją środowiska informatycznego, jego zabezpieczenia i utrzymania. Dzięki takiemu podejściu wszystkie systemy będą korzystały ze wspólnej puli zasobów, a tym samym będzie możliwe przydzielanie im odpowiednich zapasów mocy w miarę potrzeb oraz zabezpieczenie wszystkich systemów pod kątem zachowania ciągłości działania.

Do głównych korzyści planowanego rozwiązania należy zaliczyć:

- zwiększenie automatyzacji środowiska spowoduje podwyższenie stopnia wykorzystania posiadanych zasobów sprzętowych, podniesienie niezawodności środowiska oraz docelowe zmniejszenie prac administracyjnych niezbędnych do obsługi systemów;
- centralizację zasobów i uproszczenie architektury całego środowiska, co doprowadzi do zmniejszenia liczby pojawiających się problemów;
- zwiększenie poziomu bezpieczeństwa przechowywanych, zapisywanych i przesyłanych danych.

Zapotrzebowanie na zasoby organizacyjne i kadrowe należy dla wariantu technologicznego ocenić jako średnie, zarówno bieżące jak i przyszłe. Rozwój infrastruktury dla realizacji celów projektu jest wykonalny i możliwy jednak wiąże się z nakładami inwestycyjnymi. Wykorzystanie bezpłatnego profilu zaufanego jako metody uwierzytelniania zapewnia wysoki popyt na produkty projektu. Efektu sieciowego nie stwierdzono.

2. Opis wariantu – „Wariant IaaS”.

Wariant ten obrazuje sytuację, w której wnioskodawca podejmuje działania określone w planowanym do uruchomienia projekcie zgodnie z wybranym wariantem strategicznym przy wykorzystaniu wariantu technologicznego w zakresie wykorzystania zewnętrznej mocy obliczeniowej chmury IaaS w celu niezbędnego zwiększenia zasobów serwerowych urzędu. Wariant ten nie zakłada rozbudowy własnej infrastruktury serwerowej urzędu poprzez modernizację czy zakup serwerów.

W analizowanym wariantcie kluczowym aspektem stanie się skorzystanie z chmury obliczeniowej IaaS (Infrastructure as a Service, czyli Infrastruktura jako usługa) w celu umieszczenia niezbędnego oprogramowania do obsługi e-usług publicznych. Infrastruktura jako usługa (Infrastructure as a Service, IaaS) to model chmury, która zakłada dostarczenie kompletnej infrastruktury informatycznej niezbędnej do uruchamiania własnych aplikacji, rozwiązań czy wydajnych serwisów i portali internetowych. Zamiast kupować serwery na

własność, w ramach chmury IaaS użytkownik wynajmuje potrzebną moc serwerów wirtualnych oraz przestrzeń dyskową do składowania swoich danych.

Dzięki wykorzystaniu powyższych rozwiązań technologicznych można określić istotne zalety powyższego wariantu:

- Uniezależnienie się od opłat związanych z rozwojem własnej infrastruktury;
- Wysoki poziom elastyczności infrastruktury - można zmienić konfigurację chmury zmniejszając lub zwiększając moc serwerów oraz pojemność dysków;
- Skalowalność udostępnianych zasobów - automatyczne dostosowanie mocy serwerów;
- Eliminacja konieczności ponoszenia jednorazowych kosztów inwestycji we własną fizyczną infrastrukturę.

Zapotrzebowanie na zasoby organizacyjne i kadrowe należy dla wariantu technologicznego ocenić jako niskie, zarówno bieżące jak i przyszłe. Rozwój infrastruktury dla realizacji celów projektu jest wykonalny i możliwy. Wykorzystanie bezpłatnego profilu zaufanego jako metody uwierzytelniania zapewnia wysoki popyt na produkty projektu. Efektu sieciowego nie stwierdzono.

3. Opis wariantu – „Wariant PKI”.

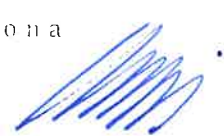
Wariant ten obrazuje sytuację, w której wnioskodawca podejmuje działania określone w planowanym do uruchomienia projekcie zgodnie z wybranym wariantem strategicznym przy wykorzystaniu wariantu technologicznego w zakresie uwierzytelniania interesariuszy usług publicznych – własnej, stworzonej na potrzeby Urzędu infrastruktury PKI (Public Key Infrastructure). Wariant ten nie zakłada wykorzystania platformy ePUAP w celu komunikacji oraz profilu zaufanego jako metody potwierdzania tożsamości obywatela w elektronicznych systemach administracji.

W analizowanym wariantcie kluczowym aspektem stanie się wdrożenie PKI opartego na cyfrowych certyfikatach potwierdzających związek między konkretnymi uczestnikami transakcji a kluczami kryptograficznymi, stosowanymi podczas realizowania bezpiecznych transakcji. Certyfikat cyfrowy jest wydawany przez Urząd Certyfikacji (Certification Authority - CA), który w momencie wydania dokumentu potwierdza podpisem cyfrowym związek pomiędzy użytkownikiem a kluczem, którego używa.

Struktura PKI składa się z czterech głównych elementów:

- Urzędów Rejestracji (ang. Registration Authority - RA), dokonujących weryfikacji danych użytkownika a następnie jego rejestracji.
- Urzędów Certyfikacji (ang. Certification Authority - CA), wydających certyfikaty cyfrowe.
- Repozytoriów kluczy, certyfikatów i list unieważnionych certyfikatów (ang. Certificate Revocation Lists - CRLs). Typowa implementacja to umożliwienie, w oparciu o protokół LDAP, dostępu do certyfikatów i CRLs.
- Użytkowników końcowych (ang. End Entity) - osób, aplikacji, sprzętu.

Struktura PKI jest tworzona w oparciu o Główne CA, przy czym dla każdego z obszarów zastosowań (np. handel elektroniczny, sektor bankowo-finansowy, administracja publiczna), które będą korzystać z PKI, można tworzyć odrębne CA podległe Głównemu Urzędowi.



Główne CA określa ogólną politykę certyfikacji, natomiast CA obsługujące dany obszar zastosowań odpowiadając za politykę w tym obszarze. W strukturze podległej danemu CA dla konkretnych zastosowań może istnieć dowolna liczba podległych CA oraz użytkowników. Taka struktura tworzy hierarchię uwierzytelniania, która z kolei określa łańcuch certyfikatów, wiodący od użytkowników aż do cieszącego się ich zaufaniem Głównego CA.

Rozwiązanie proponowane w tym wariantcie skupia się na utworzeniu podległego CA w Urzędzie w celu wprowadzenia własnych metod uwierzytelniania interesariuszy przy wykorzystaniu infrastruktury PKI rozumianej jako zbiór usług, które, w połączeniu z procedurami, wykorzystywane są do tworzenia, przechowywania, weryfikacji, użycia i odwoływania certyfikatów cyfrowych.

Dzięki wykorzystaniu powyższych rozwiązań technologicznych można określić istotne zalety powyższego wariantu:

- Uniezależnienie się od działania/nie działania systemów zewnętrznych, takich jak np. ePUAP w zakresie uwierzytelniania;
- Certyfikaty niekwalifikowane wydawane przez Urząd interesariuszom są rozwiązaniem bardziej dostępnym;
- Jednorodne środowisko certyfikatów zarządzane centralnie z poziomu Urzędu;
- Nieograniczone możliwości tworzenia i publikacji formularzy Urzędowych na wewnętrznej platformie Urzędu;
- Umożliwienie szybszego dostosowania rozwiązań wdrażanych na szczeblu regionalnym do zmieniających się potrzeb interesariuszy.

Zapotrzebowanie na zasoby organizacyjne i kadrowe należy dla wariantu technologicznego ocenić jako bardzo wysokie, zarówno bieżące jak i przyszłe. Rozwój infrastruktury dla realizacji celów projektu jest wykonalny i możliwy jednak wiąże się z dużymi nakładami. Wykorzystanie infrastruktury PKI jako metody uwierzytelniania zapewnia wysoki popyt na produkty projektu. Efektu sieciowego nie stwierdzono.

2.1.2.2. WYBÓR ROZWIĄZANIA TECHNOLOGICZNEGO

Założenia dotyczące kosztów przedstawiają się następująco:

1. Koszty inwestycyjne:

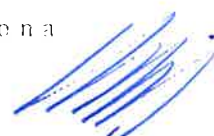
Wariant infrastruktury własnej

Przewiduje się koszt zgodnie z budżetem projektu w zakresie zakupu niezbędnego sprzętu informatycznego.

Wariant IaaS

Przewiduje się koszt zgodnie z budżetem projektu w zakresie zakupu niezbędnego sprzętu informatycznego (wyposażenie stanowisk pracy) bez kosztów w zakresie wyposażenia serwerowni.

Wariant PKI



Przewiduje się koszt zgodnie z budżetem w zakresie zakupu niezbędnego sprzętu informatycznego oraz dodatkowo koszty związane z zakupem dodatkowych usług i wyposażenia, tj. utworzenie struktury CA, usługi integracyjne, zakup urządzenia HSM, zakup dodatkowego serwera (dodatkowy koszt 175000 zł).

2. Koszty odtworzenia:

Wariant infrastruktury własnej

Przyjmuje się następujące kategorie kosztów związanych:

- ze średnim czasem użytkowania sprzętu komputerowego i innych sieciowych środków trwałych w urzędzie o wartości pow. 10 tys. zł - 10 lat, tzn. po 10 latach planowana jest wymiana zakupionych środków trwałych o wartości pow. 10 tys. zł na nowe;
- ze zwiększeniem przestrzeni dyskowej, modernizacja serwerów (20% wartości początkowej serwera/macierzy dyskowej) - koszt ponoszony po 5 latach;
- z eksploatacją UPS - zakup baterii po 5 latach (20% wartości UPS).

Wariant IaaS

Przyjmuje się tylko kategorie kosztów związanych ze średnim czasem użytkowania sprzętu komputerowego i innych sieciowych środków trwałych w urzędzie - 10 lat, tzn. po 10 latach planowana jest wymiana zakupionych środków trwałych na nowe.

Wariant PKI

Przyjmuje się kategorie kosztów związanych z wariantem infrastruktury własnej.

3. Koszty operacyjne:

Wariant infrastruktury własnej

Przyjmuje się następujące kategorie kosztów:

- Koszty związane z wdrożeniem e-usług finansowych – opieka powdrożeniowa - asysta techniczna, aktualizacja, dostosowanie do rozwiązań stosowanych w jednostce - 2% wartości licencji/rocznie;
- Koszty związane z wdrożeniem wszystkich e-usług- koszt dostosowania do nowego stanu faktycznego lub prawnego (np. nowe uchwały na szczeblu lokalnym, nowy formularz) - co 5 lat 5% kosztu uruchomienia i wdrożenia wszystkich e-usług w danej jednostce;
- Koszty związane z upowszechnieniem e-usług w skali rocznej na promocję e-usług 1 626,02 zł zł (ulotki, plakaty informacyjne, artykuły sponsorowane w prasie lokalnej);
- Koszty związane z ubezpieczeniem majątkowym infrastruktury wytworzonej w ramach projektu – 1% wartości ŚT rocznie.

Wariant IaaS

Przyjmuje się wszystkie kategorie kosztów operacyjnych występujące w wariantcie infrastruktury własnej prócz kosztów zużycia energii dla urządzeń kupowanych w ramach



wyposażenia serwerowni, jednak występują koszty utrzymania infrastruktury w chmurze IaaS – 32422 zł netto.

Wariant PKI

Przyjmuje się wszystkie kategorie kosztów operacyjnych występujące w wariantcie infrastruktury własnej oraz dodatkowo występują koszty operacyjne związane z prowadzeniem centrum certyfikacji – 1/5 etatu informatyka.

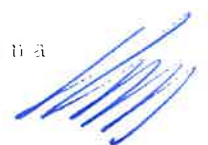
Różnice dotyczące kosztów poszczególnych wariantów przedstawia poniższa tabela.

	KOSZTY INWESTYCYJNE	KOSZT ODTWORZENIA	KOSZTY OPERACYJNE
Wariant IaaS	Nie występują koszty w zakresie wyposażenia serwerowni	Występują koszty odtworzenia związane z kupowaną infrastrukturą sprzętową, jednak brak kosztów odtworzenia w zakresie wyposażenia serwerowni	Występują wszystkie koszty operacyjne dodatkowo występują koszty utrzymania infrastruktury w chmurze IaaS
Wariant PKI	Występują koszty wyposażenia serwerowni oraz dodatkowe zwiększone koszty związane z zakupem dodatkowych usług i wyposażenia, tj. utworzenie struktury CA, usługi integracyjne, zakup urządzenia HSM, zakup dodatkowego serwera	Występują koszty odtworzenia związane z kupowaną infrastrukturą sprzętową oraz występuje dodatkowy koszt odtworzenia związany z zakupem urządzenia HSM oraz dodatkowego serwera	Występują wszystkie koszty operacyjne oraz dodatkowo występują koszty operacyjne związane z prowadzeniem centrum certyfikacji – 1/5 etatu informatyka
Wariant infrastruktury własnej	Występują koszty wyposażenia serwerowni	Występują koszty odtworzenia związane z kupowaną infrastrukturą sprzętową	Występują wszystkie koszty operacyjne

Zdecydowanie najniższy dynamiczny koszt jednostkowy uzyskał wariant infrastruktury własnej, tj. 81 zł/szt./rok. Wariant IaaS uzyskał wynik 153 zł/szt./rok, a najmniej korzystny wynik, tj. 161 zł/szt./rok uzyskał wariant PKI..

Po przeanalizowaniu zebranych danych i rozeznaniu możliwych wariantów stwierdza się co następuje:

- Wariant infrastruktury własnej uzyskał najniższy dynamiczny koszt jednostkowy,
- Dobór technologii dla wariantu infrastruktury własnej został określony na poziomie optymalnym, zapewniającym spełnienie uwarunkowań technicznych i technologicznych, zgodności z przepisami i normami oraz zasadami uniwersalnego projektowania,



- Potencjał wariantu infrastruktury własnej z punktu widzenia optymalizacji kosztów inwestycyjnych, wyposażenia oraz kosztów własnych jest najkorzystniejszy i w obecnych warunkach najbardziej ekonomiczny;
- wariant infrastruktury własnej odpowiada na zdiagnozowane problemy użytkowników.

Mając na uwadze powyższe przyjąć należy, że technologiczny wariant infrastruktury własnej jest najkorzystniejszy.

2.1.3. ANALIZA WARUNKÓW BRZEGOWYCH ZAPISANYCH W RPO WiM I SZOOP

Wnioskodawca dokonał analizy spełnienia warunków brzegowych wyboru operacji zdefiniowanych w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014- 2020 (RPO WiM 2014-2020), której wyniki przedstawiono poniżej:

ZAPEWNIONA ZOSTANIE INTEROPERACYJNOŚĆ POMIĘDZY ISTNIEJĄCYMI I PLANOWANYMI E-USŁUGAMI - wymogi w zakresie interoperacyjności systemów teleinformatycznych określone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

W oparciu o te wymogi wnioskodawca założył pewne ramy zapewniające interoperacyjność wdrażanych rozwiązań (CPeUM, systemu dziedzinyowego, ESOD, systemu zarządzania oświatą, systemu e-zamówienia oraz systemu do obsługi rady) i w stosunku do wykonawców wdrożeń oczekiwał będzie spełnienia tych ram.

W ramach projektu interoperacyjność zostanie zapewniona m.in. przez:

- zastosowanie „zestandaryzowanych” struktur danych definicji XSD dokumentu elektronicznego dla dokumentów elektronicznych we wdrażanych i modernizowanych systemach informatycznych,
- użycie odwołań i wykorzystanie definicji rejestrów publicznych zawierających tzw. dane referencyjne w zakresie niezbędnym do realizacji projektu, co dotyczy rejestru: TERYT, PESEL w tym również poprzez wykorzystanie dostępnych w tym zakresie usług platformy ePUAP;
- zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania dla użytkowników zewnętrznych tworzonych formularzy e-usług opartego o usługi ePUAP – profil zaufany;
- zapewnienie wymiany danych wdrażanych i modernizowanych systemów informatycznych z innymi systemami teleinformatycznymi za pomocą protokołów komunikacyjnych i szyfrujących, przyjmując wymianę danych wg standardu Unicode UTF-8 oraz obsługę dwóch formatów, tj. zastosowanie definicji w formacie WSDL dla integracji / wymiany danych pomiędzy SD a innymi systemami wewnętrznymi oraz innymi systemami zewnętrznymi stosowanymi w ramach działalności, jaką prowadzi Wnioskodawca;
- zapewnienie jednolitych mechanizmów uwierzytelniania opartych o profil zaufany oraz usługi „Single Sign On” (SSO).

Zgodnie z wymogami interoperacyjności wszystkie dostarczone systemy teleinformatyczne muszą zapewniać bezpieczeństwo przetwarzanych danych określonych odpowiednimi



przepisami. Stąd też w każdym z dostarczanych rozwiązań wewnątrz urzędu zastosowane zostaną metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem.

Wnioskodawca zagwarantuje również, że cel i zakres projektu będą zgodne z przepisami ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, której wnioskodawca zobowiązany jest przestrzegać zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, m.in. poprzez wykorzystanie systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych oraz zapewniające interoperacyjność systemów na zasadach określonych w Krajowych Ramach Interoperacyjności (art. 13 ust. 1), zastosowanie ESP (art. 16), zapewnienie zgodności usług udostępnionych na ePUAP z przepisami stanowiącymi podstawę sporządzenia wzoru dokumentu elektronicznego (art. 19d), zastosowanie profilu zaufanego ePUAP do identyfikacji użytkowników systemów teleinformatycznych udostępnianych przez Urząd.

Usługi udostępnione w ramach projektu będą zgodne z ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, która reguluje kwestie prawne związane ze świadczeniem usług drogą elektroniczną.

Powyższe rozwiązania zagwarantują, że wdrożone w projekcie rozwiązania zapewnią interoperacyjność pomiędzy aktualnymi i wdrażanymi e-usługami w skali kraju i regionu- rozwiązania będą posiadały pełną zdolność do wymiany informacji oraz użycia wymienionych informacji.

ZAPEWNIONA ZOSTANIE KOMPATYBILNOŚĆ Z SYSTEMAMI NA POZIOMIE KRAJOWYM, W TYM PROJEKTAMI PLANOWANYMI W RAMACH PO POLSKA CYFROWA- kompatybilność zostanie osiągnięta dzięki realizacji projektu w sposób zgodny z trzema kierunkami interwencji Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa (PZIP):

a) kierunkiem ŚWIADCZENIE E-USŁUG PUBLICZNYCH poprzez m.in.:

- udostępnienie usług związanych z bezpośrednią obsługą klientów urzędu (A2B i A2C) rekomendowanych w katalogu podstawowych e-usług publicznych do wdrożenia na poziomie regionalnym,
- efektywne świadczenie usług, dzięki zidentyfikowaniu i opisaniu procesów i procedur, które podlegać będą cyfryzacji w ramach projektu,
- udostępnienie e-usług realizujących rzeczywiste potrzeby obywateli i przedsiębiorców,
- udostępnienie usług charakteryzujących się interakcyjnością na poziomie trzecim oraz na poziomie piątym, z pięciu stopni dojrzałości e-usług,
- monitorowanie przez wnioskodawcę (w trakcie realizacji i w okresie trwałości) poziomu wykorzystania e-usług udostępnionych w ramach projektu.

b) kierunkiem WYZNACZANIE STANDARDÓW I TWORZENIE WARUNKÓW DLA EFEKTYWNEJ I BEZPIECZNEJ E-ADMINISTRACJI poprzez m.in.:

- zapewnienie interoperacyjności i bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów teleinformatycznych wdrażanych w ramach projektu zgodnie przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych

- realizację usług z wykorzystaniem bezpiecznych mechanizmów uwierzytelnienia: profilu zaufanego ePUAP;
 - zastosowanie przy zarządzaniu projektem elementów metodyki PRINCE2, co wpisuje się w oczekiwane standardy zarządcze w administracji publicznej,
 - zastosowanie modelu usługowego świadczenia usług informatycznych poprzez zawarcie porozumień SLA (Service Level Agreement) lub innych formach kontraktów warunków zapewniających dostępność usług informatycznych na odpowiednim poziomie;
- c) kierunkiem INFORMATYZACJA URZĘDÓW poprzez m.in.: podniesienie stopnia informatyzacji w wyniku wdrożenia nowych systemów;
- zapewnienie efektywnej komunikacji pomiędzy uczestnikami e-administracji poprzez zwiększenie stopnia wykorzystania ESP do komunikacji z obywatelami (dzięki udostępnieniu e-usług na ePUAP, ESP urzędu będzie wykorzystywana znacznie częściej niż dotychczas);

PROJEKT ZACHOWA RÓWNIEŻ KOMPATYBILNOŚĆ I KOMPLEMENTARNOŚĆ Z PROJEKTAMI PLANOWANYMI DO REALIZACJI/ REALIZOWANYMI W RAMACH PO POLSKA CYFROWA - celem Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa jest wzmocnienie cyfrowych fundamentów dla rozwoju kraju. Jako fundamenty PO PC przyjęto: szeroki dostęp do szybkiego internetu, efektywne i przyjazne użytkownikom e-usługi publiczne oraz stale rosnący poziom kompetencji cyfrowych społeczeństwa.

Analizując zakres konkursów rozstrzygniętych w ramach PO PC potwierdzono możliwość zachowania kompatybilności z przedsięwzięciami zrealizowanymi i zaplanowanymi do realizacji w ramach konkursów PO PC, np.:

- projekty realizowane w ramach Działania 3.1 – projekty szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych,
- projekty realizowane w ramach Działania 2.3 Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa,
- projekty realizowane w ramach Działania 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych”- zakładające realizację projektów w ramach typu I :Tworzenie lub rozwój e-usług publicznych (A2B, A2C).
- projekt o numerze POPC.02.01.00-00-0047/16 "Platforma pośrednicząca elektronicznego fakturowania dla strefy finansów publicznych" realizowany przez Ministerstwo Finansów,
- projekt (9 strumieni roboczych) prowadzących do wygodnego i załatwiania spraw urzędowych, szybszego i tańszego procesu administracyjnego ale także do zwiększenia wpływów podatkowych i zmniejszenia szarej strefy w gospodarce: Cyfrowe Usługi Publiczne, e- Sprawozdawczość, Rejestry Rozproszone, **e-Transport i e-Przepływy, Zwiększenie Obrotu Bezgotówkowego, e-Faktura i e-Paragon, e- Edukacja.**
- projekt Otwarte dane – dostęp, standard, edukacja (OD-DSE), który ma na celu zwiększenie ponownego wykorzystywania danych publicznych w Polsce. Dofinansowanie nowego projektu planowane jest ze środków UE w ramach II osi POPC E administracja i otwarty rząd, poddziałanie 2.3.1 „Cyfrowe udostępnienie informacji sektora publicznego ze źródeł administracyjnych i zasobów nauki”,
- projekt Portal gov.pl jest głównym serwisem polskiego rządu – centralną bramą do cyfrowych informacji i usług państwa, tworzonym przez Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z całą administracją publiczną. Zawiera materiały informacyjne, prasowe oraz

multimedia, a docelowo będzie pełnił również funkcję katalogu wszystkich usług, informacji i podmiotów administracji publicznej.

- projekt „ZSIN-Budowa Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach”, projekt otrzymał dofinansowanie w wysokości 152 953 000 zł, jest realizowany przez GUGiK,
- w ramach konkursu nr POPC.02.01.00-IP.01-00-001/15- projekty realizowane przez Ministerstwo Finansów („Rozwój katalogu usług cyfrowych dla klientów Administracji Podatkowej i Kontroli Skarbowej w zakresie centralizacji obsługi podatków CIT i VAT oraz obsługi Jednolitego Pliku Kontrolnego”, „Chmura obliczeniowa resortu finansów (HARF)”), czy Ministerstwo Gospodarki („Rozwój pojedynczego Punktu Kontaktowego trzeciej generacji”)

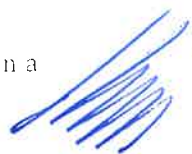
Analizując kompatybilność wdrożonych e-usług z istniejącymi i planowanymi do wdrożenia na poziomie kraju należy również odnieść się do projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (POIG, 7 oś priorytetowa) [II Perspektywa Finansowa w latach 2007-2013 r.]

Przykłady zrealizowanych i realizowanych projektów komplementarnych:

- **E-Podatki** - możliwość rozliczenia z podatków przez internet.
- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (**CEiDG**) możliwość założenia działalności gospodarczej online.
- **KRS** - dostęp online do odpisów z Krajowego Rejestru Sądowego.
- Dostęp do ksiąg wieczystych przez internet: znając jedynie numer księgi można uzyskać odpis księgi wieczystej nieruchomości. Można też m.in. przekazać ten numer np. firmom, które potrzebują potwierdzenia tytułu własności nieruchomości w celu zawarcia umowy o świadczeniu usług.
- Informatyczny System Ośłony Kraju (**ISOK**) – jeden z najnowocześniejszych systemów zbierania danych na świecie. Dzięki ISOK możliwe będzie lepsze planowanie przestrzenne, ograniczanie strat związanych z powodziami, ułatwianie inwestycji i zwiększenie poczucia bezpieczeństwa mieszkańców.

Kluczowym przedsięwzięciem dla oceny komplementarności jest również projekt **ePUAP2** (uruchomiony w 2015 r.) - projekt ogólnopolski realizowany przez Centrum Cyfrowej Administracji na zlecenie Ministra Administracji i Cyfryzacji mający na celu rozbudowę funkcjonalności platformy ePUAP oraz zwiększenie wachlarza usług świadczonych elektronicznie. Projekt dofinansowany był w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, priorytet 7 – społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji, usługi i aplikacje dla obywateli. Jednocześnie w 2016 r. Centralny Ośrodek Informatyki (COI) wyodrębnił Profil Zaufany z systemu ePUAP, który pozwala korzystać z wszystkich możliwości oferowanych przez platformę.

PROJEKTY POLEGAJĄCE NA DOSTOSOWANIU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH ŚWIADCZENIOBIORCÓW DO WYMIANY Z SYSTEMAMI INFORMACJI MEDYCZNEJ BĘDĄ WERYFIKOWANE POD KĄTEM KOMPLEMENTARNOŚCI ORAZ NIE DUBLOWANIA FUNKCJONALNOŚCI PRZEWIDZIANYCH W KRAJOWYCH PLATFORMACH P1 I P2 – warunek nie dotyczy niniejszego projektu;



WSZYSTKIE DZIAŁANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI PROJEKTY ZWIĄZANE Z ELEKTRONICZNĄ PUBLIKACJĄ INFORMACJI (E-USŁUGI, STRONY INTERNETOWE) POWINNY ZAKŁADAĆ STOSOWANIE STANDARDÓW W TWORZENIU STRON INTERNETOWYCH DOSTĘPNYCH DLA OSÓB Z RÓŻNYMI RODZAJAMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI

Wszystkie działania podejmowane w projekcie będą zakładały stosowanie standardów w tworzeniu stron internetowych dostępnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Wszystkie rozwiązania wdrażane w ramach projektu w tzw. części publicznej spełnią wymagania standardu WCAG 2.0 poprzez żądanie od Wykonawców składających oferty w planowanych zamówieniach dostosowania oferowanych rozwiązań do wymagań w przedmiotowym zakresie wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, a w szczególności:

1. W zakresie zasady postrzegania:

- wykorzystanie technik, dzięki którym wszelkie elementy nietekstowe, umieszczone na stronie internetowej, takie jak: zdjęcia, obrazki ozdobne, ikony, wykresy, animacje, itp. będą przetworzone przez oprogramowanie użytkownika i dostarczą komplet informacji, jakie ze sobą niosą;
- dla wszystkich nagranych (nieprzekazywanych na żywo) materiałów dźwiękowych i wideo, publikowanych na stronie, takich jak np. podcasty dźwiękowe, pliki mp3, itd. zapewniona zostanie transkrypcja opisowa nagranego dźwięku;
- dla materiałów wideo (nieprzekazywanych na żywo), które nie zawierają ścieżki dźwiękowej zapewniony zostanie opis tekstowy lub dźwiękowy, aby użytkownicy niewidomi także mieli dostęp do prezentowanej informacji;
- wszystkie opublikowane na stronie materiały wideo (nieprzekazywane na żywo) udostępnione na stronie (np. wideo z YouTube) będą posiadać napisy, które przedstawiają nie tylko dialogi, ale prezentują również ważne informacje dźwiękowe.
- dla mediów zmiennych w czasie zapewniona będzie alternatywa, dla nagrań wideo w multimediami zsynchronizowanych będzie zapewniona audiodeskrypcja;
- zastosowanie znaczników semantycznych, skrótów klawiaturowych interpretowanych przez programy czytające do nawigacji po stronie internetowej;
- opisanie stron internetowych w plikach CSS;
- zastosowanie w kodzie HTML logicznej i intuicyjnej sekwencji nawigacji oraz czytania;
- instrukcje i komunikaty nie będą zależeć od kształtu, lokalizacji wizualnej, miejsca, dźwięku;
- kolor nie będzie używany jako jedyna metoda do przekazywania treści i rozróżniania elementów wizualnych;
- zapewniony zostanie mechanizm, dzięki któremu użytkownik zatrzyma dźwięki, spauzuje, wyciszy lub zmieni głośność;
- kontrast pomiędzy tekstem lub grafikami tekstowymi a tłem będzie w stosunku 4,5:1 oraz zostaną zapewnione kontrolki, które przełączą serwis w wysoki kontrast;
- udostępnienie na stronie internetowej mechanizmu polegającego na stopniowym powiększaniu rozmiaru tekstu przy zachowaniu czytelności i funkcjonalności strony internetowej przy powiększeniu wartości do minimum 200%;

- zakaz używania grafiki do przedstawiania tekstu, jeśli ta sama prezentacja wizualna może być zaprezentowana jedynie przy użyciu tekstu.
2. W zakresie zasady funkcjonalności:
- zapewnienie dostępu do każdej funkcjonalności przy użyciu skrótów klawiaturowych, które nie będą wchodzić w konflikt z istniejącymi w przeglądarce czy programie czytającym;
 - zapewnienie poruszania się po wszystkich elementach nawigacyjnych strony używając jedynie klawiatury;
 - brak nakładanych limitów czasowych na wykonanie czynności na stronie;
 - zostanie zapewniony mechanizm pauzy, zatrzymania, ukrycia dla informacji, które są automatycznie przesuwane, przewijane lub mrugające;
 - nie zostaną utworzone treści, które migają więcej niż 3 razy na sekundę;
 - zapewnienie, że pierwszą informacją „wyświetloną” przez przeglądarkę będzie menu służące do przechodzenia, bez przeładownia strony, do istotnych treści serwisu za pomocą kotwic;
 - określenie każdej podstrony serwisu internetowego przez unikalny i sensowny tytuł;
 - zapewnienie logicznej i intuicyjnej kolejności nawigacji po linkach, elementach formularzy, itp.;
 - określenie wszystkich elementów aktywnych, takich jak linki, przyciski formularza, czy obszary aktywne map odnośników z perspektywy swojego celu, bezpośrednio z linkowanego tekstu lub w pewnych przypadkach - z linku w swoim kontekście;
 - zapewnienie znalezienia innych stron w serwisie na wiele sposobów, tj. spis treści, mapa serwisu, wyszukiwarka;
 - zapewnienie jednoznacznego opisu nagłówków i etykiet;
 - zapewnienie, że nie będą dublowane nagłówki i etykiety;
 - zapewnienie widoczności zaznaczenia przy obsłudze strony internetowej z klawiatury.
3. W zakresie zasady zrozumiałości:
- główny język strony oraz zmiana języka będzie określona za pomocą atrybutu lang i/lub xml:lang w znaczniku HTML;
 - zapewnienie, że elementy zaznaczenia (focus) nie spowodują zmiany kontekstu na stronie;
 - zakaz automatycznego wysyłania formularzy, przeładowania strony, itp.;
 - zakaz stosowania mechanizmów, które powodują przy zmianie ustawień jakiegokolwiek komponentu interfejsu użytkownika automatyczną zmianę kontekstu;
 - zapewnienie, że wszystkie mechanizmy nawigacji, które powtarzają się na podstronach, będą pojawiały się w tym samym względnym porządku za każdym razem, gdy będą ponownie prezentowane i będą w spójny sposób identyfikowane;
 - zapewnienie, że informacja o błędzie będzie skuteczna, intuicyjna i przede wszystkim dostępna dla wszystkich użytkowników, bez względu na to, czy posiadają dysfunkcje czy nie oraz pozwoli użytkownikowi jednoznacznie na zidentyfikowanie błędu oraz na łatwe rozwiązanie problemu i powtórne przesłanie danych z formularza;
 - zapewnienie, by w miejscach, w których konieczne będzie wprowadzanie informacji przez użytkownika zawierano czytelne etykiety oraz instrukcje;
 - zapewnienie, że po błędzie użytkownika przy wprowadzaniu danych, przedstawione zostaną użytkownikowi sugestie, które mogą rozwiązać problem;

- zostaną zapewnione mechanizmy pozwalające na przywrócenie poprzednich danych, weryfikacje lub potwierdzenie.
4. W zakresie zasady kompatybilności:
- zostanie przeprowadzona weryfikacja kodu HTML i CSS pod kątem błędów przy wykorzystaniu walidatorów oraz poprawa strony internetowej tak by była wolna od błędów i poprawna semantycznie.
 - zapewnienie, że wszystkie komponenty interfejsu użytkownika, stworzone w takich technologiach, jak np. flash, java, silverlight, pdf, które mają wbudowane mechanizmy wspierania dostępności, będą jednoznacznie identyfikowane poprzez nadanie im nazw, etykiet, przeznaczenia.

W ramach projektu przewidziano dostępność na poziomie wyższym niż minimum określone w wytycznych WCAG 2.0 wskazane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności - w zakresie następujących kryteriów sukcesu (success criteria):

ZASADA NR 1: POSTRZEGALNOŚĆ — informacje oraz komponenty interfejsu użytkownika muszą być przedstawione użytkownikom w sposób dostępny dla ich zmysłów.

- Wytyczna 1.4 Możliwość rozróżnienia: Użytkownik powinien móc dobrze widzieć bądź słyszeć treści — mieć możliwość oddzielenia informacji od tła.

Kryterium sukcesu 1.4.6. Wzmocniony kontrast: wizualne przedstawienie tekstu, lub obrazu tekstu, posiada kontrast wynoszący przynajmniej 7:1 (Poziom AAA);

ZASADA NR 2: FUNKCJONALNOŚĆ — komponenty interfejsu użytkownika oraz nawigacja muszą być możliwe do użycia.

- Wytyczna 2.4 Możliwość nawigacji: Dostarczenie narzędzi ułatwiających użytkownikowi nawigowanie, znajdowanie treści i ustalanie, gdzie się w danym momencie znajduje.

Kryterium sukcesu 2.4.9. Cel linku (z samego linku): Dostępny jest mechanizm umożliwiający zidentyfikowanie celu każdego linku z samej jego treści, poza tymi przypadkami, kiedy cel łączy i tak byłby niejasny dla użytkowników (Poziom AAA);

ZASADA NR 3: ZROZUMIAŁOŚĆ — informacje oraz obsługa interfejsu użytkownika muszą być zrozumiałe:

- Wytyczna 3.2 Przewidywalność: Strony internetowe powinny otwierać się i działać w przewidywalny sposób.

Kryterium sukcesu 3.2.5 Zmiana na żądanie: Zmiany kontekstu inicjowane są tylko na żądanie użytkownika, lub też istnieje mechanizm pozwalający na wyłączenie takich zmian (Poziom AAA);

- Wytyczna 3.3 Pomoc przy wprowadzaniu informacji: Istnieje wsparcie dla użytkownika, by mógł uniknąć błędów lub je skorygować.

Kryterium sukcesu 3.3.5 Pomoc: Dostępna jest pomoc kontekstowa (Poziom AAA).

PREFEROWANE BĘDĄ UZGODNIONE PROJEKTY WYNIKAJĄCE Z DOKUMENTU „WIELKIE JEZIORA MAZURSKIE – STRATEGIA.

Kryterium brzegowe niedotyczące przedsięwzięcia.

PROJEKT BĘDZIE REALIZOWANY W PARTNERSTWIE

Kryterium brzegowe niedotyczące przedsięwzięcia.

W projekcie dokonano również analizy spełniania kryteriów ujętych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej 3 Cyfrowy Region w pkt 14 Limity i ograniczenia w realizacji projektu.

„Zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków” - w ocenie wnioskodawcy uwzględniono wszelkie zasady określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, budżet został przygotowany zgodnie z w/w dokumentem.

Ponadto wszystkie projekty powinny być zgodne z poniższymi zasadami:

„W ramach realizacji każdego projektu musi powstać usługa publiczna udostępniona on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 3- dwustronna interakcja (wzajemna interakcja instytucja – obywatel – A2C/przedsiębiorca – A2B)” - udostępnione w ramach projektu e-usługi zostały opisane w dokumentacji aplikacyjnej, m.in. w pkt V wniosku o dofinansowanie (Lista mierzalnych wskaźników) oraz załączniku nr 2 do studium wykonalności Funkcjonalność e-usług.

„Warunkiem wsparcia będzie zapewnienie interoperacyjności (zgodnie z Krajowymi Ramami Interoperacyjności) pomiędzy istniejącymi i planowanymi e-usługami w skali całego regionu i zachowanie ich kompatybilności z systemami na poziomie krajowym, w tym projektami planowanymi w ramach PO Polska Cyfrowa” - spełnienie warunku opisano w pkt 2.1.3 studium wykonalności.

„Projekty realizowane w ramach Osi powinny stosować standardy interoperacyjności oraz dostępności danych, opatrywanie informacji sektora publicznego metadanymi, umożliwiać maszynowy odczyt i automatycznego pobierania, zapewniać dostępność interfejsów programistycznych (API)” - projekt będzie spełniał standardy interoperacyjności oraz dostępności danych, co opisano w pkt 2.1.3 studium wykonalności.

W projekcie zaplanowano opatrywanie informacji sektora publicznego metadanymi, umożliwiającymi maszynowy odczyt i automatyczne pobieranie, zapewniające dostępność interfejsów programistycznych.

„Projekty powinny realizować założenia Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa, tj.: integracji usług, integracji danych, zintegrowanego dostępu do danych publicznych oraz zintegrowanej informacji zarządczej” - Projekt jest zgodny kierunkami interwencji Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa w obszarze elektronicznej administracji i przepisami prawa w zakresie informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Projekt służy realizacji programu w obszarze: świadczenia e-usług publicznych, wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, standaryzacji oraz efektywności i bezpieczeństwa e-administracji oraz informatyzacji urzędu. W szczególności zgodność z trzema kierunkami interwencji Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa (PZIP) zostanie osiągnięta poprzez:

a) kierunkiem ŚWIADCZENIE E-USŁUG PUBLICZNYCH poprzez m.in.:

- udostępnienie usług związanych z bezpośrednią obsługą klientów urzędu (A2B i A2C) rekomendowanych w katalogu podstawowych e-usług publicznych do wdrożenia na poziomie regionalnym,

- efektywne świadczenie usług, dzięki zidentyfikowaniu i opisaniu procesów i procedur, które podlegać będą cyfryzacji w ramach projektu,
 - udostępnienie e-usług realizujących rzeczywiste potrzeby obywateli i przedsiębiorców,
 - udostępnienie usług charakteryzujących się interaktywnością na poziomie trzecim oraz na poziomie piątym, z pięciu stopni dojrzałości e-usług,
 - monitorowanie przez wnioskodawcę (w trakcie realizacji i w okresie trwałości) poziomu wykorzystania e-usług udostępnionych w ramach projektu.
- b) kierunkiem WYZNACZANIE STANDARDÓW I TWORZENIE WARUNKÓW DLA EFEKTYWNEJ I BEZPIECZNEJ E-ADMINISTRACJI poprzez m.in.:
- zapewnienie interoperacyjności i bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów teleinformatycznych wdrażanych w ramach projektu zgodnie przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych
 - realizację usług z wykorzystaniem bezpiecznych mechanizmów uwierzytelnienia: profilu zaufanego ePUAP;
 - zastosowanie przy zarządzaniu projektem elementów metodyki PRINCE2, co wpisuje się w oczekiwane standardy zarządcze w administracji publicznej,
 - zastosowanie modelu usługowego świadczenia usług informatycznych poprzez zawarcie porozumień SLA (Service Level Agreement) lub innych formach kontraktów warunków zapewniających dostępność usług informatycznych na odpowiednim poziomie;
- c) kierunkiem INFORMATYZACJA URZĘDÓW poprzez m.in.: podniesienie stopnia informatyzacji w wyniku wdrożenia nowych systemów;
- zapewnienie efektywnej komunikacji pomiędzy uczestnikami e-administracji poprzez zwiększenie stopnia wykorzystania ESP do komunikacji z obywatelami (dzięki udostępnieniu e-usług na ePUAP, ESP urzędu będzie wykorzystywana znacznie częściej niż dotychczas);

„W przypadku projektów związanych z udostępnieniem zasobów cyfrowych należy zapewnić otwarty dostęp do tych zasobów zgodnie z zasadami wskazanymi w Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej” – projekt nie jest związany z udostępnieniem zasobów cyfrowych.

„Wszystkie działania, w szczególności projekty związane z elektroniczną publikacją informacji (e-usługi, strony internetowe) powinny zakładać stosowanie standardów w tworzeniu stron internetowych dostępnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Przedsięwzięcia muszą uwzględniać zapewnienie dostępności informacji dla osób niepełnosprawnych (konieczność dostosowania infrastruktury do potrzeb osób niepełnosprawnych – standard WCAG 2.0)” - wszystkie działania podejmowane w projekcie będą zakładały stosowanie standardów w tworzeniu stron internetowych dostępnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Spełnienie standardu WCAG 2.0 opisano w pkt 2.1.3 SW (WSZYSTKIE DZIAŁANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI PROJEKTY ZWIĄZANE Z ELEKTRONICZNĄ PUBLIKACJĄ INFORMACJI (E-USŁUGI, STRONY INTERNETOWE) POWINNY ZAKŁADAĆ STOSOWANIE STANDARDÓW W TWORZENIU STRON INTERNETOWYCH DOSTĘPNYCH DLA OSÓB Z RÓŻNYMI RODZAJAMI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI)

„W ramach projektów możliwe jest wdrażanie systemów usprawniających organizację wewnętrzną jednostki (back-office) wraz z usługami wewnątrzadministracyjnymi A2A, wyłącznie w połączeniu z wdrażaniem i udostępnieniem usług publicznych on-line dedykowanych na zewnątrz (front-office), tj. do obywateli – A2C, przedsiębiorców – A2B”- wnioskodawca potwierdza, że wdrażanie systemów usprawniających organizację wewnętrzną jednostki (back-office) nastąpi wyłącznie w połączeniu z wdrażaniem i udostępnieniem usług publicznych on-line dedykowanych na zewnątrz (front-office), tj. do obywateli – A2C, przedsiębiorców – A2B.

W ramach projektu, dzięki uruchamianym i modernizowanym systemom informatycznym, zostanie uruchomionych 17 e-usług publicznych na 3 i 5 poziomie dojrzałości, w szczególności:

- zostanie wdrożony system elektronicznego obiegu dokumentów, który spełnia przesłanki definicji usługi wewnątrzadministracyjnej A2A zawartej w Szczegółowym opisie osi priorytetowej Cyfrowy Region RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wg której są to „usługi udostępniane przez podmiot wykonujący zadania publiczne innemu podmiotowi wykonującemu te zadania lub innej komórce organizacyjnej w ramach tego samego podmiotu, umożliwiające realizację części zadań (spraw) drogą elektroniczną” – system elektronicznego obiegu dokumentów będzie udostępniać usługę polegającą na możliwości przekazywania dokumentów między komórkami organizacyjnymi Urzędu, co umożliwi realizację zadań wewnątrz Urzędu drogą elektroniczną,
- dzięki modernizacji systemu dziedzinowego (działania ukierunkowane na środowisko back office), wdrożeniu systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (działania ukierunkowane na środowisko back office) oraz uruchomieniu CPeUM (działanie ukierunkowane na środowisko front office) zostaną uruchomione e-usługi publiczne na 5 poziomie dojrzałości w zakresie finansowym,
- dodatkowo w ramach realizacji projektu zostaną uruchomione inne e-usługi na 3 poziomie dojrzałości bazujące tylko i wyłącznie na formularzach ePUAP procedowanych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (działania ukierunkowane na środowisko back office).

Organizację wewnętrzną jednostki usprawnią również:

- System do e-zamówień, ułatwiający stosowanie ustawy PZP dla pracowników i kontrahentów gminy, umożliwi przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w sposób zgodny z wymaganiami prawa krajowego i unijnego w zakresie zamówień publicznych.
- System do obsługi rady umożliwi prowadzenie głosowań w formie elektronicznej oraz cyfrową obsługę prac rady Gminy, m.in. tworzenie porządku obrad i dodatkowo dzięki integracji z portalem mieszkańca pozwoli na prezentację, w tym graficzną danych związanych z głosowaniem i aktywnością radnych.

„Zakup sprzętu i wyposażenia jest możliwy jedynie w przypadku, gdy warunkuje to realizację celów Osi, tj. jest on niezbędny do budowy/rozbudowy systemów świadczących e-usługi/zwiększenia dostępności zasobów publicznych”- Zaplanowany do zakupu sprzęt jest niezbędny w celu prawidłowego uruchomienia, następnie utrzymania i rozwoju e-administracji w JST i warunkuje realizację celów projektów. Obsługa wdrożonych e-usług wymaga odpowiedniego zaplecza, bez którego nie ma możliwości prawidłowego zarządzania danymi i informacją w urzędzie pomiędzy

wszystkimi systemami teleinformatycznymi i programami obsługowymi. Zaplanowany do zakupu sprzęt jest niezbędny do budowy/rozbudowy systemów świadczących e-usługi publiczne i zwiększenia dostępności zasobów publicznych.

Uzasadnienie kryterium znajduje się w Harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji projektu oraz w pkt 2.2 studium wykonalności Stan po realizacji projektu.

Ze wsparcia wyłączone są projekty, które ze względu na zakres przedmiotowy i typ beneficjenta potencjalnie kwalifikują się do wsparcia w ramach Działania 3.2 E-zdrowie oraz dodatkowo wpisują się w kategorii interwencji 081 przypisaną do Działania 3.2 – Projekt nie kwalifikuje się do wsparcia w ramach Działania 3.2 E-zdrowie oraz nie wpisuje się w kategorii interwencji 081 przypisaną do Działania 3.2.

2.2. STAN PO REALIZACJI PROJEKTU

Główne działania projektowe będą prowadzone w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich, gdzie zostanie usytuowane biuro projektu i główne miejsce jego realizacji, zostanie zlokalizowany i będzie wykorzystywany sprzęt zakupiony w ramach przedsięwzięcia.

Wybrane w ramach projektu rozwiązania będą w pełni funkcjonalne dla interesariuszy, w szczególności:

- dzięki cyfryzacji procesów i procedur usługobiorcy będą mogli korzystać z usług na wysokim poziomie dojrzałości umożliwiającym załatwienie spraw w pełni elektronicznie (integracja systemów z systemami dziedzinowymi);
- w ramach projektu zostanie udostępniona usługa wewnątrzadministracyjna (A2A) rozumiana jako „usługa elektroniczna udostępniona przez organ administracji publicznej innemu organowi tej administracji lub innej komórce organizacyjnej w ramach tego samego podmiotu, umożliwiająca realizację części jego zadań drogą elektroniczną”;
- w ramach projektu powstaną usługi w relacjach z obywatelami (A2C) i przedsiębiorcami (A2B) – wykaz usług przedstawiono w Załączniku nr 2 do studium wykonalności;
- w ramach projektu wykorzystane zostaną inne środki techniczne niż strona internetowa wnioskodawcy: platforma ePUAP (m.in. publikacja formularzy umożliwiających świadczenie usług drogą elektroniczną, wykorzystanie mechanizmu SSO), portal mapowy, oraz platforma mieszkańca (m.in. możliwość sprawdzenia wysokości i terminów płatności zobowiązań podatkowych).
- udostępnienie na ePUAP 19 usług publicznych umożliwi klientom załatwianie większej liczby spraw drogą elektroniczną;
- platforma mieszkańca poprzez integrację z wewnętrznymi systemami dziedzinowymi urzędu i systemami wyższego rzędu zapewni usługobiorcom możliwość załatwienia wszystkich spraw związanych z podatkami (w ramach wdrożonych e-usług) przez internet dzięki usługom dostępnym na ePUAP, w tym możliwość dokonywania płatności elektronicznych za wybrane wierzytelności, co z kolei pozwoli w urzędzie na szybsze księgowanie wpłat, a także zwiększy efektywność ściągłości podatków;
- system do e-zamówień- zwiększy łatwość obsługi postępowań w ramach PZP dla kontrahentów gminy, zapewni większą przejrzystość prowadzonych postępowań, ułatwi prowadzenie ich zgodnie z prawem, mimo zawiłości i zmienności ustawy;

- system do obsługi rady zapewni kontrolę społeczną mieszkańcom nad pracami Rady, pozwoli na prosty przepływ informacji pomiędzy Radą a mieszkańcami, zautomatyzuje procesy w pracach Radnych, co przełoży się na większą efektywność i lepsze wyniki procedowanych spraw. System został już zakupiony przez wnioskodawcę.

Cele projektu zostaną osiągnięte i utrzymane w okresie trwałości dzięki dokonaniu zakupu sprzętu i wyposażenia, który jest niezbędny do rozbudowy systemów świadczących e-usługi u wnioskodawcy oraz umożliwi zwiększenie dostępności zasobów publicznych.

Wyposażenie serwerowni - zakup serwera (2 szt.)

Zakup serwera jest niezbędny w celu zapewniania środowiska sprzętowego do zainstalowania niezbędnego oprogramowania, a także w celu przechowywania przetwarzanych w późniejszym czasie danych/dokumentów/informacji związanych z:

- obsługą e-usług,
- obsługą elektronicznego obiegu wszystkich typów dokumentów w urzędzie, który zapewni sprawny przepływ informacji, dokumentacji i danych wpływających i gromadzonych w jednostce, do których każdy pracownik będzie miał szybki dostęp w formie elektronicznej,
- sprawnym przepływem informacji pomiędzy systemami informatycznymi celem automatyzacji procesu.

Na serwerze docelowo przechowywane i przetwarzane będą wszystkie dokumenty obsługiwane w jednostce w wersji elektronicznej.

Aktualnie urząd nie posiada na wyposażeniu serwera o odpowiednich parametrach technicznych, dlatego obecna sytuacja nie pozwala na sprawne wdrożenie e-usług.

Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania całego systemu. Zakup stanowi element kluczowy właściwej realizacji projektu i jest niezbędny do świadczenia e-usług (w tym osiągnięcia celów projektu), jego konieczność została zdiagnozowana podczas analizy potrzeb i warunkuje osiągnięcie zaplanowanych celów projektu.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni - zakup macierzy (1 szt.)

Jest tu urządzenie, które składa się z kilku lub nawet kilkunastu dysków twardych i stanowi podstawowy element pamięci masowych. Wykorzystywane będzie do przechowywania, administrowania i udostępniania przetwarzanych danych. Macierze zapewniają bezpieczeństwo danych wykonując ich kopie lub duplikując je. Dla bezpieczeństwa danych budowa macierzy jest redundantna. Celem zastosowania macierzy dyskowej jest zapewnienie odpowiedniej wydajności transmisji danych, zabezpieczenia danych w czasie rzeczywistym oraz ilości operacji wejścia/wyjścia, jaką macierz powinna zapewnić. Zastosowanie kontrolera RAID powoduje, że kilka niezależnych fizycznie dysków łączy się ze sobą w taki sposób, że tworzą jeden logiczny dysk, zapewniając dodatkowo kilka sposobów zabezpieczeń danych i zwiększenie rzeczywistego transferu danych. Macierz dyskowa jest niezbędna w celu prawidłowego przechowywania danych pochodzących z systemu dziedzicznego oraz elektronicznego obiegu dokumentów, umożliwiając

ich szybkie wykorzystanie, administrację oraz prawidłowe, wymagane przepisami prawa, zabezpieczenie danych.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wypożyczenie serwerowni - zakup przełącznika sieciowego (2 szt.)

Zakup przełączników sieciowych umożliwi połączenie mniejszych segmentów sieci komputerowej w urzędzie (serwera, macierzy dyskowej oraz urządzenia UTM z istniejącą infrastrukturą), co zapewni większą wydajność i funkcjonalność wdrożonych systemów informatycznych i ograniczy ewentualne koszty zakupu innej infrastruktury. Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania całego systemu.

Zakup przełączników sieciowych jest elementem warunkującym świadczenie wszystkich e-usług publicznych przez zapewnienie prawidłowego i sprawnego działania sieci komputerowej wewnątrz urzędu. Podstawową funkcją przełącznika sieciowego jest pośrednictwo w wymianie danych pomiędzy urządzeniami końcowymi, czyli komputerami a serwerem. Nie istnieje możliwość bezpośredniego podłączenia wszystkich komputerów w urzędzie, które będą brały udział w świadczeniu e-usług publicznych z jednym serwerem, jest to fizycznie niemożliwe. Dlatego też elementem koniecznym jest zastosowanie przełącznika sieciowego, który odbiera dane na jednym porcie ze wszystkich aplikacji określonych w przedmiotowym wariancie (są to dane od nadawcy) i przekazuje je na port, do którego podłączony jest odbiorca danych ze wszystkich aplikacji określonych w przedmiotowym projekcie umożliwiając tym samym procedowanie wszystkich e-usług publicznych.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wypożyczenie serwerowni – zakup urządzenia UTM (1 szt.)

W celu zapewniania bezpieczeństwa sieci zostanie zakupione urządzenie klasy UTM. Urządzenie to zapewnia bezpieczeństwo danych przetwarzanych przez urząd i publikowanych w sieci Internet. Jest to zakup konieczny w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych przed atakami z zewnętrznych sieci telekomunikacyjnych, szczególnie wrażliwych danych związanych z obiegiem dokumentów zawierających m.in. dane osobowe, finansowe itp. Obecnie urząd nie posiada na wyposażeniu w/w sprzętu, który mógłby zostać przeznaczony do wdrożenia e-usług zaplanowanych w projekcie. Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania systemów.

W ramach umożliwienia świadczenia w sposób bezpieczny e-usług publicznych na wysokim poziomie dojrzałości przewidziano zakup urządzenia UTM. Jednym z elementów świadczonych e-usług na 4 poziomie dojrzałości jest umożliwienie płatności zdalnej dla oferowanych e-usług publicznych. Oferowanie takiego elementu e-usługi publicznej wymaga odpowiednich zabezpieczeń danych i komunikacji między zewnętrznym systemem płatności a systemem obsługującym płatności wewnątrz urzędu w celu zapewnienia maksymalnej automatyzacji świadczenia e-usługi publicznej na 4 poziomie dojrzałości. Powyższa komunikacja rodzi

zagrożenie dla bezpieczeństwa danych na poziomie aplikacji wewnętrznych urzędu. Dlatego też przewidziano w ramach przedmiotowego projektu dodatkowy element zabezpieczający w postaci urządzenia UTM. Urządzenie to zapewnia bezpieczeństwo danych przetwarzanych przez urząd i publikowanych w sieci internet.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wypożyczenie serwerowni – zakup UPS (1 szt.)

Funkcją zasilacza UPS (ang. Uninterruptible Power Supply – Nieprzerywalne Zasilanie Energią) będzie utrzymanie zasilania serwera w przypadku zaniku lub nieprawidłowych parametrów zasilania sieciowego. Jest to urządzenie niezbędne dla zapewnienia utrzymania ciągłości działania sprzętu informatycznego, a w konsekwencji działających na nim systemów teleinformatycznych, które będą wykorzystywane przy świadczeniu usług drogą elektroniczną. Aktualnie urząd nie posiada UPS, który mógłby zapewnić zasilanie awaryjne dodatkowych urządzeń. Wydatek jest konieczny dla zapewnienia sprawnego, a przede wszystkim bezpiecznego funkcjonowania systemów.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wypożyczenie serwerowni - zakup routera (1 szt.)

Router umożliwi korzystanie w urzędzie z bezprzewodowego Internetu i dzielenie sygnału internetowego na kilka urządzeń. Służy do łączenia różnych sieci komputerowych, pełni więc rolę węzła komunikacyjnego, bardzo ważnego dla odpowiedniego i sprawnego działania sieci internetowej. Aktualnie urząd nie jest właścicielem urządzenia, które mogłoby być użyte w ramach przedsięwzięcia, co uzależnia jednostkę od dostawcy internetu.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wypożyczenie serwerowni - zakup oprogramowania do wirtualizacji

Oprogramowanie umożliwiające konfigurację maszyn wirtualnych oraz stworzenia dysku maszyny wirtualnej. Jego zadaniem jest m.in. umożliwienie przedzielenia większej ilości pamięci RAM dla maszyn wirtualnych niż fizyczne zasoby RAM serwera w celu osiągnięcia maksymalnego współczynnika konsolidacji oraz udostępnienie maszynie wirtualnej większej ilości zasobów dyskowych niż jest fizycznie zarezerwowane na dyskach lokalnych serwera lub na macierzy. Oprogramowanie zapewni mechanizm replikacji wskazanych maszyn wirtualnych w obrębie klastra serwerów fizycznych.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie serwerowni – zakup oprogramowania backup (1 szt.)

Zakup oprogramowania backup zwiększy bezpieczeństwo funkcjonowania całego systemu, tworząc kopie zapasowe wszystkich danych przechowywanych na serwerach urzędu, umożliwiając odtworzenie oryginalnych danych w przypadku ich utraty, uszkodzenia bądź nadpisania.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup skanera (1 szt.)

Zakup wydajnego skanera jest niezbędny do pełnego wykorzystania systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Skaner będzie używany do przenoszenia do formy cyfrowej bieżącej korespondencji wpływającej w formie papierowej, a także posłuży do cyfryzacji innych dokumentów, w tym archiwalnych, które mogą być niezbędne przy świadczeniu usług drogą elektroniczną. Dzięki temu, że kopie cyfrowe tych dokumentów będą w systemie, obsługa spraw będzie przebiegała sprawniej, możliwa będzie również w większym stopniu rezygnacja z papierowego obiegu dokumentów (co pośrednio jest celem projektu). Nawet po zakończeniu projektu nie wszystkie dokumenty będą wpływały do urzędu drogą elektroniczną, szczególnie te dokumenty, które muszą być dostarczone dla e-usług publicznych świadczonych na 3 poziomie dojrzałości, dlatego dla prawidłowego funkcjonowania e-usług w formie elektronicznej koniecznym jest umożliwienie skanowania pism przychodzących na stanowisku kancelaryjnym, co zostanie zapewnione przez zakup wydajnego skanera.

Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup czytnika kodów (1 szt.)

Wyposażenie umożliwia zacytanie korespondencji/ pisma (po zrobieniu skanu) do elektronicznego obiegu dokumentów i oznaczenie nim oryginału pisma (wersji papierowej). Taki sposób procedowania pozwala na sprawne powiązanie korespondencji papierowej i elektronicznej, a przede wszystkim przeniesienie części czynności wynikających z pracy urzędu do formy elektronicznej, mimo zainicjowania sprawy w sposób tradycyjny (papierowy).

Zakup czytnika kodów jest niezbędny do pełnego wykorzystania skanera oraz systemu elektronicznego obiegu dokumentów. Czytnik kodów umożliwia szybkie rejestrowanie danych, minimalizując występowanie błędów odczytów.

Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup drukarki kodów (1 szt.)

Wyposażenie umożliwia zacytanie korespondencji/ pisma (po zrobieniu skanu) do elektronicznego obiegu dokumentów i jego prawidłowe oznaczenie poprzez wydrukowanie kodu paskowego i oznaczenie nim oryginału pisma (wersji papierowej). Taki sposób procedowania pozwala na sprawne powiązanie korespondencji papierowej i elektronicznej, a przede wszystkim przeniesienie części czynności wynikających z pracy urzędu do formy elektronicznej, mimo zainicjowania sprawy w sposób tradycyjny (papierowy)

Zakup drukarki kodów jest konieczny do drukowania kodów nadanych pismom/ sprawom (po zacytaniu ich przez elektroniczny obieg dokumentów) i oznaczania nimi wersji papierowych.

Przedmiotowy wydatek jest niezbędny w celu prawidłowego funkcjonowania wszystkich e-usług publicznych jako element systemu elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z opisem

zawartym w dokumentacji projektowej. Prawidłowo funkcjonujący system elektronicznego obiegu dokumentów jest niezbędny do świadczenia wszystkich e-usług publicznych.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie

Wypożyczenie biura rady - zakup urządzeń do obsługi systemu rady

Zakup dotyczy 1 zestawu do obsługi Rady Gminy, w skład którego wchodzi kamery i urządzenia niezbędne do transmisji danych (1szt.), karta zbliżeniowa identyfikująca użytkownika (19 szt.), notebook do obsługi systemu (1 szt.), okablowanie systemowe (1 kpl.). Urządzenia do obsługi systemu rady zostały już zakupione przez wnioskodawcę.

Wydatek będzie ściśle związany z wdrożeniem e-usług dla mieszkańców oraz systemu do obsługi Rady Gminy. Za pośrednictwem w/w zestawu oraz indywidualnych urządzeń Radni będą mieli możliwość bezpośredniego udziału w pracach Rady, będą mieli zapewniony zdalny dostęp do informacji, a dzięki wdrożeniu usługi A2A będą mogli również sprawniej, szybciej i przede wszystkim cyfrowo realizować zadania wynikające z wyłącznej właściwości kompetencyjnej Rady (przede wszystkim związane tematycznie z zakresem merytorycznym wdrażanych e-usług). Urządzenia mobilne pozwolą na prawidłowe korzystanie z systemu obsługi Rady, umożliwią również udział w głosowaniu.

Wydatek jest niezbędny, warunkuje realizację celów projektu i umożliwi pośrednio świadczenie e-usług w sposób sprawny i bezpieczny. Konieczność jego zakupu została poprzedzona analizą, która potwierdziła niedostępność zasobu w jednostce na potrzeby wdrożeń zaplanowanych w projekcie.

Wybrane rozwiązania zostały dostosowane do realizacji celów i będą adekwatne w całym okresie odniesienia – opis zużycia środków trwałych, popyt na zaplanowane wdrożenia zostały opisane w analizie finansowej i ekonomicznej.

Zrealizowanie projektu oraz zaplanowanych celów zostanie wyrażone poprzez osiągnięcie wskaźników projektu opisanych w sekcji V wniosku o dofinansowanie oraz spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych określonych w konkursie:

DOSTĘPNOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU – 3 PKT

W ramach projektu powstanie 1 usługa A2A- w jednostce zostanie wdrożony system elektronicznego obiegu dokumentów, który spełnia przesłanki definicji usługi wewnątrzadministracyjnej A2A zawartej w Szczegółowym opisie osi priorytetowej Cyfrowy Region RPO Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

W ramach projektu udostępnione zostaną e-usługi, które pozwolą na załatwianie spraw (realizację części zadań) drogą elektroniczną - zaplanowano wdrożenie 9 usług na 5 poziomie dojrzałości oraz 8 usług na 3 poziomie dojrzałości. Klasyfikacja usług (A2C i A2B) oraz ich funkcjonalność została opisana w Załączniku nr 2 do studium Funkcjonalność e-usług.

Cyfrowa dostępność zasobów objętych projektem realnie zwiększy się dzięki wykorzystaniu innych, niż własna strona internetowa wnioskodawcy, platform i stron internetowych dzięki:

- PUBLIKACJI KART NA EPUAP- wypełniona i aktywowana zostanie karta usługi, czyli zestaw danych informacyjnych związanych ściśle z organem i urzędem udostępniającym usługę elektroniczną.

- MOŻLIWOŚCI KORZYSTANIA OBYWATELI Z CENTRALNEJ PLATFORMY E-USŁUG MIESZKAŃCA- zaplanowane rozwiązanie pozwoli na: zaznajomieniem się z opisem wszystkich usług świadczonych przez urząd na platformie ePUAP, z których mieszkaniec może skorzystać w sposób elektroniczny, możliwość śledzenia postępu swoich spraw, podgląd swoich, spersonalizowanych danych o należnościach i zobowiązaniach z tytułu podatków i opłat lokalnych, możliwość dokonania płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych, możliwość umówienia się na wizytę w urzędzie. Wykorzystane zostaną inne środki techniczne niż strona internetowa wnioskodawcy: platforma ePUAP (m.in. publikacja formularzy umożliwiających świadczenie usług drogą elektroniczną oraz publikacja kart na ePuap, wykorzystanie mechanizmu SSO) oraz platforma mieszkańca (m.in. możliwość sprawdzenia wysokości i terminów płatności zobowiązań podatkowych).

UDOSTĘPNIANIE USŁUG O WYSOKIM POZIOMIE E-DOJRZAŁOŚCI – 3 PKT

Po zrealizowaniu projektu uruchomionych zostanie łącznie 17 usług, w tym 8 usług na 3. poziomie dojrzałości oraz 9 usług na 5. poziomie dojrzałości.

ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z KIERUNKAMI DZIAŁAŃ WYNIKAJĄCYMI ZE STRATEGII ROZWOJU SPOŁECZNO- GOSPODARCZEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO- MAZURSKIEGO DO ROKU 2025 - 3 PKT

Realizacja projektu wpisuje się w kierunki działania przewidziane dla realizacji:

- celu operacyjnego 3.1. DOSKONALENIE ADMINISTRACJI w ramach celu strategicznego 3. WZROST LICZBY I JAKOŚCI POWIĄZAŃ SIECIOWYCH zgodnie, z którym „kierunek działań powinien wesprzeć budowę społeczeństwa informacyjnego, ale przede wszystkim ułatwić kontakty na linii przedsiębiorcy – administracja”. Projekt wpisuje się w następujące kierunki działań: E-administracja (wspiera budowę społeczeństwa informacyjnego wśród urzędników oraz klientów gminy – wdrożenia oraz cyfryzacja procesów pozwolą na przełamanie barier komunikacyjnych oraz docelowo umożliwią sprawniejsze wykorzystywanie technologii telekomunikacyjnych), Jakość funkcjonowania administracji (dzięki realizacji projektu nastąpi znaczne usprawnienie organizacji wewnątrz urzędu oraz podwyższenie standardów pracy – sprawy będą mogły być procedowane szybciej, w sposób mniej uciążliwy dla klienta (bez konieczności osobistej wizyty), z poszanowaniem środowiska (w szczególności mniejsze zużycie papieru), dzięki realizacji projektu podwyższy się standard wyposażenia JST w infrastrukturę IT), Wizerunek administracji (cyfryzacja procedur i wdrożenie e-usług to działania przełamujące negatywne stereotypy dotyczące administracji w szczególności dotyczące niskich kwalifikacji i standardów, opieszałości, braku otwartości na zmiany i nowoczesne technologie. Zrealizowanie

projektu ułatwi budowanie zaufania do wysokiej jakości działania jednostki i jej pracowników, dbałości o satysfakcję klienta oraz szybkość i efektywność pracy urzędników).

- celu operacyjnego 2.2 WZROST DOSTĘPNOŚCI I JAKOŚCI USŁUG PUBLICZNYCH w ramach celu strategicznego 2. WZROST AKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ – inwestycje w infrastrukturę IT zapewniają zwiększenie dostępności do usług publicznych (szczególnie grupom o szczególnych potrzebach) i ich wysoką jakość.

POZIOM ZASTOSOWANIA METOD PROJEKTOWANIA ZORIENTOWANEGO NA UŻYTKOWNIKA W PROJEKCIE – 3 PKT

1. KORZYSTANIE PRZEZ USŁUGOBIORCĘ Z ELEKTRONICZNYCH USŁUG PUBLICZNYCH BĘDZIE MOŻLIWE RÓŻNYMI KANAŁAMI DOSTĘPU, NIEZALEŻNIE OD MIEJSCA PRZEBYWANIA I WYKORZYSTYWANEJ TECHNOLOGII, A PROJEKTOWANE ROZWIĄZANIA SĄ ZGODNE Z POTRZEBAMI INTERESARIUSZY USŁUG – 1 PKT.

Efekty projektu będą dostępne powszechnie i niezależnie od technologii oraz miejsca przebywania, gdyż dostęp do części publicznych wdrażanych systemów oraz korzystanie z ePUAP są uzależnione od dostępu do Internetu i posiadania przeglądarki internetowej na urządzeniu dostępowym, bez względu na to czy jest to urządzenie mobilne, czy komputer stacjonarny.

Wszystkie realizowane interfejsy użytkownika zostaną wykonane z wykorzystaniem responsywnych interfejsów automatycznie rozpoznających środowisko klienta i optymalizujących obsługę pod jego potrzeby. Projektowanie i budowa udostępnionych w projekcie usług będą realizowane w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika, zgodnie z zasadą uniwersalnego projektowania. W/w zasada oznacza, że wypracowane rozwiązania będą dostępne dla wszystkich potencjalnych użytkowników, w największym możliwym stopniu, bez potrzeby adaptacji bądź wyspecjalizowanego projektowania, spełniając jednocześnie następujące kryteria:

- a. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,
- b. Elastyczność w użytkowaniu,
- c. Prosta i intuicyjna obsługa,
- d. Dostępność i czytelność informacji,
- e. Tolerancja dla błędów,
- f. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
- g. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
- h. Percepcja równości – czyli samodzielne i na równych prawach korzystanie usług, produktów i dostępu do technologii informacyjno-komunikacyjnych w sposób, który nie prowadzi do dyskryminacji i stygmatyzacji z uwagi na niepełnosprawność.

Projektowane rozwiązania i zakres rzeczowy projektu są wynikiem prowadzonej analizy potrzeb interesariuszy (klientów, urzędu i jego pracowników)- powyższe zostało szczegółowo omówione w pkt 1.1 SW.

2. POZIOM DOSTĘPNOŚCI USŁUG PROPONOWANY W RAMACH PROJEKTU JEST ZGODNY Z WYNIKAMI BADAŃ POTRZEB USŁUGOBIORCÓW A PROGNOZOWANE OBCIĄŻENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO (NORMALNE I SZCZYTOWE) NIE SPOWODUJE UTRUDNIEŃ W DOSTĘPNOŚCI – 1 PKT

Zgodnie z badaniem potrzeb przeprowadzonym na grupie usługobiorców oczekiwana dostępność usług elektronicznych została zdefiniowana na wysokim poziomie wykraczającym poza godziny pracy urzędów, czy dni robocze [na pytanie: „Jakie są Pani/a oczekiwania co do dostępności usług oferowanych przez urząd za pośrednictwem Internetu (e-usług)”? 76% zaznaczyło 24 h/dobę, 22%- 12 h/dobę].

W ramach realizacji projektu przyjęto dostępność usług na wysokim poziomie 99 % w skali roku. Będzie to możliwe dzięki wprowadzeniu w umowy z wykonawcami dotyczącymi świadczenia usług utrzymania, asysty technicznej i gwarancji systemów informatycznych specjalnych wymagań dotyczących parametrów dostępności zgodnie z zakresem umów SLA (Service Level Agreement) dla zapewnienia ciągłego działania aplikacji, jak i dla określenia trybu postępowania w przypadku problemów. W ramach projektu przewidziało także zakupy sprzętu i oprogramowania, które mają zminimalizować ryzyko utraty danych oraz umożliwić ich szybkie odtworzenie w przypadku ich utraty, a także zabezpieczenia środowiska stacji roboczych wpływające na bezpieczeństwo danych i odporność na zewnętrzne ataki, co niewątpliwie będzie miało pozytywny wpływ na utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych.

Systemy teleinformatyczne wdrażane w ramach projektu zostaną zaprojektowane (obowiązek w tym zakresie zostanie zdefiniowane w SIWZ) w sposób pozwalający na monitorowanie wydajności systemów i ciągłości działania w czasie ich pracy. Prowadzone będą testy penetracyjne. W gminie zostanie wdrożony plany ciągłości działania dla wdrażanych systemów w razie wystąpienia poważnego incydentu (awarii sprzętu, błędów w samym oprogramowaniu/ aplikacji, utracie lub zniszczeniu danych czy też innych katastrof mających wpływ funkcjonowanie systemu) jako element Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

3. ZAPLANOWANO DZIAŁANIA POLEGAJĄCE NA MONITOROWANIU USŁUG POD KĄTEM DOSTĘPNOŚCI I UŻYTECZNOŚCI GRAFICZNYCH INTERFEJSÓW DLA WSZYSTKICH INTERESARIUSZY, CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA I POWSZECHNOŚCI WYKORZYSTANIA – 1 PKT

W ramach działań przewiduje się:

- 1) Badanie usług pod kątem dostępności i użyteczności graficznych interfejsów dla wszystkich interesariuszy – planuje się wykorzystanie formatywnej metody badania użyteczności, tj. testów użyteczności jako techniki używanej do oceny użyteczności interfejsu przez grupę kontrolną przyszłych użytkowników. Celem testów jest sprawdzanie, w jaki sposób użytkownicy radzą sobie z obsługą systemu w trakcie wykonywania typowych zadań, podczas gdy obserwatorzy obserwują ich zachowanie oraz interakcje. W trakcie prowadzonego badania zostaną zidentyfikowane problemy związane z użytecznością, przeanalizowane dane ilościowe związane z wydajnością uczestników podczas badania (tj. czas wykonania zadania, współczynnik błędów, liczba błędów) poziom satysfakcji z wykonanego zadania, a także przebadany zostanie poziom satysfakcji uczestników z wykorzystania systemu. Przeprowadzone badanie określi informację zwrotną Wnioskodawcy oraz projektantom interfejsu użytkownika sugerującą konkretne zmiany zwiększające użyteczność.
- 2) Ciągły monitoring ciągłości działania i poziomu dostępności usług – systemy informatyczne zostaną wyposażone w funkcje monitoringu i automatycznego generowania raportów o

niedostępności systemu, awariach i błędach krytycznych systemów informatycznych. Raport będzie wysyłany do administratora systemu.

- 3) Ciągły monitoring powszechności wykorzystania – systemy informatyczne zostaną wyposażone w funkcje monitoringu i automatycznego generowania raportów liczby pobranych dokumentów, logowań do systemów informatycznych, skorzystań z e-usług publicznych. Raport będzie wysyłany do administratora systemu.

UŻYTECZNOŚĆ EFEKTÓW REALIZOWANEGO PROJEKTU – 6 PKT

ZGODNOŚĆ Z KLUCZOWYMI OBSZARAMI ISP – 2 PKT

ISP będące bazą dla usług oferowanych w ramach projektu wpisują się w obszary priorytetowe wg WYTYCZNYCH COMMISSION NOTICE GUIDELINES ON RECOMMENDED STANDARD LICENSES, DATASETS AND CHARGING FOR REUSE OF DOCUMENTS, 2014/C 240/01:

- kategoria DANE GEOPRZESTRZENNE – następujące, zaplanowane do wdrożenia e-usługi wpisują się w w/w kategorię:
 - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych,
 - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości.
- kategoria DANE GOSPODARCZE – następujące, zaplanowane do wdrożenia e-usługi wpisują się w w/w kategorię:
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych,
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych,
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych,
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych,
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych,
- kategoria DANE TRANSPORTOWE – następujące, zaplanowane do wdrożenia e-usługi wpisują się w w/w kategorię:
 - Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych,
 - Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

PLAN DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH- 1 PKT

Działania promocyjne w gminie obejmą:

- samodzielny druk plakatów informacyjnych w formacie A4 i ich ekspozycję w ogólnodostępnych miejscach JST jak tablica ogłoszeniowa urzędu, słupy ogłoszeniowe, szkoły, przedszkola, kościoły,
- zamieszczenie artykułów w bezpłatnej prasie lokalnej i gminnej,
- zamieszczenie opisu projektu na stronie internetowej urzędu,
- oznaczenie nalepkami promocyjnymi zakupionego w ramach projektu sprzętu,
- oznaczenie znakami promocyjnymi wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej, np. dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, raportów, umów.

Ponadto w ramach promocji i upowszechniania projektu i jego rezultatów podjęte zostaną inne działania informacyjno-promocyjne:

- Na pierwszym od uzyskania dofinansowania posiedzeniu Rady Gminy przekazana zostanie Radnym oraz osobom obecnym na danym posiedzeniu informacja o realizacji projektu, w tym o dofinansowaniu projektu z Funduszy Europejskich.
- Pracownikom urzędu mającym kontakt z klientem zewnętrznym zostanie przekazana instrukcja, by podczas świadczenia usług publicznych przekazywali klientom informację o możliwości załatwienia danej sprawy drogą elektroniczną, jeśli taka możliwość już istnieje lub pojawi się dzięki realizacji projektu. Uwzględniając specyfikę danej relacji (np. nie każdy klient może mieć czas lub ochotę na rozmowę), pracownik urzędu poinformuje klienta, co ten może zrobić, by następnym razem daną sprawę załatwić „bez wychodzenia z domu” i gdzie szukać dalszych informacji na ten temat.
- Przy stanowiskach służących do obsługi klientów zostaną umieszczone informacje o projekcie.
- Do korespondencji tradycyjnej do klientów będzie dołączona dodatkowa informacja, że następnym razem daną sprawę mogą załatwić przez internet wraz z instrukcją, jak to zrobić (akcja będzie prowadzona w ostatnich 2 miesiącach realizacji projektu).

W okresie realizacji projektu wnioskodawca nie zaplanował odpłatnych form upowszechniania i promowania realizacji projektu, poza umieszczeniem tablicy informującej o przedsięwzięciu.

Inne formy stosowane w trakcie trwania projektu będą nieodpłatne, zaś w okresie trwałości – o ile narzędzia nieodpłatne nie pozwolą na upowszechnienie wdrożeń na zadawalającym poziomie, JST zaangażuje środki własne na sfinansowanie dodatkowych źródeł informacji i promocji.

E-USŁUGI:

PROJEKT PROWADZI DO UPROSZCZEŃ ADMINISTRACYJNYCH - 1 PKT

Projekt prowadzi do uproszczeń administracyjnych innych niż zwiększenie dostępności i dojrzałości – dzięki wdrożeniu przedsięwzięcia nastąpi cyfryzacja procedur administracyjnych w obszarze wdrażanych e-usług, co przełoży się na szybkość ich wykorzystywania i łatwość modyfikowania. Efektem będzie zmniejszenie liczby dokumentów papierowych w procedowaniu spraw oraz zmniejszenie kosztów powiadomień klientów. Osobiste wizyty w urzędzie będą zdecydowanie mniej konieczne (oszczędność czasu), możliwym będzie monitoring stanu realizacji sprawy. Dzięki platformie (CPeUM), do której dostęp będą mieli mieszkańcy i obywatele, korzystający z właściwości rzeczowej i miejscowej urzędu, możliwym będzie procedowanie przy wykorzystaniu mechanizmów ePUAP.

System do obsługi rady (zakupiony już przez wnioskodawcę) usprawni działanie i procesowanie Rady - umożliwi prowadzenie głosowań w formie elektronicznej oraz cyfrową obsługę prac rady Gminy, m.in. tworzenie porządku obrad i dodatkowo dzięki integracji z portalem mieszkańca pozwoli na prezentację, w tym graficzną danych związanych z głosowaniem i aktywnością radnych.

Wdrożenie systemu e-zamówienia usprawni procedurę prowadzenia zamówień publicznych w sposób zgodny z wymaganiami prawa krajowego i unijnego.

Projekt zakłada integrację systemów, jako elementu interoperacyjności:

- system dziedziny zostanie zintegrowany z systemem elektronicznego obiegu dokumentów;

- CPeUM zostanie zintegrowana z systemem dziedziny;
- CPeUM zostanie zintegrowana z systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- CPeUM zostanie zintegrowana z zewnętrznym systemem płatności on-line;
- CPeUM zostanie zintegrowana z Krajowym Węzłem Identyfikacji Elektronicznej;
- system elektronicznego obiegu dokumentów zostanie zintegrowany z ePUAP.

- system e-zamówienia zostanie zintegrowany z systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
- system e-zamówienia zostanie zintegrowany z Krajowym Węzłem Identyfikacji Elektronicznej;
- e-usługi publiczne systemu e-zamówienia będą dostępne także z poziomu platformy CPeUM;

- system zarządzania oświatą zostanie zintegrowany z Krajowym Węzłem Identyfikacji Elektronicznej;
- e-usługi publiczne systemu zarządzania oświatą będą dostępne także z poziomu platformy CPeUM ;

- e-usługi publiczne systemu do obsługi rady będą dostępne także z poziomu platformy CPeUM ;

W RAMACH PROJEKTU PRZEWIDZIANO OPTYMALIZACJĘ WYKORZYSTANIA INFRASTRUKTURY – 1 PKT

W ramach projektu przewidziano optymalizację wykorzystania infrastruktury przez wykorzystanie mechanizmów wirtualizacji środowiska informatycznego umożliwiających symulowanie różnych architektur i konfiguracji sprzętowych w obrębie jednego serwera fizycznego. Jest to proces symulowania przez oprogramowanie istnienia zasobów logicznych, które wykorzystują ustalone podczas konfiguracji zasoby fizyczne. Wykorzystanie wirtualizacji serwerów w projekcie umożliwi uruchamianie wielu maszyn wirtualnych z własnym systemem operacyjnym oraz oprogramowaniem wdrażanym w ramach projektu na jednym fizycznym urządzeniu. Optymalizacja wykorzystania infrastruktury dzięki zastosowaniu mechanizmów wirtualizacji będzie polegała na konsolidacji serwerów, oznacza to, że w obrębie serwera fizycznego zostaną programowo wydzielone mniejsze obszary wirtualne z określonymi zasobami dla każdego z wdrażanych systemów informatycznych, które będą funkcjonować niezależnie od innych. Przełoży się to na pełne wykorzystanie zasobów serwera fizycznego, jego mocy obliczeniowej oraz szybsze funkcjonowanie całego mechanizmu. Powyższe rozwiązanie zapewni także wysoką dostępność i bezpieczeństwo wdrażanych systemów informatycznych – w przypadku awarii serwera fizycznego będzie istniała możliwość szybkiego przeniesienia wyodrębnionej maszyny wirtualnej lub grupy maszyn wirtualnych na inny serwer, co pozytywnie wpłynie na utrzymanie ciągłości działania systemów informatycznych.

EFEKTYWNOŚĆ KOSZTOWA – 4 PKT

Projekt jest kosztowo efektywny.

Wartość dofinansowania projektu: 1 008 224,53 zł

Ilość usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 3 - dwustronna interakcja: 17

Efektywność kosztowa: 59 307 zł (wartość dofinansowania/ ilość usług) – tj. na poziomie poniżej 75% średniego kosztu (do 359 227 zł/szt. włącznie)

Wartość dofinansowania projektu: 1 008 224,53 zł

Ilość podmiotów, które udostępniły on-line informacje sektora publicznego: 1

Efektywność kosztowa: 1 008 225 zł (1 008 224,53 zł/1) – tj. na poziomie poniżej 75% średniego kosztu (do 1 558 432,00 zł/szt. włącznie).

ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI WYNIKAJĄCYMI Z RPO WIM 2014-2020 – 2 PKT

Projekt spełniać będzie zasady horyzontalne, w szczególności w zakresie:

- efektywnego i racjonalnego wykorzystywania zasobów naturalnych oraz stosowania rozwiązań przyjaznych środowisku (co szczegółowo opisano w pkt 2.2.1 SW)
- komunikacji z interesariuszami (co szczegółowo opisano w pkt 2.1.1.2.5.5 SW (zgodność wariantu z zasadami horyzontalnymi).

W projekcie nie będą stosowane klauzule społeczne w zamówieniach.

DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI PODOBNYCH PROJEKTÓW – 1 PKT

Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji podobnych projektów – zrealizował 3 projekty podobne, związane z informatyzacją, w ramach których m. in. zakupiono sprzęt informatyczny (co szczegółowo opisano w pkt 2.1.1.2.1 SW - Potencjał instytucjonalny do realizacji wybranego wariantu).

KOMPLEMENTARNOŚĆ PROJEKTU – 5 PKT

[PROJEKT 1] Kluczowym przedsięwzięciem dla oceny komplementarności jest projekt ePUAP2 – projekt ogólnopolski realizowany przez Centrum Cyfrowej Administracji na zlecenie Ministra Administracji i Cyfryzacji mający na celu rozbudowę funkcjonalności platformy ePUAP oraz zwiększenie wachlarza usług świadczonych elektronicznie. Projekt dofinansowany był w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka na lata 2007-2013, priorytet 7 – społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji, usługi i aplikacje dla obywateli. Dzięki wdrożonym e-usługom możliwym będzie lepsze wykorzystanie projektu ePUAP i pełniejsze wykorzystanie wytworzonej w ramach projektu infrastruktury.

[PROJEKT 2] Ja w internecie - Gmina Banie Mazurskie – „Ja w internecie” to program bezpłatnych szkoleń dla mieszkańców gminy. Jego celem jest podniesienie kompetencji cyfrowych osób dorosłych. Podczas nich mieszkańcy uczą się pozyskiwania informacji, komunikacji, rozwiązywania problemów, obsługi oprogramowania, czy korzystania z usług i e-usług publicznych. Projekt jest realizowany w ramach Perspektywy 2014-2020 ze środków ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Polska

Cyfrowa w ramach działania 3.1 Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych. Wartość projektu dla Gminy Banie Mazurskie wynosi 85 120,00 zł.

[PROJEKT 3] Zdalna szkoła - Gmina Banie Mazurskie - Zakup laptopów i tabletów umożliwiających prowadzenie zdalnego nauczania (sprzęt zakupiony dla nauczycieli i uczniów)

Projekt jest realizowany w ramach Perspektywy 2014-2020 ze środków ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, w ramach działania 1. 1 Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach. Wartość projektu dla Gminy Banie Mazurskie wynosi 40 833,08 zł.

Projekt jest komplementarny z:

-PROJEKT 1, 2 - ponieważ jest końcowym elementem wypełniającym ostatnią lukę w istniejącej infrastrukturze na danym obszarze (wcześniejszy projekt pozwolił na przygotowanie merytoryczne klientów urzędu, niniejszy projekt pozwoli na dopełnienie infrastruktury niezbędnej do e-usług),

-PROJEKT 1, 2, 3 - ponieważ bezpośrednio wykorzystuje produkty bądź rezultaty innego projektu,

-PROJEKT 1, 2, 3 - ponieważ pełni łączne z innymi projektami tę samą funkcję rozwoju informatyzacji, e-administracji i wiedzy informatycznej w gminie, dzięki czemu w pełni wykorzystywane są możliwości istniejącej infrastruktury,

-PROJEKT 1, 2, 3 - ponieważ łącznie z innymi projektami jest wykorzystywany przez tych samych Użytkowników.

OBSZARY STRATEGICZNEJ INTERWENCJI – 0 PKT

Kryterium nie zostanie spełnione w projekcie.

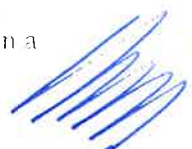
STRATEGIA WIELKIE JEZIORA MAZURSKIE – 0 PKT

Kryterium nie zostanie spełnione w projekcie.

WYKORZYSTANIE DOSTĘPNEJ INFRASTRUKTURY TELEINFORMATYCZNEJ NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU – 0 PKT

Projekt nie spełnia kryterium – ze względu na zaawansowany poziom wdrożeń oraz niewystarczające zasoby wnioskodawcy, dla osiągnięcia celów projektu, koniecznym jest stworzenie nowej infrastruktury.

W RAMACH PROJEKTU ZOSTANĄ UDOSTĘPNIONE USŁUGI O WYSOKIM POZIOMIE E-DOJRZAŁOŚCI – 3 PKT



W projekcie wdrożone zostaną usługi na wyższym niż 3 poziom zaawansowania – uruchomione zostaną usługi na 5 poziomie dojrzałości, tj.:

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych.
4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych

ZAPEWNIENIE BEZPŁATNOŚCI UDOSTĘPNIANIA ZASOBÓW ISP (DOTYCZY PROJEKTÓW Z ZAKRESU ISP) – 0 PKT

Projekt nie przewiduje udostępnienia zasobów ISP

2.2.1. WPLYW WYBRANEGO WARIANTU NA EFEKTYWNE I RACJONALNE WYKORZYSTYWANIE ZASOBÓW NATURALNYCH ORAZ STOSOWANIE ROZWIĄZAŃ PRZYJAZNYCH ŚRODOWISKU

Projekt zakłada stosowanie rozwiązań przyjaznych środowisku, tj. nowoczesne, energooszczędne rozwiązania techniczne i technologiczne, zmniejszające koszty operacyjne, ilość wykorzystywanych materiałów i wytwarzanych odpadów i tym samym zmniejszające wpływ na środowisko. Wszelkiego rodzaju prace będą wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, nie stwarzając zagrożenia dla środowiska, zgodne będą również z zasadami BHP.

Wprowadzenie rozwiązań zaawansowanych technologicznie w zakresie e-administracji zwiększy ogólną efektywność pracy urzędu oraz będzie miało pozytywny wpływ na środowisko. Dzięki uruchomieniu nowych elektronicznych systemów i usług publicznych nastąpi:

- ZRACJONALIZOWANIE GOSPODARKI ZASOBAMI- gdyż wprowadzenie nowych (zmodernizowanych) systemów ograniczy do minimum obieg papierowych dokumentów w relacjach z innymi podmiotami. Zmniejszenie zużycia materiałów eksploatacyjnych (tonery, tusze, taśmy do drukarek), prowadzenie archiwum na nośnikach elektronicznych i inne działania składające się na nowy system sprawią, że zużycie zasobów naturalnych potrzebnych do produkcji papieru zostanie ograniczone, dzięki czemu będzie możliwe ograniczenie wycinki drzew i zmniejszenie ilości powstałych odpadów
- ZMNIEJSZENIE EMISJI ZANIECZYSZCZEŃ DO POWIETRZA, ponieważ możliwość zdalnego załatwienia sprawy w urzędzie zredukuje konieczność odbycia wizyt osobistych i wpłynie na spadek liczby przyjeżdżających do urzędu, co bezpośrednio wpłynie pozytywnie na ochronę środowiska. Spadek liczby osób przyjeżdżających do urzędu zredukuje poziom hałasu, zmniejszy obciążenie ruchu i emisję CO₂.
- ZRÓWNOWAŻENIE GOSPODARKI ENERGIAŁ- wprowadzenie nowych (zmodernizowanych) systemów teleinformatycznych wraz z niezbędnymi urządzeniami może przyczynić się do zwiększenia zużycia energii elektrycznej. Jednakże nowa infrastruktura będzie w dłuższej perspektywie bardziej energooszczędna i efektywna dzięki zaawansowanym technologicznie

rozwiązaniom i spełnianiu przez urządzenia aktualnych norm dot. warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ich wpływu na środowisko naturalne.

Dzięki scentralizowanemu dostępowi do systemu administrator będzie mógł w łatwy sposób monitorować zużycie energii przez wszystkie komputery i ich grupy oraz ustawiać odpowiednie polityki zarządzania. Można ocenić, które urządzenia pracują najefektywniej, najszybciej, a które mają przestoje i wysokie pobory mocy.

- ZMNIEJSZENIE ILOŚCI WYTWARZANYCH ODPADÓW KOMUNALNYCH PRZEZ URZĄD ORAZ ZMNIEJSZENIE ZUŻYCIA ŚRODKÓW CZYSTOŚCI- mniejsza ilość osobistych wizyt interesariuszy w budynku urzędu zredukuje ilość odpadów komunalno-sanitarnych generowanych przez urząd oraz sprawi, że jednocześnie spadnie zużycie środków czystości.

Racjonalne i efektywne gospodarowanie zasobami oznacza generowanie większej wartości przy użyciu mniejszej ilości materiałów i zastosowaniu innego sposobu zużycia. Zgodnie z tym podejściem położony zostanie największy nacisk na aspekty:

- kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami przyrody zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- przeciwdziałania zanieczyszczeniom,
- recyklingu, czyli segregowania odpadów w celu ich ponownego użycia.

3. ANALIZA FINANSOWA PROJEKTU

3.1. ZAŁOŻENIA ANALIZY FINANSOWEJ

3.1.1. OKREŚLENIE OKRESU ODNIESIENIA

Projekt będzie realizowany w ramach Działania 3.1 RPO WWM, tym samym okres odniesienia, odzwierciedlający okres życia ekonomicznego projektu planowanego do dofinansowania z funduszy UE zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia nr 480/2014, wynosi 15 lat. Pierwszym rokiem okresu odniesienia jest 2020.

3.1.2. OKREŚLENIE KATEGORII PROJEKTU GENERUJĄCEGO DOCHÓD

Operacja nie generuje dochodu (dochód jest ujemny, niższy niż 0), tym samym poziom wsparcia nie jest ustalany za pomocą luki finansowej. Projekt nie może być również uznany za generujący dochód – generowane oszczędności kosztów operacyjnych w ujęciu globalnym przewyższają nakłady związane z realizacją i eksploatacją projektu.

Wnioskodawca nie osiąga „wpływu środków pieniężnych z bezpośrednich opłat wpływu środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewnione przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi” (wg definicji z art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013). Powyższe uzasadniają następujące argumenty:

- jednostka w obszarze związanym z realizacją projektu nie prowadzi działalności gospodarczej, odpłatnej,

- wykonywane zadania są zadaniami publicznymi – są realizowane na podstawie ustaw, służą zaspokojeniu zbiorowych potrzeb społeczności lokalnych,
- zakupiony sprzęt nie będzie udostępniany i wykorzystywany do celów komercyjnych,
- na żadnym z etapów projektu użytkownicy nie będą ponosili opłat związanych z wykorzystaniem efektów projektu.

Wnioskodawca nie przewiduje również uzyskania dochodu w fazie inwestycyjnej – niemniej jednak, gdyby taki się pojawił, wydatki kwalifikowalne zostałyby pomniejszone o tę kwotę, nie później niż we wniosku o płatność końcową. Wnioskodawca ma świadomość również, iż – zgodnie z art. 65 ust. 8 1303/2013 – nie wszystkie przychody beneficjenta będą mogły zostać zakwalifikowane jako dochód, stąd ocena ewentualnych dochodów została przeanalizowana również w kontekście tego artykułu.

3.1.3. OKREŚLENIE MAKSYMALNEJ STOPY WSPÓŁFINANSOWANIA

Zgodnie z § 6 Regulaminu konkursu maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków RPO WiM na lata 2014-2020 wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych.

Projekt nie jest projektem: generującym dochód, objętym regułami pomocy publicznej, objętym regułami pomocy de minimis.

3.1.4. OKREŚLENIE KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

VAT stanowi koszt kwalifikowalny (nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe). Zgodnie z przepisem art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, podatnikowi, o którym mowa w art. 15, przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, z zastrzeżeniem art. 114, art. 119 ust. 4, art. 120 ust. 17 i 19 oraz art. 124.

Prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przysługuje wówczas, gdy zostaną spełnione określone warunki, tzn. odliczenia tego dokonuje zarejestrowany, czynny podatnik podatku od towarów i usług oraz gdy towary i usługi, z których nabyciem podatek został naliczony, są wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych – towary i usługi określone w projekcie, z których nabyciem podatek zostanie naliczony, nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych, a między nimi nie istnieje udokumentowany związek, o którym mowa w art. 86 w/w ustawy. Jednocześnie wnioskodawca zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części/całości poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

3.1.5. OKREŚLENIE ZAPOTRZEBOWANIA NA KAPITAŁ OBROTOWY

Przedmiotowy projekt nie będzie miał znaczącego wpływu na zmianę w kapitale obrotowym netto w fazie realizacji. Zgodnie z zapisami Rozporządzenia nr 2015/207 kwestia kapitału obrotowego winna być ujęta w uzasadnionych przypadkach, gdy będzie miało to wpływ na zapewnienie trwałości finansowej.

3.1.6. ANALIZA DOSTĘPNOŚCI CENOWEJ (DOTYCZY USŁUG WODNO-KANALIZACYJNYCH I GOSPODAROWANIA ODPADAMI) I UBÓSTWA ENERGETYCZNEGO (DOTYCZY USŁUG ENERGETYCZNYCH)

Nie dotyczy.

3.2. KALKULACJA NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH

Za nakłady inwestycyjne uważa się nakłady poniesione na realizację projektu od momentu jego rozpoczęcia do momentu jego wdrożenia (faza inwestycyjna). Wszystkie niezbędne i zaplanowane wydatki zakwalifikowano jako koszty kwalifikowalne, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi do studiów wykonalności dla projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM 2007–2013. Analizę prowadzono w cenach stałych.

Realizacja projektu w fazie inwestycyjnej i w okresie trwałości będzie finansowana ze środków własnych wnioskodawcy, z wyłączeniem zewnętrznych źródeł finansowania: kredytów i pożyczek.

Łączne nakłady inwestycyjne w ramach projektu wynoszą 964 346,75 zł netto tj. 1 186 146,50 zł brutto z czego kwalifikowalne 1 186 146,50 zł. Podatek VAT jest kwalifikowalny w całości ze względu na to iż wnioskodawca nie ma możliwości jego odzyskania.

Nakłady inwestycyjne obejmują następujące kategorie wydatków kwalifikowalnych:

- Studium wykonalności/biznes plan 9 840,00 zł (0,830% wydatków kwalifikowalnych),
- Nadzór w projekcie 43 050,00 zł (3,629%),
- Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne 600 236,00 zł (50,604%),
- Usługi informatyczne 531 790,50 zł (44,833%),
- Promocja projektu 1 230,00 zł (0,104%).

Przyjęto następujące założenia dot. nakładów odtworzeniowych:

- średni czas użytkowania sprzętu komputerowego i innych sieciowych środków trwałych w urzędzie o wartości pow. 10 tys. zł wynosi 10 lat, tzn. po 10 latach planowana jest wymiana zakupionych środków trwałych o wartości pow. 10 tys. zł na nowe;
- zwiększenie przestrzeni dyskowej, modernizacja serwerów (20% wartości początkowej serwera/macierzy dyskowej) - koszt ponoszony po 5 latach;
- eksploatacja UPS - zakup baterii po 5 latach (20% wartości UPS).

Łączna wartość nakładów odtworzeniowych wynosi 136 500,00 zł netto.

Analiza pozwoliła na wyliczenie wskaźnika efektywności finansowej projektu z punktu widzenia wnioskodawcy (FNPV/C). Wskaźnik ten obrazuje zdolność dochodów netto do pokrycia kosztów inwestycji, bez względu na sposób ich finansowania. W celu jego wyliczenia przyjęto wyłącznie przychody oraz wartość rezydualną. Pozostałe wpływy, w tym dotacje o charakterze operacyjnym ujęto jako jedno ze źródeł finansowania i uwzględniono we wpływach całkowitych.

Dla projektu wymagającego wkładu z funduszy strukturalnych wskaźnik FNPV powinien mieć wartość ujemną, co dowodzi temu, że efektywność finansowa z punktu widzenia wnioskodawcy

nie występuje. Wskaźnik FNPV/C dla przedmiotowej inwestycji wynosi: - 1 394 407,88 zł, przy stopie dyskonta 4% w okresie 15-letnim.

3.3. KALKULACJA KOSZTÓW OPERACYJNYCH DLA WARIANTU BEZ I Z PROJEKTEM

Projekt nie generuje przychodów, więc nie zastosowano zasady pełnego zwrotu kosztów.

Przyjęto metodę standardową analizy ze względu na to iż dla projektu jest możliwe:

- oddzielenie strumienia przychodów będących wynikiem inwestycji od ogólnego strumienia przychodów projektodawcy,
- oddzielenie strumienia kosztów operacyjnych i nakładów (inwestycyjnych i odtworzeniowych) związanych z planowaną inwestycją od ogólnego strumienia kosztów operacyjnych i inwestycyjnych projektodawcy.

W niniejszym dokumencie przedstawiono prognozowane koszty operacyjne w układzie rodzajowym dla projektu.

Analizę prowadzono w cenach stałych.

Kategorie szacowanych kosztów operacyjnych związanych z realizacją projektu:

- 1) E-usługi – opieka powdrożeniowa - asysta techniczna, aktualizacja, dostosowanie do rozwiązań stosowanych w jednostce - 2% wartości licencji/rocznie;
- 2) E-usługi - koszt dostosowania do nowego stanu faktycznego lub prawnego (np. nowe uchwały na szczeblu lokalnym, nowy formularz) - co 5 lat 5% kosztu uruchomienia i wdrożenia wszystkich e-usług w danej jednostce;
- 3) Upowszechnienie e-usług – 1 626,02 zł brutto rocznie na promocję e-usług (ulotki, plakaty informacyjne, artykuły sponsorowane w prasie lokalnej);
- 4) Ubezpieczenie majątkowe infrastruktury wytworzonej w ramach projektu – 1% wartości ŚT rocznie.

Szczegółowe wyliczenia kosztów operacyjnych przedstawiają następujące tabele:

KOSZTY OPERACYJNE PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU - USŁUGI OBCE	WARTOŚĆ BAZOWA (LICENCJI, WDROŻEŃ, ŚT)	KOSZT JAKO % WARTOŚCI	KOSZT ROCZNY	SUMA NETTO 2022	SUMA NETTO 2026
Opieka powdrożeniowa, asysta techniczna (2% wartości licencji)	305000 zł	2%	305000 zł	305000 zł	305000 zł
Koszt dostosowania do nowego stanu faktycznego lub prawnego	73350 zł	5%	73350 zł		73350 zł
Upowszechnienie e-usług	1626,02 zł	100%	1626,02 zł	1626,02 zł	1626,02 zł

Ubezpieczenie majątkowe infrastruktury	182996,75 zł	1%	182996,75 zł	182996,75 zł	182996,75 zł
		SUMA netto	13223,49 zł	9555,98 zł	13223,49 zł
		VAT (23%)	3041,40 zł	2197,88 zł	3041,40 zł

KOSZTY OPERACYJNE PO ZAKOŃCZENIU REALIZACJI PROJEKTU - ENERGIA ELEKTRYCZNA	IŁOŚĆ URZĄDZEŃ	CZAS PRACY (DOBA)	ZUŻYCIE ENERGII (ROK)	CENA NETTO KWH	KOSZT ROCZNY
Wyposażenie serwerowni - zakup serwera	2	24	5241,6	0,32	1656,35 zł
Wyposażenie serwerowni - zakup urządzenia UPS, przełącznika sieciowego, UTM	4	24	349,44	0,32	110,42 zł
Wyposażenie stanowisk pracowniczych - zakup skanera	1	8	208	0,32	65,73 zł
	SUMA netto				1832,49 zł
	VAT (23%)				421,47 zł

Koszty usług obcych w kolejnych latach okresu odniesienia (poza latami 2026 oraz 2031) wynosi 9555,98 zł netto rocznie, a w pozostałych latach 13223,49 zł netto. Łącznie koszt usług obcych wywołanych projektem wynosi 131562,74 zł. Koszty energii elektrycznej w kolejnych latach okresu odniesienia wynosi 1832,49 zł netto rocznie. Łącznie koszt energii elektrycznej wywołanych projektem wynosi 23822,37 zł.

Łączna wysokość kosztów operacyjnych związanych z realizacją projektu wynosi 155385,11 zł netto oraz podatek VAT od ww. pozycji w wysokości 35738,48 zł.

Przyjęto następujące założenia odnośnie kosztów:

- wysokość wydatków została rzetelnie oszacowana, wnioskodawca przygotowywał się do realizacji projektu od 2019 r.
- wnioskodawca korzystał ze wsparcia zewnętrznego podmiotu, który opracowywał studium wykonalności, w tym szczegółową dokumentację techniczną, przeprowadzono analizę procesów biznesowych. Ww. dokumenty stały się podstawą do określania wartości nakładów przez podmioty trzecie (potencjalnych wykonawców),
- wartość nakładów została oceniona dla każdej pozycji i kategorii kosztów oddzielnie poprzez:
 - analizę cen rynkowych wynikających z ogłoszeń o udzielonych zamówieniach publicznych o podobnym charakterze,
 - telefonicznych zapytań potencjalnych wykonawców, korespondencji mailowej,
 - własnego doświadczenia w realizacji projektów informatycznych.

Każdy z kosztów skonfrontowano w min. 3 źródłach i na tej podstawie oszacowano wysokość nakładu, przyjmując wartość średnią.

Wnioskodawca – zgodnie z zasadami wytycznych, przepisami prawa oraz Polityką rachunkowości, mając na uwadze również charakter projektu zdecydował, że najbardziej efektywną metodą finansowania nakładów będzie zakup, nie amortyzacja i leasing. Wydatki projektu dotyczą zakupów środków trwałych zawierających elementy elektroniki ulegające

szybkiemu postępowi zużycia technicznego oraz wartości niematerialnych i prawnych, które ulegają stosunkowo częstym zmianom ze względu na zmianę sytuacji prawnej i faktycznej na terenie właściwości działania jednostki.

Stawka amortyzacyjna stosowana u wnioskodawcy zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości dla wariantu bez projektu wynosi (wartość pow. 10 tys. zł): zespoły komputerowe, serwery z wyposażeniem, komputer (KŚT 491) – 30%, oprogramowania (WNIPI) – 20%.

3.4. KALKULACJA PRZYCHODÓW DLA WARIANTU BEZ I Z PROJEKTEM

Nie dotyczy – projekt nie generuje przychodów.

4. ANALIZA EKONOMICZNA PROJEKTU

Projekt spełnia szereg wskaźników jakościowych, spośród których kluczowe to:

- podwyższenie standardów obsługi mieszkańców i klientów,
- zwiększenie konkurencyjności Urzędu i Gminy,
- możliwość realizacji celów strategicznych związanych z zapewnieniem wysokiego poziomu organizacyjnego,
- pozyskanie nowoczesnej infrastruktury i wyposażenia informatycznego dla lepszego działania,
- edukacja pracowników w obszarze technologii komunikacyjno-informacyjnych, zaktywizowanie mieszkańców do doskonalenia kompetencji w obszarze TIK,
- możliwości poszerzenia współpracy na linii klient-urząd: z tytułu uwolnienia zasobów i zdolności do podjęcia większej ilości spraw w czasie pracy, pracownicy (w zakresie swoich obowiązków) mogą inicjować inne formy współpracy w celu rozwoju gminy i jej potencjału,
- znaczące podniesienie poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych,
- poprawa wizerunku gminy i władz samorządowych, jako innowacyjnych, otwartych na zmiany i nowoczesne technologie,
- poprawa atrakcyjności obszaru, na który oddziaływać będzie projekt jako miejsca inwestowania i prowadzenia działalności gospodarczej,
- poprawa warunków życia niepełnosprawnych mieszkańców.

Powyższe wskaźniki pozwalają na niemierzalną ocenę jakościową projektu, uprawniając tym samym, że cele projektu zostaną osiągnięte w wysokim stopniu: nastąpi usprawnienie realizacji spraw o charakterze publicznym poprzez zwiększenie poziomu wykorzystania technologii informatycznych oraz komunikacyjno-informacyjnych, jednostka zwiększy swoją zdolność do elektronicznej administracji oraz świadczenia e-usług o wysokim stopniu dojrzałości. Projekt pozytywnie będzie oddziaływał na osoby z niepełnosprawnościami, dzięki czemu zwiększy się ich aktywność w życiu publicznym oraz samodzielność. Projekt niezwykle pozytywnie wpłynie na budowę społeczeństwa informacyjnego.

Tym samym zwiększenie dostępności usług cyfrowych, jako jeden z podstawowych aspektów przedsięwzięcia to oczywista korzyść z tytułu realizacji projektu, niemniej jednak podobnie jak powyższe wskaźniki jakościowe trudna do wiarygodnego oszacowania w pieniądzu.

Tym samym, mając na uwadze konieczność przedstawienia mierzalnych, wiarygodnych wskaźników w wymiarze finansowym zaprezentowano następujące korzyści ekonomiczne:

OSZCZĘDNOŚĆ CZASU KLIENTA URZĘDU. W wyniku realizacji inwestycji, mieszkańcy zaoszczędzą swój czas na niepotrzebne wizyty. Po wdrożeniu system elektronicznego obiegu dokumentów będzie zintegrowany z portalem internetowym i systemem dziedziny. Dzięki temu wiele spraw będzie można załatwić przez Internet (od czasu wejścia rozporządzeń wykonawczych dotyczących podpisu elektronicznego). Oszczędność dotyczy traconego wcześniej czasu na dojazdy do Urzędu, stanie w kolejkach, odbieranie formularzy. Czynności, które będą mogły być wyeliminowane dzięki realizacji projektu przy załatwieniu 1 sprawy w urzędzie (czas dojazdu, stanie w kolejkach, odbiór formularzy/zaświadczeń) będą wiązały się z oszczędnością 4 h.

Wyliczając korzyść z tego tytułu korzystano z danych Banku Danych Lokalnych prowadzonych przez GUS zgodnie z którym przeciętne miesięczne wynagrodzenia brutto w gminie Banie Mazurskie wynosiło 3328,33 zł brutto. Po uwzględnieniu podatków i stopy bezrobocia oraz przyjętej wartości realnego wzrostu płac dla 2019 r. wysokość wynagrodzenia ukrytego wyniosło 2 692,89 zł i taką kwotę przyjęto do analizy ekonomicznej jako wartość dla 2019 roku. Wartość w kolejnych latach została skorygowana o wskaźnik realnego wzrostu wynagrodzeń (wariant podstawowy).

Liczbę osób korzystających z usług publicznych on-line w wyniku realizacji projektu przyjęto zgodnie z opisem wskaźników we wniosku o dofinansowanie tj. 139 dla 2022 roku. W związku z planowanym rozwojem e-usług założono wzrost wskaźnika o 14% od 2023 roku, 35% od 2026 roku, 45% od 2029 roku oraz 60% od 2032 roku.

Oszczędność oszacowano następująco dla 2022 roku:

Liczba osób korzystających z usług publicznych on-line w wyniku realizacji projektu (139) x wartość godziny aktywności (2 990,61/168) x szacowana oszczędność czasu w związku z załatwieniem 1 sprawy on-line (h) (4h) = 9 896,80 zł.

Wartości dla kolejnych lat określono analogicznie uwzględniając dynamikę realnego wzrostu płac oraz wzrost realizowanych spraw on-line zgodnie z założeniami.

Efekt ekonomiczny z tego tytułu wyniesie zatem w wielkościach niezdyskontowanych 331 112,84 zł.

OSZCZĘDNOŚĆ CZASU PRACOWNIKA URZĘDU, na którą składa się:

- szybsza identyfikacja właściciela dokumentu i uzyskanie najbardziej aktualnej jego wersji,
- poświęcanie mniej czasu na kontakty osobiste przy poszukiwaniu i przekazywaniu dokumentów osobiście – poprzez stworzenie platformy mieszkańca jako platformy wymiany informacji,

- eliminacja powtarzających się prac – poprzez składowanie dokumentów w centralnym, ogólnodostępnym repozytorium,
- poświęcanie mniejszej ilości czasu na drukowanie, edytowanie i poprawianie wersji papierowych i nanoszenie ich na wersje elektroniczne.

Zgodnie z ankietą przeprowadzoną wśród pracowników urzędu zazwyczaj czynności, które będą mogły być wyeliminowane dzięki realizacji projektu przy procedowaniu 1 sprawy w urzędzie, które wymieniono powyżej będą wiązały się z oszczędnością 3,3125 h.

Przeciętne miesięczne wynagrodzenia brutto na stanowisku związanym z obsługą mieszkańców w urzędzie wynosił w 2019 roku 2600 zł. Po uwzględnieniu podatków i stopy bezrobocia wysokość wynagrodzenia ukrytego wyniosło 1 990,17 zł i taką kwotę przyjęto do analizy ekonomicznej jako wartość dla 2019 roku. Wartość w kolejnych latach została skorygowana o wskaźnik realnego wzrostu wynagrodzeń (wariant podstawowy).

Oszczędność oszacowano następująco dla 2022 roku:

Liczba osób korzystających z usług publicznych on-line w wyniku realizacji projektu (139) x wartość godziny aktywności pracownika urzędu (2 210,20/168) x szacowana oszczędność czasu w związku z załatwieniem 1 sprawy on-line (h) (3,31 h) = 6 059,36 zł

Wartości dla kolejnych lat określono analogicznie uwzględniając dynamikę realnego wzrostu płac oraz wzrost realizowanych spraw on-line zgodnie z założeniami.

Efekt ekonomiczny z tego tytułu wyniesie zatem w wielkościach niezdyskontowanych 202 663,16 zł.

OSZCZĘDNOŚĆ Z TYTUŁU MNIEJSZEJ LICZBY KORESPONDENCJI PAPIEROWEJ w związku z wdrożeniem rozwiązań teleinformatycznych. Na podstawie dotychczasowych danych ustalono iż 35% spraw w urzędzie procedowanych jest w drodze korespondencyjnej. Do wyliczenia oszczędności przyjęto łączny koszt 1 korespondencji w wysokości 5,20 zł (opłata pocztowa – poleconej, również z potwierdzeniem odbioru, papier, koperta)

Oszczędność oszacowano następująco dla 2022 roku:

Liczba osób korzystających z usług publicznych on-line w wyniku realizacji projektu (139)x koszt korespondencji wysyłanej pocztą tradycyjną (5,20) x % spraw w urzędzie procedowanych w drodze korespondencyjnej (0,35) = 252,98 zł

Wartości dla kolejnych lat określono analogicznie uwzględniając wzrost realizowanych spraw on-line zgodnie z założeniami.

Efekt ekonomiczny z tego tytułu wyniesie zatem w wielkościach niezdyskontowanych 6 646,64 zł.

OSZCZĘDNOŚĆ Z TYTUŁU ELEKTRONIZACJI OBIEGU DOKUMENTÓW w związku z wdrożeniem rozwiązań teleinformatycznych. Zgodnie z ankietą przeprowadzoną na próbie pracowników urzędu zazwyczaj procedowanie 1 sprawy w urzędzie wiąże się wytworzeniem/przedłożeniem średnio 10 stron dokumentów formatu A4, które będzie można

wyeliminować dzięki realizacji projektu. Do wyliczenia oszczędności przyjęto koszt netto 1 strony papieru (0,02 zł) oraz koszt wydruku 1 strony papieru A4 (toner, części eksploatacyjne - 0,75 zł).

Oszczędność oszacowano następująco dla 2022 roku:

Liczba osób korzystających z usług publicznych on-line w wyniku realizacji projektu (139) x średnia liczba stron dokumentów A4, które należy wytworzyć/przedłożyć w celu załatwienia 1 sprawy (10) x koszt wydruku 1 strony A4 (0,77) = 1 070,30 zł.

Wartości dla kolejnych lat określono analogicznie uwzględniając wzrost realizowanych spraw on-line zgodnie z założeniami.

Efekt ekonomiczny z tego tytułu wyniesie zatem w wielkościach niezdyskontowanych 28 120,40 zł.

OSZCZĘDNOŚĆ KLIENTÓW Z TYTUŁU BRAKU WYDATKÓW NA DOJAZDY DO URZĘDU w związku z wdrożeniem rozwiązań teleinformatycznych. Zazwyczaj średnia odległość do pokonania przez klienta, aby dotrzeć do urzędu wynosi 5 km, a 30% osób dociera do urzędu środkami komunikacji. Koszt za kilometr ustalono w wysokości ustawowej tj. 0,8358 zł uwzględniający koszt paliwa i zużycie samochodu.

Oszczędność oszacowano następująco dla 2022 roku:

Liczba osób korzystających z usług publicznych on-line w wyniku realizacji projektu (139) x średnia odległość do pokonania przez klienta, aby dotrzeć do urzędu (10 km) x średni koszt paliwa, zużycie samochodu (0,8358 zł/km) x % osób, które docierają do urzędu środkami komunikacji (0,3) = 348,53 zł.

Wartości dla kolejnych lat określono analogicznie uwzględniając wzrost realizowanych spraw on-line zgodnie z założeniami.

Efekt ekonomiczny z tego tytułu wyniesie zatem w wielkościach niezdyskontowanych 10 633,04 zł.

WARTOŚĆ NAKŁADÓW INWESTYCYJNYCH NA REALIZACJĘ PROJEKTU, KTÓRA ZOSTANIE WCHŁONIĘTA PRZEZ LOKALNE FIRMY HANDLOWO-USŁUGOWE (PROMOCJA, DOSTAWA SPRZĘTU, PRACE PROGRAMISTYCZNE). Specyfika projektów z zakresu społeczeństwa informacyjnego pokazuje, że tego typu przedsięwzięcia mogą być z powodzeniem realizowane przez firmy lokalne. Świadczą o tym doświadczenia gmin realizujących projekty z tego zakresu oraz zamówienia związane z bieżącym funkcjonowaniem JST. Jeżeli założymy, że zadania dotyczące promocji, dostawy sprzętu oraz części prac programistycznych związane z realizacją projektu będą zrealizowane przez firmy lokalne, to przychód jaki uzyska dana firma pozostanie w społeczności lokalnej (skąd wywodzą się pracownicy, dostawcy, szefowie). Będą to zatem dodatkowe środki finansowe, które zasilą portfele mieszkańców.

Z danych oraz z analizy budżetu wynika, że prace inwestycyjne, które mogłyby wykonać firmy lokalne mogą stanowić średnio 10% całkowitych nakładów inwestycyjnych i odtworzeniowych.

Wartość tego efektu zewnętrznego wyliczono następująco:

Nakłady inwestycyjne oraz odtworzeniowe netto (bez VAT) x 0,10 w poszczególnych latach okresu odniesienia.

Efekt ekonomiczny z tego tytułu wyniesie zatem w wielkościach niezdyskontowanych 110 084,68 zł.

Łączna wartość korzyści ekonomicznych związanych z realizacją projektu wynosi 689 260,76 zł co przy przyjętej ekonomicznej (społecznej) stopie dyskontowej 5% dało wartość ENPV projektu 135 678,77 zł, wskaźnik ERR wyniósł 25,58 %, a wskaźnik B/C wyniósł 1,12. Wszystkie powyższe dane świadczą o tym, iż zostały spełnione warunki do współfinansowania ze środków EFRR.

ZAŁĄCZNIK NR 1 LICZBA WYKONAŃ USŁUG

Liczba wykonanych najczęściej procedowanych usług w Urzędzie Gminy w Baniach Mazurskich:

Lp.	KATEGORIA / ZAKRES DANYCH WYKONANIA DLA USŁUG WYTYPOWANYCH DO CYFRYZACJI USŁUGI WYTYPOWANE DO CYFRYZACJI NA 5 POZIOMIE DOJRZAŁOŚCI	Dane wg stanu na dzień 31.12.2019
1.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych	2085
2.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych	45
3.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych	1086
4.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych	21
5.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych	299
6.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych	12
7.	Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych	5
8.	Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych	38

Lp.	KATEGORIA / ZAKRES DANYCH WYKONANIA DLA USŁUG WYTYPOWANYCH DO CYFRYZACJI USŁUGI WYTYPOWANE DO CYFRYZACJI NA 3 POZIOMIE DOJRZAŁOŚCI	Dane wg stanu na dzień 31.12.2019
1.	Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	387
2.	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	77
3.	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych	72
4.	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości	67
5.	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	58

Lp.	KATEGORIA / ZAKRES DANYCH WYKONANIA DLA USŁUG WYTYPOWANYCH DO CYFRYZACJI USŁUGI WYTYPOWANE DO CYFRYZACJI NA 5 POZIOMIE DOJRZAŁOŚCI (OŚWIATA)	Dane wg stanu na dzień 31.12.2019
1.	Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną	58

ZAŁĄCZNIK NR 2 FUNKCJONALNOŚĆ E-USŁUG

NAZWA USŁUGI	OPIS USŁUGI	WDROŻONE W RAMACH PROJEKTU SYSTEMY INFORMATYCZNE I APLIKACJE, ZA POMOCĄ KTÓRYCH USŁUGA BĘDZIE ŚWIADCZONA	GRUPA USŁUGOBIORCÓW	DOCELOWY POZIOMY E-DOJRZAŁOŚCI
Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku od nieruchomości od osób fizycznych, w tym złożenie formularza informacji przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych.	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedziny (system back office)	A2C	5 (personalizacja)
Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku od nieruchomości od osób prawnych, w tym złożenie formularza deklaracji przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedziny (system back office)	A2B	5 (personalizacja)

	konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych.			
Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku rolnego, w tym złożenie formularza informacji lub deklaracji (w zależności od statusu podatnika) przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedziny (system back office)	A2C	5 (personalizacja)
Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku rolnego, w tym złożenie formularza informacji lub deklaracji (w zależności od statusu podatnika) przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedziny (system back office)	A2B	5 (personalizacja)
Prowadzenie spraw w zakresie	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP	CPeUM (system front office), ePUAP (system	A2C	5 (personalizacja)

podatku leśnego od osób fizycznych	oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku leśnego, w tym złożenie formularza informacji lub deklaracji (w zależności od statusu podatnika) przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych.	front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedzinowy (system back office)		
Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku leśnego, w tym złożenie formularza informacji lub deklaracji (w zależności od statusu podatnika) przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych.	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedzinowy (system back office)	A2B	5 (personalizacja)
Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych	Usługa (poprzez formularze na platformie ePUAP oraz portal zintegrowany z innymi systemami) umożliwi pełną obsługę spraw dotyczących podatku od środków	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), zmodernizowany system dziedzinowy (system back office)	A2B, A2C	5 (personalizacja)

	transportowych, w tym złożenie formularza deklaracji przez ePUAP, elektroniczne procedowanie sprawy wewnątrz Urzędu, publikowanie informacji na portalu (dane dla konkretnego podatnika po zalogowaniu) oraz obsługę płatności internetowych.			
Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych	Usługa umożliwi elektroniczne prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), system e-zamówienia	A2B, A2C	5 (personalizacja)
Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej	Usługa umożliwi złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej- podstawa prawna: Ustawa z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie stawki zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej na 1 litr oleju w 2017 r	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	Usługa umożliwi złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Złożenie wniosku o wydanie	Usługa umożliwi złożenie wniosku o	CPeUM (system front office),	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)

zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych	wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych.	ePUAP (system front office), ESOD (system back office)		
Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów	Usługa umożliwi składanie wniosków o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	Usługa umożliwi złożenie wniosku o wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami (np. podatki, opłaty lokalne) lub stwierdzających stan zaległości w opłatach.	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady	Usługa umożliwi złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), system obsługi rady (system front office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosował radny nad uchwałą	Usługa umożliwi złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosował radny nad uchwałą	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), system obsługi rady (system front office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady	Usługa umożliwi złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), system obsługi rady (system front office)	A2B, A2C	3 (interakcja dwustronna)
Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną	Usługa umożliwi złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły w ramach naboru z zastosowaniem elektronicznego systemu naboru.	CPeUM (system front office), ePUAP (system front office), ESOD (system back office), system e-rekrutacje	A2C	5 (personalizacja)

ZAŁĄCZNIK NR 3 SPECYFIKACJA USŁUG I SYSTEMÓW

OPROGRAMOWANIE I USŁUGI

Nazwa	Opis
Zakup licencji centralnej platformy e-usług mieszkańca	Centralna platforma e-usług mieszkańca to portal integrujący wszystkie dane z innych systemów, informacje o świadczonych e-usługach przez ePUAP, spersonalizowane dane podatkowe. Jest to główny system funkcjonalny z punktu widzenia mieszkańca działający na styku Klient - Urząd. Dzięki niemu mieszkańcy mają dostęp do wszystkich produktów wytworzonych w ramach projektu. W szczególności portal zawiera: - Opisy wszystkich usług świadczonych przez urząd na platformie ePUAP, z których mieszkaniec może skorzystać w sposób elektroniczny; - Możliwość śledzenia postępu swoich spraw; - Podgląd swoich, spersonalizowanych danych o należnościach i zobowiązaniach z tytułu podatków i opłat lokalnych; - Możliwość dokonania płatności z tytułu podatków i opłat lokalnych; - Możliwość umówienia się na wizytę w Urzędzie. Wymagania funkcjonalne: - Portal musi umożliwiać bezpieczne zalogowanie się przez przeglądarkę z wykorzystaniem SSO (Single Sign-On) platformy stworzonej w ramach KWIE. - Portal musi umożliwiać pozyskiwanie z Systemu Dziedzicznego (dalej SD), modernizowanego w ramach niniejszego projektu, danych o aktualnych zobowiązaniach zalogowanego interesanta z uwzględnieniem należności dodatkowych tj. odsetki i inne koszty na bieżącą datę logowania w zakresie: - Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych. - Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych. - Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych. - Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych. - Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych. - Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych. - Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych. - Portal musi zawierać elektroniczne biuro interesanta stanowiące wirtualny punkt przyjęć formularzy elektronicznych stosowanych w urzędzie oraz informacji dotyczących sposobu załatwienia spraw, co najmniej w zakresie odpowiadającym e-usługom wdrażanym w ramach zamówienia. - Portal w części publicznej musi prezentować skategoryzowane karty usług. - Portal musi być podzielny na część publiczną – udostępnianą niezalogowanym użytkownikom oraz część wewnętrzną – dla administratora systemu. - Użytkownik w części publicznej powinien mieć możliwość przejścia karty usługi, dla której prezentowanej jest opis zredagowany przez administratora oraz możliwość przejścia do wypełnienia formularza elektronicznego na ePUAP. - Karta usługi powinna być charakteryzowana przynajmniej przez następujące atrybuty: nazwę, opis, do kogo jest skierowana (obywatel - czyli usługi typu A2C, przedsiębiorcy - czyli usługi typu A2B, instytucji/urzędu – czyli usługi typu A2A). - Administrator musi mieć możliwość zdefiniowania karty usługi i utworzenia jej wizualizacji. - Wszystkie dane muszą być pobierane z SD. - System musi umożliwiać zarządzanie rejestrem interesantów, gdzie każdego interesanta można:

- a. zidentyfikować minimum takimi danymi jak: typ podmiotu, Imię, Nazwisko, Login, dane kontaktowe (telefon, email, faks, www, adres korespondencyjny, oraz dowolną liczbę innych form kontaktu),
 - b. zmienić mu dane podstawowe,
 - c. zmienić mu dane kontaktowe,
 - d. powiązać go z interesantem z SD,
 - e. aktywować konto interesanta,
 - f. przypisać interesanta do grup użytkowników.
11. Administrator musi mieć możliwość powiązania użytkownika z kontem kontrahenta w SD.
 12. Użytkownik zalogowany do systemu musi mieć możliwość przeglądania i zmiany własnych danych: typ podmiotu (osoba fizyczna / osoba prawna), imię, nazwisko / nazwa, dane kontaktowe standardowe: telefon, email, fax, www, adres korespondencyjny, dane kontaktowe dodatkowe.
 13. Użytkownik musi mieć możliwość zmiany hasła.
 14. Użytkownik musi mieć możliwość powiązania konta z kontem ePUAP.
 15. Użytkownik musi mieć możliwość odłączenia konta od ePUAP.
 16. Użytkownik musi mieć możliwość przeglądu swoich danych kontrahenta z SD, o ile jego konto zostało powiązane z kontem kontrahenta SD.
 17. Dane podstawowe prezentowane w przypadku powiązania konta z kontrahentem SD to co najmniej: nazwisko imię / nazwa, typ, PESEL, NIP, data wyrejestrowania lub zgonu (jeśli widnienie w SD).
 18. O ile konto powiązane jest z SD, system musi prezentować dla danego użytkownika:
 - a. Dane zameldowania, o ile użytkownik jest zameldowany na terenie JST,
 - b. Listę nieruchomości, gdzie dla każdej nieruchomości prezentowana jest wielkość, typ nieruchomości, typ własności lista opłat i podatków pobieranych z tytułu nieruchomości: m.in.: podatek od osób fizycznych, podatek od osób prawnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c. Listę dzieci, o ile zameldowany użytkownik jest osobą fizyczną posiadającą dzieci do lat 18 zameldowane w tym samym gospodarstwie domowym,
 - d. Listę środków transportu – podlegającą opłatom o ile w SD użytkownik jest podmiotem prawnym posiadającym opodatkowane środki transportu,
 - e. Listę dokumentów z rozdzieleniem na dokumenty wpływające do JST oraz wychodzące z JST dla zalogowanego użytkownika w zakresie e-usług.
 19. Po zalogowaniu na swoje konto interesant musi mieć możliwość wyświetlenia informacji o wszystkich swoich należnościach wobec JST pobranych z SD oraz historię swoich płatności. Portal musi umożliwiać przegląd wszystkich zobowiązań finansowych z uwzględnieniem tytułu należności, należności głównej, odsetki, koszty upomnień, wezwań do zapłaty, salda do zapłaty, terminie płatności, kwocie już zapłaconej (w przypadku należności, która została już częściowo spłacona), kwocie zleconej płatności poprzez portal oraz dacie i godzinie zlecenia tej płatności.
 20. Każda należność powinna zawierać co najmniej takie informacje jak: numer decyzji, naliczone odsetki oraz koszty upomnień i wezwań, czy był na nią wystawiony tytuł wykonawczy itp.
 21. Możliwość prezentowania i wyszukiwania konkretnej należności według rodzaju, daty, terminu płatności itp.
 22. Jeżeli należność została dopiero częściowo spłacona to użytkownik musi mieć możliwość otrzymania pełnej informacji w układzie: ile było wpłat na daną należność, kwota każdej płatności, data płatności oraz informację czy płatność została już zaksięgowana czy nie i saldo do zapłaty.
 23. Możliwość wyświetlania historii wszystkich interakcji finansowych mieszkańca z urzędem, jakie zostały zrealizowane poprzez system.
 24. Aplikacja musi być zintegrowana z systemami bankowymi oraz systemem płatności Krajowej Izby Rozliczeniowej, w celu umożliwienia uregulowania należności online.
 25. Aplikacja musi pozwalać na wnoszenie opłat za pośrednictwem systemu płatności elektronicznych w różny sposób tzn. przez wygenerowanie płatności na wybraną należność i opłacenie, lub na zaznaczenie kilku należności i zapłacenie je jednym przelewem.
 26. Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów należności.
 27. Jeśli należność jest płatna w ratach (np. należności podatkowe, należności rozłożone przez urząd na raty) portal winien również przedstawiać klientowi informację, którą ratę kwota płatności stanowi.
 28. W sytuacji, kiedy kilku klientów jest solidarnie zobowiązanych do zapłaty należności klient zalogowany do portalu musi widzieć również minimum imię, nazwisko i adres pozostałych współzobowiązanych. W przypadku podmiotów gospodarczych będzie to nazwa firmy i jej siedziba.

29.	W przypadku, jeśli należność powstała w drodze decyzji administracyjnej urzędu numer decyzji ma być również widoczny dla klienta.
30.	Możliwość ukrycia wyświetlania wybranych parametrów należności wyszukiwanych na ekranie użytkownika.
31.	Aplikacja powinna posiadać mechanizmy kontroli i bezpieczeństwa chroniące użytkowników przed kilkukrotnym wniesieniem płatności z tego samego tytułu.
32.	Portal musi generować komunikaty informujące i/lub ostrzeżenia wizualne dla użytkownika podczas próby ponownego zlecenia płatności dla należności, dla których płatność została zlecona za pośrednictwem portalu a transakcja jeszcze jest przetwarzana.
33.	Możliwość wydrukowania wypełnionego polecenia przelewu bankowego lub pocztowego, dla zaznaczonej jednej lub zaznaczonych wielu należności.
34.	Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według jej rodzaju np. „pokaż tylko opłaty za dzierżawę” itp.
35.	Możliwość wyszukiwania i prezentowania należności według statusu płatności tzn. np. pokaż tylko zaległe itp.
36.	Możliwość wysyłania przypomnień o terminie płatności za pośrednictwem sms.
37.	Wygenerowane płatności zleczone za pośrednictwem portalu, ale jeszcze nie zaksięgowane powinny zawierać informacje takie jak: nr konta bankowego na które została przełana płatność, kwota i data zlecenia, status zlecenia oraz data wykonania.
38.	Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.
39.	Informacje o wygenerowanych płatnościach muszą być przesyłane z portalu do SD. Proces przesyłania danych musi mieć możliwość ustawienia częstotliwości wykonania dla administrator systemu (w zakresie od „raz na dobę” do „co 5 minut”).
40.	Możliwość wyszukiwania lub filtrowania należności według co najmniej: konta bankowego na które została przełana płatność, rodzaju należności, kwoty, typu płatności, stanu zlecenia, daty zlecenia.
41.	Możliwość przeglądu operacji księgowych już zrealizowanych tzn. opłaconych (wpłaty, zwroty, przeksięgowania)
42.	Przegląd operacji księgowych już zrealizowanych na należnościach (wpłaty, zwroty, przeksięgowania) z wyszczególnionym dla każdej operacji co najmniej: jej rodzaju, konta bankowego na którym została zaksięgowana operacja, identyfikator, rok, rata, kwota, vat, odsetki, kwota zapłacona faktycznie, data i godzina przelewu.
43.	Możliwość ustawienia sortowania wyświetlanych danych rosnąco lub malejąco względem dowolnego z wyświetlanych parametrów.
44.	Możliwość wyszukiwania lub filtrowania zrealizowanych i zaksięgowanych operacji według co najmniej: kontrahenta SD, rodzaju należności, terminu płatności od – do.
45.	Dla należności dotyczących nieruchomości system musi prezentować dodatkowo minimum: numer decyzji, typ nieruchomości, numer nieruchomości, numer dokumentu własności/władania, datę wydania dokumentu – pobrane z SD.
46.	Dla należności dotyczących podatku od osób prawnych system musi prezentować dodatkowo rok wydania decyzji, typ dokumentu, rodzaj podatku.
47.	Dla danych upomnienia system musi prezentować dodatkowo: numer upomnienia, rok upomnienia, koszt upomnienia, datę wydania upomnienia, datę odbioru upomnienia, kwotę do zapłaty.
48.	Moduł musi posiadać stronę główną umożliwiająca dodanie nazwy adresu, znaku graficznego JST, ustawienie głównych funkcji, do których szybko mogą dotrzeć klienci JST.
Wymagania niefunkcjonalne:	
1.	System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym: a. warstwa danych, b. warstwa aplikacji, c. warstwa prezentacji - przeglądarka internetowa - za pośrednictwem której następuje właściwa obsługa systemu przez użytkownika końcowego.
2.	System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.
3.	System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
4.	Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniając jednokrotnie wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
5.	W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.

	6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe). 7. System powinien prawidłowo pracować na najnowszych wersjach przeglądarki Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Internet Explorer i Microsoft Edge. 8. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny. 9. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy. 10. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF). 11. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach. 12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych. 13. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie.
	Licencjonowanie: 1. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy). 2. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa. 3. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielania funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików). 4. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie. 5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). 6. Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób. 7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną. 8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkownika oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych. 9. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia). 10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.
Wdrożenie centralnej platformy e-usług mieszkańca	Wdrożenie systemu obejmie: 1. asystę stanowiskową, 2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu, 3. świadczenie pomocy technicznej.
Modernizacja systemu dziedzinnego	W ramach modernizacji istniejącego systemu dziedzinnego przewidziano następujące prace programistyczne: 1. Przygotowanie systemu dziedzinnego do pełnej obsługi dokumentów elektronicznych sporządzonych przy pomocy formularzy elektronicznych bez konieczności ręcznego wprowadzania dokumentu elektronicznego oraz danych z dokumentu elektronicznego. 2. Utworzenie niezbędnych do procedowania e-usług finansowych elementów systemu dziedzinnego. 3. Przygotowanie systemu dziedzinnego w zakresie umożliwienia przygotowania dokumentu elektronicznego w celu wysyłki do klienta bez konieczności ręcznego wprowadzania danych do dokumentu wychodzącego, które istnieją w systemie dziedzinnym. 4. Przygotowanie systemu dziedzinnego w zakresie umożliwienia podpisania dokumentu elektronicznego podpisem kwalifikowanym oraz weryfikacji poprawności podpisu na dokumencie elektronicznym przychodzącym. 5. Przygotowanie systemu dziedzinnego w zakresie umożliwienia obsługi dokumentów elektronicznych przychodzących i wychodzących w zakresie innych systemów merytorycznych funkcjonujących w urzędzie. 6. Utworzenie hurtowni danych zawierającej jednolitą i uporządkowaną informację dotyczącą wszystkich należności, wartości odsetek należnych dla urzędu w przypadku należności zaległych ze wszystkich systemów merytorycznych funkcjonujących w urzędzie. Hurtownia danych powinna zawierać rodzaje należności, historię wpłat dotycząca należności wraz z listą osób wpłacających należności, wartości odsetek należnych dla urzędu w przypadku należności zaległych.

7.	Przygotowanie systemu dziedzinnego do współpracy z zamawianym systemem elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) w zakresie: - SD musi mieć możliwość korzystania ze wspólnych danych logowania (login i hasło) z EOD dla pracowników JST opartych o usługę katalogową LDAP. - SD musi mieć możliwość synchronizowania baz kontrahentów w zakresie z EOD: - Dodawanie kontrahentów z pełnymi danymi (m.in.: imię, nazwisko/nazwa, pesel, nip, adresy pocztowe, adresy elektroniczne i inne) - Usuwanie kontrahentów - Modyfikowanie danych kontrahenta - Masowe synchronizowanie baz kontrahentów - Łączenie kontrahentów w obu systemach jednocześnie - Zakres wymienianych danych z EOD nie może być mniejszy niż: Nazwisko lub nazwa firmy, Imię, Drugie imię, PESEL, REGON, NIP, Adres stały ze wskazaniem na TERYT, Adres korespondencyjny ze wskazaniem na TERYT, Adres skrytki ePUAP, Oznaczenie czy jest zgoda na komunikację drogą elektroniczną, Forma prawna, Typ podmiotu (osoba fizyczna, podmiot gospodarczy). - SD musi wymieniać dokumenty elektroniczne przychodzące z ePUAP i skierowane na ePUAP z EOD w zakresie: - Metadanych dokumentów - Dokumentu elektronicznego w XML - Załączników do dokumentu elektronicznego - SD musi mieć możliwość podglądu wszystkich dokumentów danego kontrahenta. 8. Integracja systemu dziedzinnego w zakresie gospodarki nieruchomościami z zasobem ewidencji gruntów i budynków (z wykorzystaniem formatu plików SWDE), do generowania bazy nieruchomości, a także do celów weryfikacji w systemach dziedzinowych np. porównywania zgłoszonych powierzchni do opodatkowania a faktycznym stanem posiadania zawartym w ewidencji gruntów i budynków. 9. Integrację systemu dziedzinnego z aplikacjami zewnętrznymi, które pośredniczą w komunikacji z innymi organami administracji np. Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS – program PŁATNIK), Ministerstwem Finansów (MF – BESTIA), oraz Głównym Urzędem Statystycznym (GUS), które agregują dane w skali całego kraju dla celów analitycznych i sprawozdawczych. 10. Integrację systemu dziedzinnego z systemami bankowymi, w zakresie generowania przelewów do banku oraz automatyzacja obsługi wyciągów bankowych, zwłaszcza w zakresie masowych płatności podatników. 11. Przygotowanie mechanizmów integracji z CPeUM poprzez rozbudowę funkcjonalności SD w zakresie: - SD musi udostępniać informacje o kontrahentach w zakresie nie mniejszym niż: Nazwa/Nazwisko, Imię, Pesel, NIP, Adres z uwzględnieniem wskazań na słownik TERYT. - SD musi udostępniać informacje o należnościach kontrahenta z uwzględnieniem, że kilku kontrahentów może dotyczyć jedna należność. - Informacje dot. należności nie mogą mieć mniejszego zakresu niż: rodzaj należności, kwota, kwota do zapłaty, kwota odsetek, VAT, kwota do zapłaty VAT, numer decyzji urzędowej, termin płatności. - SD musi udostępniać informacje dotyczące kont bankowych, na które należy wpłacić należność z uwzględnieniem konfiguracji modułu SD dotyczącego przyjmowania masowych płatności. - SD musi udostępniać informacje dotyczące wpłat dokonanych na należności. Przekazane dane muszą zawierać zakres informacyjny przynajmniej: data wpłaty, kwota, kwota odsetek, kwota vat, kontrahent wpłacający. - SD musi udostępniać szczegółowe informacje dla należności do zapłaty będących Wezwaniami lub Upomnieniami takie jak: data odbioru, data wydania, data zapłaty, koszt, numer. - SD musi udostępniać szczegółowe informacje dla należności dotyczących mienia, w zakresie nie mniejszym niż: data wystawienia dokumentu, numer dokumentu, nazwa dokumentu (np. Akt notarialny, Akt własności ziemi, decyzja administracyjna, księga wieczysta i inne), dane o nieruchomości której to dotyczy (lokal, budynek, działka, obręb, jednostka ewidencyjna), dane kontrahenta wskazanego jako właściciel i część udziału którą posiada (np. 100%, 1/3, etc.). - SD musi udostępniać informacje dla należności dotyczącej podatku od osób prawnych i fizycznych w zakresie nie mniejszym niż: numer dokumentu, rok dokumentu, typ dokumentu (Decyzja czy Deklaracja), rodzaj podatku, typ decyzji, wskazanie nieruchomości które dotyczy (budynek, działka, obręb etc.)
----	--

	i. SD musi udostępniać informacje o mieszkańcach tj. dane kontrahenta dodatkowo uzupełnione o datę urodzenia / zgonu, płeć, adres zameldowania z terenu JST. j. SD musi umożliwiać podanie należności z określeniem: nazwy, typu, kwoty, terminu płatności, kontrahenta. k. CPeUM i SD muszą mieć możliwość korzystania z jednego systemu LDAP, który pozwoli na posługiwanie się jednym loginem i hasłem dla pracowników JST.
Zakup licencji elektronicznego systemu obiegu dokumentów	System musi być zintegrowanym pakietem oprogramowania do zarządzania dokumentami papierowymi i w postaci plików XML, korespondencją, sprawami oraz poleceniami oparty o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji, oraz instrukcję obiegu dokumentów elektronicznych wraz z wykorzystaniem podpisu elektronicznego. Całość powinna być zbudowana i działać zgodnie ze światowymi standardami i wymogami prawa, w tym - z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o podpisie elektronicznym oraz innymi przepisami powstałymi z delegacji tych ustaw. Architektura systemu musi być otwarta i oparta na działających niezależnie od innych usługach, które będą posiadać wyspecyfikowane interfejsy. Aplikacja powinna również umożliwiać integrację z modernizowanymi w projekcie programami dziedzinowymi, a także krajową platformą e-PUAP. System musi być zgodny z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów oraz realizacji e-usług. System funkcjonalnie będzie pozwalać na tworzenie centralnej, uporządkowanej bazy dokumentów i informacji, pism pochodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp. Będzie również organizować i systematyzować występujące w różnych formatach dokumenty, usprawniać dostęp do informacji, kontrolować drogę ich obiegu, stan realizacji oraz usprawnić obsługę klientów i obywateli. Wymagania funkcjonalne – ogólne: 1. Interfejs użytkownika systemu musi być w całości polskojęzyczny. W języku polskim muszą być również wyświetlane wszystkie komunikaty przekazywane przez System, włącznie z komunikatami o błędach. 2. System musi umożliwiać pracę w trzech trybach: a. w trybie wspierającym obieg dokumentów papierowych. b. w trybie EOD. c. w trybie mieszanym. 3. EOD musi umożliwić tworzenie i prowadzenie dokumentacji urzędu a w szczególności: a. prowadzenie rejestrów pism wpływających, b. prowadzenie rejestrów wychodzących, c. prowadzenie rejestrów wewnętrznych, d. prowadzenie spraw, e. prowadzenie rejestrów urzędowych, f. prowadzenie dokumentacji niestanowiącej akt sprawy. 4. Zapewnia odwzorowanie obiegu dokumentów elektronicznych jak i zeskanowanych dokumentów papierowych. 5. Zapewnia obsługę dokumentów zgodną z JWA. 6. EOD musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji: a. ewidencję struktury organizacyjnej; b. ewidencję pracowników i stanowisk pracy; c. ewidencję rejestrowanych dokumentów z podziałem na co najmniej: ewidencja pism wpływających, ewidencja pism wychodzących, ewidencja pism wewnętrznych; d. ewidencję spraw; e. ewidencję dokumentów archiwalnych. 7. EOD musi zapewniać możliwość dołączania pojedynczych dokumentów do sprawy, jak i możliwość dołączania zbiorczych dokumentów (dołączanie kilku wskazanych dokumentów). Fakt dołączenia dokumentu lub dokumentów do sprawy musi być widoczny w metryce sprawy 8. Wyposażony w system powiadomień o istotnych zdarzeniach systemowych co najmniej w zakresie: a. powiadomienia o przekazaniu dokumentów,

	b. powiadomienia o przekazaniu dokumentu do akceptacji, c. powiadomienia o zaakceptowaniu dokumentu, d. powiadomienia o dekretacji dokumentu. 9. Funkcja podpisu elektronicznego musi umożliwiać podpisywanie jednego elementu Systemu EOD przez wielu użytkowników. Podpis musi być opisany w formacie XAdES. Informacja o podpisie jest prezentowana użytkownikowi. 10. Funkcja podpisu elektronicznego ma umożliwiać poprawne wykorzystanie certyfikatów kwalifikowanych pochodzących od wszystkich certyfikowanych wystawców. 11. System musi umożliwiać zarządzanie zastępstwami w przypadku choroby lub urlopu pracowników. 12. EOD musi posiadać centralną numerację dokumentów, gwarantującą unikalność numeracji w całym systemie. EOD musi nadawać automatycznie numer wszystkim zidentyfikowanym rodzajom dokumentów. 13. System musi umożliwiać skanowanie dokumentów z poziomu EOD oraz zapisywanie ich formy elektronicznej. 14. System musi posiadać moduł skanowania, niezależny od producenta skanera. Moduł powinien współpracować z dowolnym skanerem obsługującym interfejs TWAIN. Moduł skanowania powinien pozwalać na ustawienie podstawowych parametrów skanowania, w tym co najmniej: - wybór skanera, - rozdzielczość (parametry zgodnie ze sterownikami skanera), - format, - paleta kolorów – Kolorowy, Czarno-Biały, Odcienie szarości, - źródło papieru – Taca, Podajnik (1-stronnie), Podajnik (2-stronnie), - podgląd poszczególnych stron, usuwanie, skanowanie nowych, ponowne skanowanie stron, skanowanie dwustronne, - zmiana kolejności stron, - zapisywanie na dysku lub dołączanie do pisma w systemie. 15. System musi mieć możliwość rozbudowy o narzędzie rozpoznawania tekstu (OCR). 16. System musi posiadać możliwość integracji z platformą ePUAP, system EOD umożliwiał odbieranie oraz wysyłanie korespondencji przez platformę ePUAP. System musi mieć możliwość jednoczesnego obsługiwanie wielu skrytek/skrzynek. 17. System musi umożliwiać integrację z Active Directory w trybie SSO (Single Sign On). Logowanie do systemu odbywa się automatycznie za pomocą danych z konta AD. Użytkownik po zalogowaniu do AD nie musi logować się drugi raz do systemu EOD (jednokrotne logowanie). 18. System powinien posiadać możliwość informowania kierownika, które pisma przekazane do akceptacji ma podpisać podpisem kwalifikowanym 19. EOD musi zapewniać możliwość: - narzucenia minimalnej długości hasła oraz obowiązku wykorzystania różnych rodzajów znaków w hasle (np. liter, cyfr i znaków specjalnych); - ustalenia czasu obowiązywania hasła; - automatycznego odrzucania prób ustalenia przez użytkownika trywialnego hasła (np. imienia lub nazwiska użytkownika). 20. EOD musi zapewnić blokowanie dostępu określonych użytkowników do zasobów Systemu. 21. EOD musi być wyposażony w wyszukiwarkę umożliwiająca wyszukiwanie odpowiednich dokumentów (i innych obiektów) oraz interesantów według predefiniowanych atrybutów (kryteriów wyszukiwania). 22. Przy wprowadzaniu interesanta do bazy interesantów (zarówna os. fizyczna jak i instytucja) powinna być możliwość weryfikacji czy taki interesant został już wprowadzony, bez możliwości powielania tych samych danych. 23. System powinien umożliwiać wyszukiwanie dokumentów i spraw po frazie (min. 3 znaki frazy). W wynikach wyszukiwania system powinien oznaczać tekst wyszukanej frazy. 24. System EOD powinien pozwalać na odbieranie i wysyłanie dowolnych dokumentów z i do zewnętrznych systemów za pośrednictwem skrytki ePUAP. Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa korespondencji przychodzącej: 1. System musi umożliwiać definiowanie: - rejestrów korespondencji wpływających,
--	--

	b. definiowanie formatek rejestracji korespondencji wpływającej, c. definiowanie podręcznych list dekretacji, d. definiowanie dostępu do korespondencji, 2. System musi umożliwiać pełną obsługę obiegu wewnętrznego korespondencji: a. wielopoziomowe dekretowanie i przekazywanie pism (oryginałów) do podległych komórek organizacyjnych i pracowników, b. wycofywanie niewłaściwie zadekretowanej i przekazanej korespondencji, c. dekretowanie i przekazywanie kopii pism kierowanych „do wiadomości” pracowników i komórek organizacyjnych, przekazywanie na dowolne stanowisko, możliwość przekazywania oryginału z zachowaniem kopii u użytkownika przekazującego. 3. System powinien być zintegrowany z ePUAP i powinien automatycznie rejestrować korespondencję wpływającą tym kanałem komunikacji, w tym: a. automatycznie dodawać nowego klienta do bazy klientów b. powiązywać dokument z klientem już zarejestrowanym w bazie. 4. System powinien umożliwiać rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i wielostronicowe skanowanie jej z poziomu Systemu do postaci elektronicznej. 5. Staremu powinien umożliwiać dołączanie formatki dyspozycji z zestandaryzowanym zestawem poleceń odnośnie sposobu postępowania z dokumentem na każdym etapie dekretacji dokumentu. 6. System powinien umożliwiać dołączanie do dokumentu notatek (żółtych karteczek) z możliwością przeglądania wszystkich dołączonych notatek. 7. System powinien umożliwiać drukowanie etykiety samoprzylepnej zastępującej pieczęć wpływu. Na pieczęci powinien być drukowany kod kreskowy umożliwiający identyfikację i wyszukiwanie dokumentów przy pomocy czytnika kodów lub wczytanie kodu z klawiatury. 8. EOD musi umożliwiać zapisanie daty wpływu do organizacji oraz daty nadania. Dodawanie dat powinno być umożliwione poprzez wybór daty z kalendarza lub wypełnienie pola. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Pole z datą wpływu do organizacji powinno być wypełniane automatycznie i podlegać możliwości edycji. 9. System musi umożliwiać wydruk potwierdzenia przyjęcia korespondencji ze wskazaniem na: numer pisma, datę wpływu pisma, ilość (wykaz) załączników a także unikalny identyfikator (numer) pod którym zostało zarejestrowane we właściwym rejestrze, dane interesanta oraz kod kreskowy zawierający numer, identyfikujący dokument i umożliwiający sprawdzenie stanu załatwienia sprawy przez petenta lub wpisanie dowolny tekst zdefiniowany przez Administratora systemu. 10. EOD w czasie rejestracji dokumentu musi automatycznie nadawać kolejny numer korespondencji zgodnie ze zdefiniowaną maską numerowania pism. 11. System musi współpracować z systemem GUS – TERYT 12. System musi posiadać możliwość przechowywania danych historycznych (poprzednich adresów). 13. Metryka korespondencji przychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: dysponenta, osób które otrzymały pismo do wiadomości, data wpływu, nadawca, termin załatwienia, listę załączników elektronicznych, odnośnik do sprawy, w której pismo zostało umieszczone (musi być możliwe ograniczenie umożliwiający użytkownikom niebędącym dysponentami pism wpływających blokowanie dostępu do szczegółów sprawy). 14. System musi umożliwiać dołączanie pisma przychodzącego do rejestrów urzędowych. 15. System musi umożliwiać dołączanie pisma przychodzącego do dokumentacji niestanowiącej akt sprawy. Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa korespondencji wychodzącej: 1. System musi umożliwiać definiowanie: a. rejestrów korespondencji wpływającej, b. definiowanie formatek rejestracji korespondencji wpływającej, c. definiowanie dostępu do korespondencji, 2. Metryka korespondencji wychodzącej musi zawierać między innymi pola określające: dysponenta, datę, adresata, lista załączników elektronicznych, data i sposób wysyłki, odnośnik do sprawy, w której pismo zostało umieszczone, (musi być możliwe ograniczenie umożliwiający użytkownikom niebędącym dysponentami pism wychodzących blokowanie dostępu do szczegółów sprawy). 3. System powinien umożliwiać korowanie pism do akceptacji i akceptowanie ich w formie statusów kontrolowanych przez aplikację i podpisów elektronicznych.
--	---

	4. System powinien mieć możliwość podpisywania pism i załączników podpisem elektronicznym kwalifikowanym i niekwalifikowanym z poziomu aplikacji, z możliwością wielokrotnego podpisywania dokumentu przez osoby akceptujące i kontrasygnowanie. 5. System powinien umożliwiać podpisywanie pism Profilem Zaufanym (PZ) w czasie wysyłki za pośrednictwem platformy ePUAP. 6. System powinien umożliwiać ustalenie przez pracownika, sposobu w jaki sposób chce skierować korespondencję do adresata: poczta (polecony, zwykły, ze zwrotnką), osobiście, gonić, kancelaria, e-mail, ePUAP, z możliwością ostatecznej weryfikacji i edycji sposobu wysyłki przez Kancelarię 7. System powinien wpierać kancelarię w zakresie przygotowania pism do wysyłki, między innymi: - generowanie wykazów pocztowych, - generowanie kodów kreskowych identyfikujących pismo, - drukowanie kopert, - drukowanie etykiet adresowych, 8. System powinien umożliwiać dołączanie pisma wychodzącego do rejestrów urzędowych. 9. System powinien umożliwiać dołączanie pisma wychodzącego do dokumentacji niestanowiącej akt sprawy. Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa spraw i dokumentacji wewnętrznej: - W zakresie obsługi spraw system powinien umożliwiać: - definiowanie maski numeracji spraw, - zakładanie spraw, - dzielenie spraw, - przenoszenie spraw do innego prowadzącego, - wskazywanie współprowadzącego sprawę - definiowanie podgrup spraw (podteczek) - dołączenie dokumentów do sprawy, - procedowanie sprawy zgodnie z obiegiem, - przygotowanie pism wychodzących, - gromadzenie pism w sprawie, - wprowadzenie uwag przez uprawnione osoby do dokumentów, - statusowanie spraw, - wielopoziomową akceptację pism w sprawie, - prorowadzenie opisu przebiegu realizacji sprawy, - System musi umożliwiać integrację z systemem MS Office/OpenOffice w zakresie otwierania plików programów WORD i EXCEL (oraz ich odpowiedników w OpenOffice) i automatycznego ich zapisywania w EOD z uwzględnieniem wersjonowania pliku. - System musi umożliwiać prowadzenie spraw w oparciu o system kancelaryjny, zgodny z obowiązującą jednolitą i uporządkowaną ewidencją akt spraw. - System musi umożliwiać tworzenie akt spraw w oparciu o dokumenty otrzymane lub wytworzone w komórce organizacyjnej, wszczynanie spraw na wniosek i z urzędu. Wyświetla informację o piśmie wszczynającym postępowanie. - System musi umożliwiać zarządzanie pismami wewnętrznymi – przesyłanymi między komórkami organizacyjnymi/pracownikami. - System musi umożliwiać śledzenie historii pisma od momentu zarejestrowania w systemie oraz drogi jego obiegu pomiędzy pracownikami i komórkami organizacyjnymi. - System powinien umożliwiać informowanie klientów o zakończeniu sprawy poprzez wysłanie smsa lub emaila. - System powinien posiadać moduł ewidencji (rejestrów) dokumentów powstających i gromadzonych przez organizację, które nie są kierowane do określonych adresatów (interesantów bądź kontrahentów) takich jak regulaminy, statuty, uchwały, protokoły, umowy itp. System musi wspomagać pracę organów stanowiących i wykonawczych jednostki (np. biura obsługi zarządu). - System powinien umożliwiać rejestrowanie i nadzorowanie dokumentów gromadzonych w segregatorach, teczkach i podteczkach.
--	---

10. System powinien realizować typowe funkcje kancelaryjne wykonywane w związku z obsługą dokumentacji jednostki.
11. System powinien umożliwiać definiowanie rejestrów urzędowych oraz masek numeracji dokumentów w rejestrach.
12. System powinien umożliwiać definiowanie zestawu metadanych opisujących poszczególne rodzaje dokumentów w rejestrach.
13. System powinien posiadać moduł ewidencji dokumentacji niestanowiącej akt sprawy.
14. Do dokumentacji niestanowiącej akt sprawy system powinien umożliwiać dołączenie dowolnego dokumentu: pismo wpływające, dokument wewnętrzny, pismo wychodzące.

Wymagania funkcjonalne szczegółowe – obsługa archiwum zakładowego:

1. Moduł archiwum wbudowany w System powinien umożliwiać wprowadzenie ręczne oraz import z programów MS EXCEL, MS WORD istniejącej ewidencji, oraz prowadzenie ewidencji dokumentacji przejmowanej z komórek organizacyjnych z podziałem na rodzaje dokumentacji: aktowa, elektroniczna, osobowa pracowników, osobowa stażystów, techniczna, projektów realizowanych ze środków współfinansowanych z UE.
2. System musi posiadać wbudowany moduł archiwalny, w pełni obsługujący wszystkie podstawowe procesy związane z archiwizacją dokumentów (w tym: tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych, brakowanie, przekazywanie do Archiwum Państwowego).
3. Moduł archiwum wbudowany w EOD powinien zapewniać kontrolę poprawności kwalifikowanej dokumentacji poprzez rzeczowy wykaz akt.
4. System powinien posiadać funkcjonalność, zezwalającą na wgląd i wypożyczenie wyłączenie przez pracowników danej komórki, w której dokumentacja została wytworzona.
5. System powinien zapewniać wyszukiwanie dokumentacji w ramach istniejącego zasobu w oparciu o kryterium rodzajowe (np. osobowej), rocznikami, komórkami organizacyjnymi, datą przekazania, nazwiskiem pracownika przekazującego.
6. System powinien zapewniać możliwość podłączenia dokumentów elektronicznych do teczki.
7. Moduł archiwum wbudowany w EOD powinien zapewniać prowadzenie topografii zasobu archiwum.
8. System powinien zapewniać możliwość prowadzenia raportów i statystyk stanu zasobu archiwum (eksport raportów do formatu xls lub pdf)
9. W systemie powinna istnieć możliwość nadawania uprawnień kontom użytkowników do bazy danych na poziomie komórki organizacyjnej i zakresie wskazanym przez archiwistę
10. EOD powinien wskazywać i przypominać o możliwości wybrakowania dokumentacji niearchiwalnej, po upływie przewidzianego w JRWA okresie przechowywania.
11. Przekazanie uprawnień archiwście do dokumentacji spraw zakończonych po upływie okresu wskazanego w § 37 instrukcji kancelaryjnej powinno następować automatycznie tylko w wypadkach wskazanych przez archiwistę. System powinien przypomnieć o upływie terminu do przekazania akt do archiwum.
12. EOD powinien zapewniać mechanizmy umożliwiający zmianę kategorii archiwalnej w spisach dokumentacji teczek aktowych przekazanych już do archiwum (przekwalifikowanie).

Wymagania нефункционалне:

1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym:

- warstwa danych,
- warstwa aplikacji,
- warstwa prezentacji.

2. System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych.
3. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
4. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników.
5. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu.
6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe).

	7. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny. 8. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy. 9. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF). 10. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach. 11. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych. 12. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie. Licencjonowanie: - Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (beztymonowy). - Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa. - Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjodawcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików). - Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowania. - Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób. - Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjodawcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną. - Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjodawcy do instalacji użytkownika oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych. - Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjodawcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia). - Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb. - Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.
Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów	Wdrożenie systemu obejmuje: - asystę stanowiskową, - przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu, - świadczanie pomocy technicznej. Wymagane funkcjonalności systemu: - Prowadzenie głosowania. - Prowadzenie debat. - Prowadzenie konferencji. - Wizualizacja. - Cyfrowa rejestracja dźwięku. - Automatyczne kadrowanie przemawiającego prelegenta za pomocą zainstalowanych kamer, w jakości HD. - Zarządzanie systemem przez odpowiednie oprogramowanie, które będzie obsługiwane przez przeszkolonych pracowników Zamawiającego. Zakupiono system, na który składa się: - Aplikacja HD SYSTEM PLUS - moduł Głosowania i Debaty - 19 beztymonowych licencji użytkownika. - Aplikacja HD SYSTEM PLUS - moduł Wizualizacji - 1 beztymonowa licencja użytkownika. - Aplikacja HD SYSTEM PLUS - moduł Cyfrowej Rejestracji Dźwięku - 1 beztymonowa licencja użytkownika. - HD System Plus Moduł statystyki.
Zakup licencji systemu do obsługi rady	
Wdrożenie systemu do obsługi rady	Wdrożenie systemu obejmuje: Montaż systemu z konfiguracją modułów.

Zakup licencji systemu do obsługi zamówień publicznych	2. Instruktaże administratora systemu, Radnych oraz prezydium. System e-zamówienia ma umożliwiać przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego w sposób zgodny z wymaganiami prawa krajowego i unijnego w zakresie zamówień publicznych. Platforma ma posiadać wydzielony kontekst dla wykonawców, w ramach którego wyróżnia się obszar dostępny dla niezalogowanych i zalogowanych (po przejściu rejestracji) użytkowników systemu oraz kontekst dla zamawiającego dostępny dla użytkowników posiadających konto utworzone przez administratora systemu. Cały system dla wszystkich użytkowników obu kontekstów musi być dostępny z poziomu przeglądarki internetowej. Platforma w ramach kontekstu wykonawcy w szczególności ma umożliwiać składania ofert i wniosków w postaci elektronicznej oraz umożliwiać dwukierunkową komunikację wykonawcy z zamawiającym w ramach wszczętych postępowań o zamówienia publicznego. W ramach kontekstu zamawiającego system ma umożliwiać realizację procesu zamówień publicznych drogą elektroniczną od etapu planowania zamówień publicznych przez ich ogłoszenie, złożenie i ocenę oraz rozstrzygnięcie do publikacji rejestru umów. Wymagania funkcjonalne: 1. System powinien umożliwiać przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego co najmniej w trybie nieograniczonym i ograniczonym w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami Ustawy- Prawo zamówień publicznych oraz Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. 2. System musi posiadać możliwość przypisania do użytkownika uprawnień pozwalających na realizację oraz kontrolę biegu postępowań o udzielenie Zamówienia Publicznego. 3. System musi posiadać mechanizm grupowania uprawnień w role oraz musi pozwalać z poziomu użytkownika z uprawnieniami administratora na zarządzanie nimi. 4. System powinien posiadać mechanizm uwierzytelniania użytkowników poprzez login i hasło. 5. System musi obsługiwać dwie grupy użytkowników – wewnętrznych (pracowników w ramach kontekstu Zamawiającego) i zewnętrznych (w ramach kontekstu Wykonawców), o odpowiednio różnicowanych uprawnieniach. 6. System musi pozwalać na tworzenie planu zamówień i pozycji w ramach planu dla konkretnych lat. 7. System musi pozwalać na tworzenie planu postępowań o udzielenie zamówienia dla konkretnych lat, który będzie korespondował z planem zamówień. 8. System musi umożliwiać tworzenie postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie pozycji z planów. 9. System musi umożliwić przypisywanie kodów CPV w poszczególnych pozycjach planów. 10. System musi umożliwiać zatwierdzanie i publikację planu zamówień i planu postępowań niezależnie od siebie. 11. System musi umożliwiać modyfikację pozycji planów i ponową ich publikację. 12. System musi umożliwiać w przypadku wielokrotnej publikacji w jednym roku przeglądanie wszystkich uprzednio opublikowanych planów. 13. Plan zamówień i postępowań muszą być możliwe do pobrania w formacie csv, odt i pdf. 14. System musi umożliwiać zarządzanie zamówieniami z poziomu ewidencji zamówień. 15. System musi pozwalać na przypisanie pozycji z wbudowanego Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. 16. System powinien prezentować dla każdej pozycji z ewidencji zamówień zbiorcze informacje o przebiegu realizowanego zamówienia. 17. System musi umożliwiać wsparcie w przygotowaniu dokumentacji zamówienia poprzez możliwość wprowadzania do systemu danych, które raz wprowadzone będą zasilały generowane dokumenty jak np. wprowadzony krótki opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału, kryteria oceny ofert, informacje na temat Zamawiającego, wadium itp. 18. System musi wspierać użytkownika poprzez automatyczne generowanie i automatyczną publikację ogłoszeń na każdym etapie realizacji zamówienia. 19. System musi umożliwiać automatyczne publikacje ogłoszeń w TED, Biuletynie informacji publicznej zamawiającego oraz w Platformie e-Zamówienia po jej uruchomieniu. 20. System powinien zapewnić monitorowanie terminów związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. 21. System musi umożliwiać dołączanie do zamówień załączników z podziałem na kategorie dokumentów np. SIWZ, JEDZ. 22. System powinien umożliwiać obsługę zamówień podzielonych na części wraz z uwzględnieniem specyfiki zastosowania tego rozwiązania.
--	--

	23. System musi umożliwiać składanie ofert przez Wykonawców w poszczególnych postępowaniach. 24. Wykonawca musi mieć możliwość wycofania swojej oferty wysłanej wcześniej za pomocą systemu. 25. System musi mieć możliwość anulowania oferty o wcześniejszym terminie wpłynięcia, w przypadku wpłynięcia kolejnej oferty od tego samego Wykonawcy. 26. System powinien pozwolić na złożenie oferty w podziale na część jawną i poufną. W takim przypadku po opublikowaniu oferty dane zostaną udostępnione do wglądu z wyjątkiem części utajnionej. 27. System powinien pozwalać na oznaczenie, które dokumenty generowane przez Zamawiającego lub otrzymywane od Wykonawcy mają być dostępne dla użytkowników działających w kontekście wykonawcy. 28. System musi umożliwiać komunikację pomiędzy Zamawiającym a potencjalnymi Wykonawcami. Korespondencja musi być przypisywana do wykonawcy jak i do postępowania, którego dotyczy. 29. System musi posiadać mechanizm zabezpieczania złożonej oferty przed terminem otwarcia za pomocą asymetrycznych algorytmów kryptograficznych RSA. 30. System musi umożliwiać obsługę zamówień bez potrzeby użycia zewnętrznych narzędzi. 31. System musi umożliwić komunikację z Platformą e-Zamówień po jej uruchomieniu. Wymagania niefunkcjonalne: - System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym: - warstwa danych, - warstwa aplikacji, - warstwa prezentacji. - System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych. - System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP. - Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników. - W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu. - System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe). - Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny. - Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy. - Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF). - System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach. - Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych. - System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie. Licencjonowanie: - Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy). - Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa. - Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielania funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików). - Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie. - Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób.
--	--

	6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną. 7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkownika oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych. 8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia). 9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb. 10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.
Wdrożenie systemu do obsługi zamówień publicznych	Wdrożenie systemu obejmie: 1. asystę stanowiskową, 2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu, 3. świadczenie pomocy technicznej. Opracowanie i wdrożenie e-usług na 5 poziomie dojrzałości obejmuje: 1. Odzworowanie zaprojektowanych procesów biznesowych w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości. 2. Wskazanie odpowiednich aktów prawnych jako źródeł wytycznych i ograniczeń dotyczących dokumentów odnoszących się do danej elektroniczowanej usługi publicznej, 3. Identyfikację w treści dokumentów zapisów wymagających modyfikacji w wyniku elektronicznej usługi publicznych. 4. Opracowanie kart usług zawierające podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej. 5. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla każdej e-usługi publicznej. 6. Analizę dostępności formularzy elektronicznych w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych pod kątem możliwości ich wykorzystania w celu świadczenia wdrażanych w ramach projektu e-usług publicznych. 7. W przypadku jeżeli nie będzie możliwości wykorzystania dla e-usługi publicznej formularzy dostępnych w CRWDE prace obejmą przygotowanie i zgłoszenie formularzy ePUAP dla każdej z wybranych e-usług publicznych. Do uruchomienia e-usług publicznych konieczne jest przygotowanie formularzy, przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej oraz skonfigurowanie działania adekwatnych e-usług na platformie ePUAP. Lista e-usług, które zostaną uruchomione w ramach działania to: 1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych. 2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych. 3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych. 4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych. 5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych. 6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych. 7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych. 8. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych. Wszystkie opracowane w ramach zadania e-usługi cechować się będą 5. poziomem dojrzałości (personalizacja), umożliwiając dokonanie wszystkich czynności niezbędnych do załatwienia danej sprawy drogą elektroniczną wraz z zapewnieniem elementów personalizacji. Wymagania w zakresie formularzy ePUAP:
Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie ePUAP - 5PD	

	1. Formularze stosowane na ePUAP powinny być tworzone z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath. 2. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity. 3. W budowanych formularzach należy wykorzystywać mechanizm automatycznego pobierania danych z profilu – celem uzupełnienia danych o wnioskodawcy. 4. Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu. 5. Dopuszcza się możliwość wykorzystania wzorów, które są już opublikowane w CRD. 6. Poszczególne formularze wzory dokumentów elektronicznych powinny składać się z: a. Wyróżnik (wyróżnik.xml). b. Schemat (schemat.xml). c. Wizualizacja (styl.xml).
Opracowanie i wdrożenie e-usług na platformie ePUAP - 3PD	Do uruchomienia e-usług publicznych konieczne jest przygotowanie oraz zainstalowanie formularzy, przygotowanie projektów dokumentacji zgłoszeniowej oraz skonfigurowanie działania adekwatnych e-usług na platformie ePUAP. Lista e-usług, które zostaną uruchomione w ramach działania to: 1. Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej. 2. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. 3. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych. 4. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości. 5. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości. 6. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady. 7. Złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosować radny nad uchwałą. 8. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady. Wszystkie opracowane w ramach zadania e-usługi cechować się będą 3. poziomem dojrzałości. Wymagania w zakresie formularzy ePUAP: 1. Formularze stosowane na ePUAP powinny być tworzone z wykorzystaniem języka XForms oraz XPath. 2. Układ graficzny wszystkich formularzy powinien być w miarę możliwości jednolity. 3. Formularze muszą zapewniać walidację wprowadzonych danych po stronie klienta i serwera zgodnie z walidacją zawartą w schemacie dokumentu. 4. Dopuszcza się możliwość wykorzystania wzorów, które są już opublikowane w CRD. 5. Poszczególne formularze wzory dokumentów elektronicznych powinny składać się z: a. Wyróżnik (wyróżnik.xml). b. Schemat (schemat.xml). c. Wizualizacja (styl.xml).
Zakup licencji systemu zarządzania oświatą	W ramach zadania zostanie wdrożona kompletną platformą zarządzania oświatą z poziomu organu prowadzącego dla jednostek oświatowych umożliwiająca tworzenie w wersji elektronicznej arkusza organizacyjnego, planu lekcji, a także rekrutacji. System będzie zapewniał: 1. Dostęp w części publicznej do prezentacji oferty edukacyjnej placówek objętych elektronicznym systemem rekrutacji. 2. Dostęp w części publicznej do prezentacji zasad naboru oraz terminarza rekrutacji. 3. Dostęp do plików i instrukcji obsługi systemu dla rodziców. 4. Dostęp w części publicznej do komunikatów i aktualności zamieszczanych dla rodziców przez pracowników Organu Prowadzącego. 5. Edycję wniosku w części publicznej systemu przez rodzica do czasu zatwierdzenia wniosku w placówce.

	6. W części publicznej systemu funkcjonalność umożliwiająca przesłanie nowego hasła do konta na wskazywany we wniosku adres poczty elektronicznej. 7. Dostęp w części publicznej do monitorowania statusu wniosku w systemie na każdym etapie rekrutacji. 8. Dostęp do informacji o wynikach rekrutacji zgodnie z harmonogramem, w tym otrzymywanie wyników rekrutacji na wskazywany we wniosku adres poczty elektronicznej. 9. Mechanizmy pozwalające na dokonanie potwierdzenia woli zapisu do placówki kwalifikacji z poziomu konta rodzica w części publicznej. 10. Tworzenie przez placówki objęte systemem elektronicznej rekrutacji opisu oraz opisu oddziałów/grup rekrutacyjnych. 11. Kontrolę utworzonych oddziałów/grup rekrutacyjnych przez organ prowadzący z możliwością podglądu i edycji wprowadzonych przez placówkę informacji. 12. Mechanizmy pozwalające na wprowadzenie dziecka kontynuującego edukację w kolejnym roku szkolnym. 13. Wprowadzenie i potwierdzenie wniosków w systemie przez placówkę wskazaną na pierwszym miejscu listy preferencji kandydata. 14. Możliwość wprowadzenia zmian w listach preferencji kandydatów zgodnie z zasadami rekrutacji. 15. Przyporządkowanie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów/grup rekrutacyjnych przeznaczonych dla dzieci z orzeczeniem w drodze indywidualnej decyzji dyrektora placówki wskazanej przez rodzica na liście preferencji lub automatycznie, na podstawie zdefiniowanej przez rodzica listy preferencji. 16. Mechanizmy pozwalające na ustalenie kolejności przyjęć dzieci, które uzyskały tę samą liczbę punktów w procesie rekrutacji na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów przyjęć. 17. Utworzenie i przygotowanie do publikacji list dzieci zakwalifikowanych i list dzieci niezakwalifikowanych. 18. Obsługę procesu potwierdzania woli zapisu do przedszkola przez rodzica dziecka, który w wyniku rekrutacji został do niej zakwalifikowany. 19. Utworzenie i przygotowanie do publikacji list dzieci przyjętych i list dzieci nieprzyjętych. 20. Obsługę procesu przyjęć dzieci w wyniku procedury odwoławczej oraz przyjmowania kandydatów w wyniku procedury wskazywania przedszkola. W tym przekazania do organu prowadzącego danych kandydatów nieprzyjętych. 21. Zamknięcie etapu pracy indywidualnie przez każdą placówkę biorącą udział w elektronicznej rekrutacji. System musi posiadać mechanizmy pozwalające na kontrolę zamykania etapów przez pracownika organu prowadzącego z możliwością otwarcia lub zamknięcia aktualnego etapu pracy w systemie przez pracownika organu prowadzącego, jeśli zgodnie z harmonogramem jest to możliwe. 22. System powinien gromadzić wszystkie niezbędne informacje o uczniach dostarczanych przez szkołę, rodziców i instytucje pozaszkolne 23. System powinien zminimalizować konieczności wielokrotnego zapisywania w różnych miejscach tych samych danych o uczniu oraz przebiegu jego nauki, 24. System powinien prowadzić księgi ewidencyjne dzieci oraz księgi uczniów, 25. System powinien rejestrować przepływy uczniów, 26. System powinien prowadzić rejestr zdarzeń nadzwyczajnych, 27. System powinien drukować arkusze ocen i świadectwa, 28. System powinien drukować legitymacje szkolne, 29. System powinien drukować dokumenty używane w codziennej pracy szkoły takie jak np. listy na wycieczki, zaświadczenia o uczęszczaniu ucznia do szkoły itp., 30. System powinien tworzyć statystyki, zestawienia i porównania, 31. System powinien importować dane kandydatów z aplikacji wspierających rekrutację, 32. System powinien w łatwy sposób przygotowywać dane potrzebne do uzupełnienia informacji w Systemie Informacji Oświatowej. Wymagania niefunkcjonalne: 1. System musi być zaprojektowany w modelu trójwarstwowym: a. warstwa danych, b. warstwa aplikacji, c. warstwa prezentacji - przeglądarka internetowa - za pośrednictwem której następuje właściwa obsługa systemu przez użytkownika końcowego. 2. System musi pracować pod kontrolą systemu operacyjnego Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 i Windows 10 zarówno w wersjach 32 i 64 bitowych. 3. System musi pracować w wersji sieciowej z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz być w pełni kompatybilny z sieciami TCP/IP.
--	--

	4. Architektura systemu powinna umożliwiać pracę jedno i wielostanowiskową, zapewniać jednokrotne wprowadzanie danych tak, aby były one dostępne dla wszystkich użytkowników. 5. W przypadku gdy system do pracy wykorzystuje silnik bazy danych, baza taka musi być kompatybilna z systemem Windows i musi istnieć możliwość jej instalacji i pracy na zasadach określonych jak dla systemu. 6. System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu Windows i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w systemie Windows, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe). 7. System powinien prawidłowo pracować na najnowszych wersjach przeglądarek Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Internet Explorer i Microsoft Edge. 8. Interfejs użytkownika (w tym administratora) powinien być w całości polskojęzyczny. 9. Dokumentacja powinna zawierać opis funkcji programu, wyjaśniać zasady pracy z programem, oraz zawierać opisy przykładowych scenariuszy pracy. 10. Dokumentacja musi być dostępna z poziomu oprogramowania w postaci elektronicznej (pliki PDF lub DOC lub RTF). 11. System musi zapewniać weryfikację wprowadzanych danych w formularzach i kreatorach. 12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych zarówno na poziomie danych wrażliwych jak i komunikacji sieciowej przy zastosowaniu bezpiecznych protokołów sieciowych. 13. System musi zapewniać możliwość utworzenia kopii zapasowej danych w dowolnym momencie.
	Licencjonowanie: 1. Licencje muszą zostać wystawione na czas nieoznaczony (bezterminowy). 2. Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa. 3. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia oprogramowania na inny serwer, rozdzielenia funkcji serwera (osobny serwer bazy danych, osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików). 4. Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie. 5. Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet). Użytkownik może pracować w dowolny dostępny technologicznie sposób. 6. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną. 7. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkownika oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych. 8. Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia). 9. Licencja oprogramowania musi pozwalać na modyfikację, zmianę, rozbudowę, oprogramowania w celu przystosowania go do potrzeb. 10. Dostarczane oprogramowanie musi być objęte minimum 24 miesięczną gwarancją producenta.
Wdrożenie systemu zarządzania oświatą	Wdrożenie systemu obejmuje: 1. asystę stanowiskową, 2. przeprowadzenie testów penetracyjnych systemu, 3. świadczenie pomocy technicznej. Opracowanie i wdrożenie e-usług na 5 poziomie dojrzałości obejmuje: 1. Odzworowanie zaprojektowanych procesów biznesowych w systemach informatycznych wspierających świadczenie e-usług publicznych na 5 poziomie dojrzałości. 2. Wskazanie odpowiednich aktów prawnych jako źródeł wytycznych i ograniczeń dotyczących dokumentów odnoszących się do danej elektroniczowanej usługi publicznej. 3. Identyfikację w treści dokumentów zapisów wymagających modyfikacji w wyniku elektroniczacji usług publicznych. 4. Opracowanie kart usług zawierające podstawowe informacje dotyczące specyfiki danej usługi publicznej. 5. Opracowanie zbioru danych, które będą określać zestaw, sposób oznaczania, wymagalność elementów treści i metadanych dokumentu elektronicznego dla e-usługi publicznej.

	E-usługi, które zostaną uruchomione w ramach działania to: 1. Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną. Opracowana w ramach zadania e-usługa cechować się będzie 5. poziomem dojrzałości.
--	---

ZAKUP NIEZBĘDNEGO SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO I OPROGRAMOWANIA

Nazwa	Opis
Wypożyczenie serwerowni - zakup serwera	Minimalne parametry techniczne urządzenia: - Obudowa typu RACK z możliwością instalacji 8 dysków wraz z kompletem szyn umożliwiających montaż w szafie RACK i wysuwanie serwera do celów serwisowych. - Płyta główna z możliwością instalacji dwóch fizycznych procesorów. - Dwa procesory wielordzeniowe dedykowane do pracy z zaferowanym serwerem. - Pamięć RAM – 64 GB pamięci RAM. - Wbudowane porty: 4 x USB z czego min. 2 w technologii 3.0. - Zintegrowana karta graficzna. - Cztery interfejsy sieciowe, min. 2 x SFP+ 10GbE, 2 x RJ45 - Sprzętowy kontroler dysków umożliwiający konfigurację poziomów RAID: 0, 1, 5, 10, 50. - Możliwość instalacji dysków twardej typu: SATA, SAS, SSD. - Zainstalowane min. 4 dyski o pojemności minimum 4 TB. - Zainstalowane wewnętrzne redundantne wentylatory typu Hot Plug. - Zainstalowane redundantne zasilacze typu Hot Plug. - Oprogramowanie zarządzające oraz licencje dostępowe. - Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wypożyczenie serwerowni - zakup macierzy	Minimalne parametry techniczne urządzenia: - Obudowa - do instalacji w szafie RACK, max. 3U. - Dwa kontrolery RAID, iSCSI SFP+ 10Gb/s 8 szt. kabli , LC-LC, 3 metrowe. - Wymagane poziomy RAID 0, 1, 5, 6, 10, niezależny dostęp do dysku każdego z kontrolerów. - Pamięć cache fabrycznego kontrolera – 8 GB na kontroler. - Zainstalowane 6 dysków Hot-Plug SAS o pojemności każdy 2,4 TB SAS. - Oprogramowanie zarządzające macierzą. - Wsparcie dla systemów operacyjnych Windows Server 2019, Windows Server 2016. - Wymagana ciągła praca obu kontrolerów nawet w przypadku zaniku jednej z faz zasilania. Zasilacze, wentylatory, kontrolery RAID redundantne. - Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wypożyczenie serwerowni - zakup przełącznika sieciowego	Minimalne parametry techniczne urządzenia: - Rodzaj urządzenia: przełącznik - 48 portów + 4 porty SFP+, zarządzany. - Rodzaj obudowy: umożliwiający montaż w szafie RACK. - Pamięć RAM min: 512 MB. - Pamięć flash min: 256 MB. - Dostępne interfejsy: 48 x 1000Base-T- RJ-45, 4 x SFP+. - Standardy komunikacyjne: IEEE 802.3,IEEE 802.3ab,IEEE 802.3u. - Gwarancja producenta min. 24 miesiące.

Wypożyczenie serwerowni - zakup urządzenia UTM	Minimalne parametry techniczne urządzenia: 1. Przepustowość Firewall: min. 2 Gbps, 2. Automatyczna aktualizacja plików sygnatur antywirusowych. 3. Skanowanie wszystkich plików skompresowanych (zip, tar, rar, gzip) z wieloma poziomami kompresji. 4. Możliwość wsparcia IPS z poziomu urządzenia poprzez dodatkowe subskrypcje. 5. Automatyczna aktualizacja sygnatur IPS. 6. IPS musi dokonać analizy warstwy aplikacji, a także mieć możliwość ustawienia poziomu nasilenia ataku, który ma generować zdalne alarmy. 7. Wsparcie dla wszystkich głównych protokołów: HTTP, FTP, SMTP, POP3. 8. Ilość interfejsów sieciowych: minimum 8x 10/100/1000. Interfejsy te powinny być skonfigurowane jako jeden z trzech rodzajów wymaganych stref bezpieczeństwa. 9. Administracja urządzenia musi być możliwa poprzez graficzny interfejs zarządzania. 10. Rozwiązanie powinno umożliwiać wysyłanie alarmów przez SNMP lub e-mail. 11. Urządzenie powinno mieć możliwość generowania raportów. 12. Gwarancja producenta - min. 24 miesiące.
Wypożyczenie serwerowni - zakup UPS	Minimalne parametry techniczne urządzenia: 1. Moc wyjściowa: min. 5 kVA 2. Architektura UPS: line interactive lub on-line. 3. Maks. czas przełączenia na baterię - 6 ms. 4. Ilość gniazd sieciowych: min. 8. 5. Porty: 2 x USB, 1x ethernet, porty do podłączenia czujników. 6. Czujnik monitorujący temperaturę i wilgotność. 7. Typ obudowy - RACK. 8. Czas podtrzymania przy obciążeniu 100 % - min. 3 min. 9. Czas podtrzymania przy obciążeniu 50 % - min. 10 min. 10. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wypożyczenie serwerowni - zakup routera	Minimalne parametry techniczne urządzenia: 1. Standard: LAN+ Wi-Fi (802.11a/b/g/n/ac). 2. Rodzaj: wolnostojący. 3. Częstotliwość transmisji bezprzewodowej: 2.4 GHz, 5 GHz. 4. Prędkość transmisji: 2.4 GHz - min. 350 Mbps, 5 GHz - min. 800 Mbps. 5. Interfejsy: port WAN, 3 x 10/100/1000 Base-T RJ45. 6. Standardy komunikacyjne: min. 802.11a, 802.11b, 802.11d, 802.11e, 802.11g, 802.11h. 7. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wypożyczenie serwerowni - zakup oprogramowania do wirtualizacji	Minimalne parametry funkcjonalne oprogramowania: 1. Warstwa wirtualizacji oprogramowania powinna umożliwiać instalację bezpośrednią na sprzęcie fizycznym bez dodatkowych pośredniczących systemów operacyjnych. 2. Licencja dostarczonego oprogramowania powinna umożliwiać działania na trzech serwerach fizycznych. 3. Oprogramowanie do wirtualizacji zapewniać powinno możliwość skonfigurowania maszyn wirtualnych. 4. Oprogramowanie do wirtualizacji zapewniać powinno możliwość stworzenia dysku maszyn wirtualnej. 5. Rozwiązanie powinno umożliwiać przydzielenie większej ilości pamięci RAM dla maszyn wirtualnych niż fizyczne zasoby RAM serwera w celu osiągnięcia maksymalnego współczynnika konsolidacji. 6. Rozwiązanie musi umożliwiać udostępnienie maszynie wirtualnej większej ilości zasobów dyskowych niż jest fizycznie zarezerwowane na dyskach lokalnych serwera lub na macierzy.

	7. Rozwiązanie powinno posiadać centralną konsolę graficzną do zarządzania maszynami wirtualnymi i do konfigurowania innych funkcjonalności. Centralna konsola graficzna ma mieć możliwość działania zarówno jako aplikacja na maszynie fizycznej lub wirtualnej, jak i jako gotowa, wstępnie skonfigurowana maszyna wirtualna. 8. Oprogramowanie do wirtualizacji powinno zapewniać możliwość wykonywania kopii migawkowych instancji systemów operacyjnych (tzw. snapshot) na potrzeby tworzenia kopii zapasowych bez przerywania ich pracy. 9. Rozwiązanie powinno zapewniać mechanizm replikacji wskazanych maszyn wirtualnych w obrębie klastra serwerów fizycznych. 10. Rozwiązanie powinno mieć możliwość przenoszenia maszyn wirtualnych w czasie ich pracy pomiędzy serwerami fizycznymi. 11. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wyposażenie serwerowni - zakup oprogramowania do backup	Minimalne parametry funkcjonalne oprogramowania: 1. Licencja musi umożliwiać pracę na dostarczanych serwerach. 2. Oprogramowanie musi być niezależne sprzętowo i umożliwiać wykorzystanie dowolnej platformy serwerowej i dyskowej. 3. Oprogramowanie musi tworzyć "samowystarczalne" archiwum do odzyskania których nie wymagana jest osobna baza danych z metadanymi deduplikowanych bloków. 4. Oprogramowanie musi mieć mechanizm deduplikacji i kompresji w celu zmniejszenia wielkości archiwów. Włączenie tych mechanizmów nie może skutkować utratą jakichkolwiek funkcjonalności wymienionych w tej specyfikacji. 5. Oprogramowanie nie może przechowywać danych o deduplikacji w centralnej bazie. Utrata bazy danych używanej przez oprogramowanie nie może prowadzić do utraty możliwości odtworzenia backupu. Metadane deduplikacji muszą być przechowywane w plikach backupu. 6. Oprogramowanie musi zapewniać backup jednorazowy. 7. Oprogramowanie musi zapewniać mechanizm informowania o wykonaniu/błędzie zadania poprzez email lub SNMP. 8. Oprogramowanie musi mieć możliwość uruchamiania dowolnych skryptów przed i po zadaniu backupowym lub przed i po wykonaniu zadania snapshota w środowisku VMware. 9. Oprogramowanie musi mieć wbudowane mechanizmy backupu konfiguracji w celu prostego odtworzenia systemu po całkowitej reinstalacji. 10. Oprogramowanie musi mieć wbudowane mechanizmy szyfrowania zarówno plików z backupami jak i transmisji sieciowej. 11. Oprogramowanie musi wspierać backup maszyn wirtualnych używających współdzielonych dysków VHDX na Hyper-V (shared VHDX). 12. Oprogramowanie musi posiadać architekturę klient/serwer z możliwością instalacji wielu instancji konsoli administracyjnych. 13. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup skanera	Minimalne parametry techniczne urządzenia: 1. Rozmiar – A4, skaner z podajnikiem. 2. Kolor: 24-bity, skala szarości: 8-bitów, monochromatyczny: 1-bit. 3. Rozdzielczość optyczna – 600 dpi. 4. Prędkość skanowania – 60 str./min. 5. Skan dwustronny. 6. Prędkość skanowania skan dwustronny – 120 str./min. 7. Podajnik płaski. 8. Podajnik papieru ADF. 9. Pojemność ADF – min. 80 arkuszy A4. 10. Interfejs – USB 3.0. 11. Zapis do obrazów JPEG, TIFF. 12. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wyposażenie stanowiska kancelaryjnego - zakup czytnika kodów	Minimalne parametry techniczne urządzenia: 1. Typ: ręczny. 2. Obsługa kodów kreskowych: 1D, 2D. 3. Wymagany kontrast kodu min. 20 %. 4. Sygnał odczytu: świetlny, dźwiękowy.

	5. Klasa szczelności IP40. 6. Złącze USB 2.0. 7. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wypożyczenie stanowiska kancelaryjnego - zakup drukarki kodów	Minimalne parametry techniczne urządzenia: 1. Rodzaj druku: termiczny lub termotransferowy. 2. Rozdzielczość: min. 200 dpi. 3. Szerokość druku: nie mniej niż 100 mm. 4. Długość druku: nie mniej niż 990 mm. 5. Pamięć RAM: 8 MB SDRAM, 4 MB Flash. 6. Interfejs: USB/ RS232. 7. Drukowane kody kreskowe: min. liniowe Codabar, Code 11, Code 128, Code 128 , Code 39. 8. Gwarancja producenta min. 24 miesiące.
Wypożyczenie biura rady - zakup urządzeń do obsługi systemu rady	W skład urządzeń do obsługi rady zakupiono: 1. Kamery i urządzenia niezbędne do transmisji danych - 1 szt. 2. Karta zbliżeniowa identyfikująca użytkownika -19 szt. 3. Notebook do obsługi systemu - 1 szt. 4. Okablowanie systemowe - 1 kpi..

ZAŁĄCZNIK NR 4 ANALIZA KLUCZOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH DLA GMINY BANIE MAZURSKIE

WSTĘP

Dynamika zmian współczesnego życia gospodarczego, szybki rozwój technologii informacyjnych oraz rosnące oczekiwania odbiorców usług dostarczanych przez daną organizację, wymuszają istotne ukierunkowanie działalności danej organizacji na klienta. Dotyczy to w takim samym stopniu biznesu, jak również administracji publicznej, która aby sprostać tego rodzaju wyzwaniom, podejmuje działania umożliwiające jej szybkie wprowadzanie zmian i dostosowanie się do zmieniających się uwarunkowań otoczenia – zwłaszcza w zakresie potrzeb jej klientów.

Rozwiązaniem wspomagającym tego rodzaju działania jest tzw. „podejście procesowe”, w którym działalność organizacji zostaje usystematyzowana poprzez wprowadzenie ściśle określonych reguł ograniczających zmienność toczących się procesów, zapewniając zarazem spełnienie ustalonych kryteriów jakościowych dla usług świadczonych na rzecz jej klienta.

Kluczowym pojęciem „podejścia procesowego” jest oczywiście proces, inaczej proces biznesowy, który definiowany jest jako zbiór powiązanych ze sobą czynności ukierunkowanych na realizację określonego celu. Niestety właściwe i pełne wdrożenie podejścia procesowego w organizacji, a tym bardziej w organizacji administracji publicznej - samorządowej nie jest łatwe.

Potwierdzeniem tej tezy są dostępne wyniki prac naukowych, chociażby takie jak praca *„Dojrzałość procesowa gmin w świetle współczesnych paradygmatów zarządzania publicznego. Zastosowanie zarządzania procesowego w urzędach gmin – wyniki badań [2013]”* - dr Michała Fliegera, gdzie czytamy, iż: „... W celu określenia stopnia zastosowania zarządzania procesowego w urzędach gmin przeprowadzono badania na grupie 40 losowo wybranych urzędów gmin z terenu całego kraju. Badania przeprowadzono metodą wywiadu telefonicznego na podstawie formularza zgodnego z metodyką zaproponowaną w koncepcji Programu Rozwoju Instytucjonalnego”. Dla przyjętej w tym badaniu reprezentatywnej próbki zidentyfikowano, iż na pierwszym poziomie dojrzałości procesowej, który jest rozpoznawany przez stan – „Nie dokonano formalnej identyfikacji procesów realizowanych w urzędzie” jest aż 75% badanych urzędów (!). Powyższe oznacza, że urzędy mieszczące się w tej liczbie badanych, nie podjęły żadnych przedsięwzięć związanych z podejściem procesowym pod przyszłe zarządzanie procesowe lub podjęły te działania jedynie wybiórczo, nie stosując kompleksowo rozwiązań odnoszących się do tzw. poziomu dojrzałości procesowej. Na poziomie czwartym (4) wg metodyki PRI zapewniającym wdrożenie technik oraz metod pomiaru przyjętych wskaźników procesu, jest tylko 5% badanych ogółem.

Do opracowania modeli procesów biznesowych zastosowano notację BPMN wprowadzoną w życie normą ISO/IEC 19510:2013. Należy jednak zaznaczyć, iż notacja BPMN nie jest jedynym możliwym sposobem przedstawienia procesu. Rozwiązaniem alternatywnym może być opis tabelaryczny, mający również tutaj swoje zastosowanie oraz np. diagram przepływów w notacji języka UML. Praktyczne doświadczenia z zastosowania notacji UML np. przypadków użycia i diagramów przypadków użycia, czy też diagramów czynności do modelowania procesów pokazują, iż notacje te mogą być alternatywą dla modelu w notacji BPMN, zapewniając równie czytelną reprezentację procesu, wystarczającą dla zrozumienia jego istoty i celu.

Wymaganie dotyczące zastosowania notacji BPMN lub języka UML znajdujemy w przepisach szczegółowych Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,

minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych Rozdz. IV § 15, w którym wskazano, iż „...Systemy teleinformatyczne projektuje się, wdraża oraz eksploatuje z uwzględnieniem ich funkcjonalności, niezawodności, używalności, wydajności, przenoszalności i pielęgnowalności, przy zastosowaniu norm oraz uznanych w obrocie profesjonalnym standardów i metodyk (ust. 1) ...”.

Poniżej zaprezentowano poszczególne modele procesów „as is” oraz „to be” dla planowanych do wdrożenia kluczowych e-usług oraz powiązanych z nimi działań po stronie „back office” w zakresie procesu obsługi kancelaryjnej.

WYKAZ E-USŁUG PUBLICZNYCH

Usługi na 5PD –e-usługi publiczne:

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych.
3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych.
4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych.
5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych.
6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych.
8. Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną.
9. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.

Usługi na 3PD – sprawy ogólne:

1. Złożenie wniosku o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
2. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych.
4. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości.
5. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.
6. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady.
7. Złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosował radny nad uchwałą.
8. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady.

PREZENTACJA KLUCZOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH

PROCES: PODATKI I OPŁATY

1. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB FIZYCZNYCH
2. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI OD OSÓB PRAWNYCH
3. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU ROLNEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH
4. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU ROLNEGO OD OSÓB PRAWNYCH
5. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU LEŚNEGO OD OSÓB FIZYCZNYCH
6. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU LEŚNEGO OD OSÓB PRAWNYCH
7. PROWADZENIE SPRAW W ZAKRESIE PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

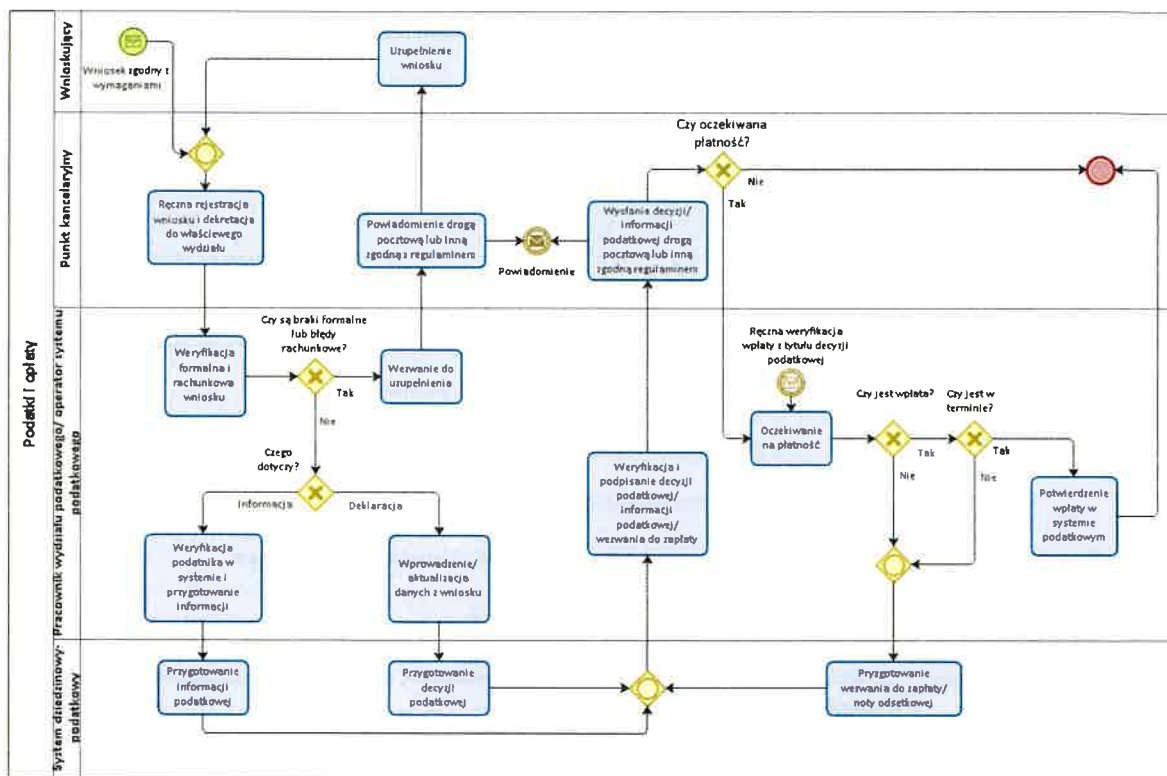
Nazwa procesu	<i>Podatki i opłaty</i>
Cel	<i>Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania decyzji podatkowej lub informacji podatkowej (zaświadczenie) oraz wniesienie opłaty</i>
Właściciel	<i>Wójt</i>
Warunki rozpoczęcia	<i>Złożenie wniosku w urzędzie</i>
Rezultat wykonania	<i>Wydanie decyzji podatkowej lub informacji podatkowej z wniesieniem opłaty</i>
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
<i>Wnioskujący/podatnik</i>	<i>K1: Złożenie wniosku w punkcie kancelaryjnym drogą pocztową lub osobiście. Wniosek składany jest na obowiązującym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.</i>
<i>Punkt kancelaryjny</i>	<i>K2: Ręczna rejestracja wniosku i dekretacja do właściwej komórki odpowiedzialnej za obsługę wniosku.</i>

Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K3: 1. Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub błędów rachunkowych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia pocztą lub inną zgodną z regulaminem. 3. W przypadku niestwierdzenia braków, w zależności od typu wniosku: a. Jeżeli wniosek dotyczy wydania informacji podatkowej, pracownik wydziału podatkowego weryfikuje dane z wniosku. b. Jeżeli wniosek dotyczy złożenia deklaracji/informacji podatkowej, dane z zarejestrowanego wniosku ręcznie wprowadzane są do systemu podatkowego.
System dziedziny- podatkowy	K4: System podatkowy generuje odpowiedni dokument w zależności od złożonego wniosku: informację lub decyzję podatkową.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K5: Weryfikacja i podpisanie decyzji podatkowej/informacji podatkowej przez uprawnioną osobę.
Punkt kancelaryjny	K6: Wysłanie decyzji/informacji drogą pocztową lub inną zgodną z regulaminem.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K7: Jeżeli w wyniku podjętej decyzji oczekiwana jest płatność to: 1. Weryfikacja stanu płatności zgodnie z wydaną decyzją podatkową/informacją podatkową. 2. Jeżeli wpłata wpłynęła w terminie: a. Ręczne zaksięgowanie wpłaty w systemie podatkowym. b. Koniec realizacji usługi.
System dziedziny- podatkowy	K8: Jeżeli wpłata nie wpłynęła lub wpłynęła z opóźnieniem, odpowiednio przygotowywane jest wezwanie do zapłaty i/lub nota odsetkowa.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K9: Weryfikacja i podpisanie wezwania do zapłaty/noty odsetkowej.
Punkt kancelaryjny	K10: Wysłanie wezwania/noty drogą pocztową.
Nie dotyczy	K11: Powrót do kroku K7.
Lista kluczowych procesów	
1. Proces składania deklaracji/informacji. 2. Proces obsługi sprawy w urzędzie. 3. Proces obsługi płatności.	

4. Proces powiadamiania o przebiegu procedowania sprawy.

Usługi związane z procesem

1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych
2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych
3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych
4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych
5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych
6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych
7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych



bizagi

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Podatki i opłaty
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania decyzji podatkowej lub informacji podatkowej drogą elektroniczną, otrzymywanie drogą elektroniczną powiadomień o stanie realizacji usługi oraz uproszczenie sposobu wniesienia opłaty.
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie

Rezultat wykonania	Wydanie decyzji podatkowej lub informacji podatkowej z wniesieniem opłaty
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący/podatnik	K1: Logowanie na Centralnej platformie e-usług mieszkańca (CPeUM) oraz złożenie wniosku za pośrednictwem dedykowanego formularza na ePUAP (przekierowanie na platformę ePUAP). Zastosowanie formularza ePUAP pozwala na automatyczne uzupełnienie danych wnioskującego we wniosku (pobranie danych z zarejestrowanych informacji na platformie ePUAP) oraz automatyczną walidację w zakresie uzupełnienia wszystkich wymaganych we wniosku pól oraz wprowadzanych wartości w celu zminimalizowania konieczności wezwania do uzupełnienia.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K2: 1. Automatyczne pobranie danych z wypełnionego przez wnioskodawcę formularza ePUAP do EOD. 2. Automatyczne wysłanie przez EOD powiadomienia o odbiorze wniosku z ePUAP.
Punkt kancelaryjny	K3: Dekretacja zarejestrowanego w systemie, elektronicznego wniosku i utworzenie sprawy.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K4: 1. Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia drogą elektroniczną, publikacja na platformie CPeUM oraz wysłanie powiadomienia sms.
System dziedziny- podatkowy	K5: W przypadku niestwierdzenia braków dane z zarejestrowanego wniosku automatycznie wprowadzane są do systemu podatkowego bez udziału pracownika urzędu. W przypadku wniosku w sprawie wydania informacji podatkowej (zaświadczenia) przejście do kroku K7.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K6: W przypadku złożonego wniosku w sprawie deklaracji podatkowej lub informacji podatkowej następuje zatwierdzenie wprowadzonych danych w systemie podatkowym.
System dziedziny- podatkowy	K7: Automatyczne wygenerowanie decyzji podatkowej lub informacji podatkowej w zależności od typu złożonego wniosku.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K8: Weryfikacja i podpisanie decyzji podatkowej/informacji podatkowej.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K9: Wysłanie decyzji/informacji drogą elektroniczną przez ePUAP oraz automatyczna publikacja informacji na CPeUM (tylko dla zalogowanego użytkownika/wnioskodawcy).

Centralna platforma e-usług mieszkańca (CPeUM)	K10: Automatyczne wysłanie powiadomienia wygenerowanego przez system dziedziny - podatkowy o zaistnieniu zdarzenia (np. naliczenie podatku do zapłaty) kanałem elektronicznym np. za pośrednictwem sms.
Nie dotyczy	Jeżeli nie jest wymagana płatność koniec procesu.
Wnioskujący/podatnik	K11: Logowanie na platformie CPeUM i dokonanie, za jej pośrednictwem, płatności zgodnie z opublikowaną na platformie CPeUM decyzją.
Centralna platforma e-usług mieszkańca (CPeUM)	K12: Rejestracja wpłaty podatku zgodnie z decyzją i publikacja potwierdzenia wniesienia opłaty na platformie CPeUM.
System dziedziny - podatkowy	K13: Automatyczne zaksięgowanie wpłaty w systemie dziedziny - podatkowym.
System dziedziny - podatkowy	K14: 1. Jeżeli wpłata wpłynęła w terminie, koniec procesu 2. Jeżeli wpłata nie wpłynęła w terminie, system generuje wezwanie do zapłaty i/lub notę odsetkową.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K15: Weryfikacja wezwania do zapłaty.
Punkt kancelaryjny	K16: Wysłanie wezwania drogą elektroniczną przez ePUAP, publikacja na platformie CPeUM oraz wysłanie powiadomienia np. sms.
Nie dotyczy	K17: Powrót do kroku K11.
Usługi związane z procesem	
1. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób fizycznych 2. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od nieruchomości od osób prawnych 3. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób fizycznych 4. Prowadzenie spraw w zakresie podatku rolnego od osób prawnych 5. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób fizycznych 6. Prowadzenie spraw w zakresie podatku leśnego od osób prawnych 7. Prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych	
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
1. Umożliwienie złożenia wniosku drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i niezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia urzędu. 2. Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. 3. Umożliwienie wnioskodawcy dokonania wpłaty naliczonej kwoty za pośrednictwem platformy CPeUM oraz automatyczne uzupełnienie danymi pól wymaganych w formularzu przelewu elektronicznego. 4. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez:	

- a. Automatyczną rejestrację wniosku w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
- b. Automatyczną weryfikację osób składających wnioski dzięki zastosowaniu profilu zaufanego.
- c. Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku na ePUAP dzięki walidacji pól formularza.
- d. Automatyczne powiadamianie o kolejnych etapach procedowania wniosku w czasie rzeczywistym.
- e. Automatyczne pobranie danych z formularza ePUAP do systemu podatkowego.
- f. Automatyczne wygenerowanie decyzji podatkowej/informacji podatkowej w oparciu o dane z wniosku.
- g. Automatyczne powiadamianie przez dziedziny system podatkowy o naliczeniu podatku do zapłaty/zwrotu.
- h. Automatyczne księgowanie w systemie podatkowym wpłaty.

5. Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki ograniczeniu do minimum:

- a. Wysyłki listów poleconych między wnioskodawcą a urzędem i odwrotnie.
- b. Konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie.
- c. Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i urzędu co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron.

6. Wyeliminowanie kosztów związanych z realizacją procesu powiadamiania podatników o wydaniu decyzji/informacji oraz konieczności wniesienia opłaty poprzez w pełni automatyczne generowanie niezbędnych informacji oraz ich wysyłkę wskazanymi kanałami informacyjnymi przez platformę CPeUM np. sms.

Czas i koszt realizacji procesu

Czas

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną uniezależnia wnioskodawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

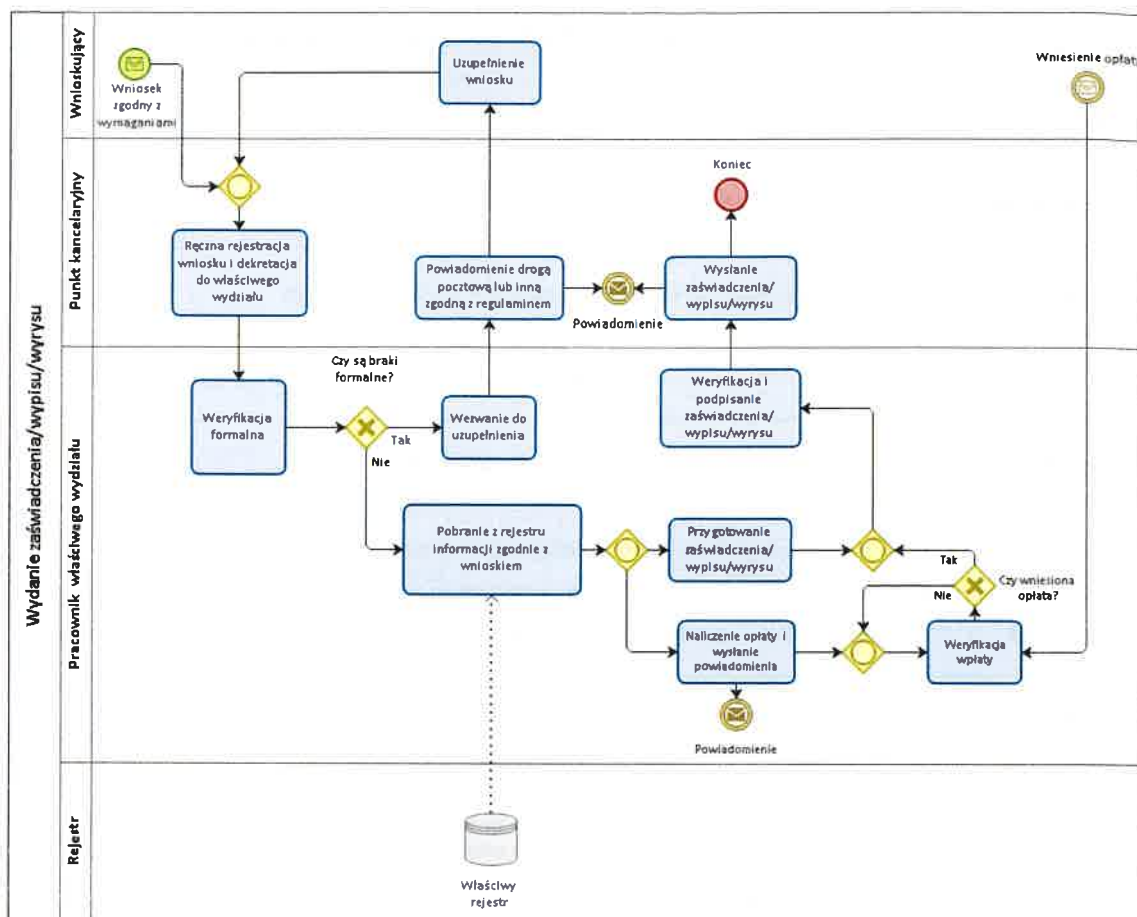
Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne praktycznie wyeliminuje lub ograniczy do minimum konieczność udziału pracownika urzędu w znaczącej części procesu.

Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do wypełnienia niezbędnych formularzy elektronicznych. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem i doręczaniem korespondencji. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji kluczowych procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób.

Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania zaświadczenia/wypisu/wyrysu
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie
Rezultat wykonania	Wydanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Złożenie wymaganego wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami.
Punkt kancelaryjny	K2: Ręczna rejestracja wniosku i dekretacja do właściwej komórki odpowiedzialnej za obsługę wniosku.
Pracownik wydziału merytorycznego	K3: 1. Weryfikacja formalna wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia pocztą. 3. W przypadku niestwierdzenia braków, ręczna weryfikacja działek, obszaru, studium
Pracownik wydziału merytorycznego	K4: Wygenerowanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu.
Pracownik wydziału merytorycznego	K5: Weryfikacja i podpisanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu.
Punkt kancelaryjny	K6: Wysłanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu.
Lista kluczowych procesów	
1. Proces składania wniosku. 2. Proces obsługi sprawy w urzędzie. 3. Proces powiadamiania o przebiegu procedowania sprawy.	
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.	



ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Wydanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania zaświadczenia/wypisu/wyrysu drogą elektroniczną oraz otrzymywanie drogą elektroniczną powiadomień o stanie realizacji usługi.
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie
Rezultat wykonania	Wydanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Logowanie na Centralnej platformie e-usług mieszkańca (CPeUM) oraz złożenie wniosku za pośrednictwem dedykowanego formularza na ePUAP (przekierowanie na platformę ePUAP).

	Zastosowanie formularza ePUAP pozwala na automatyczne uzupełnienie danych wnioskującego we wniosku (pobranie danych z zarejestrowanych informacji na platformie ePUAP) oraz automatyczną walidację w zakresie uzupełnienia wszystkich wymaganych we wniosku pól oraz wprowadzanych wartości w celu zminimalizowania konieczności wezwania do uzupełnienia.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K2: 1. Automatyczne pobranie danych z wypełnionego przez wnioskodawcę formularza ePUAP do systemu elektronicznego zarządzania dokumentami. 2. Automatyczne wysłanie powiadomienia o odbiorze wniosku z ePUAP.
Punkt kancelaryjny	K3: Dekretacja zarejestrowanego w systemie wniosku i utworzenie sprawy.
Pracownik merytoryczny	K4: 1. Weryfikacja formalna wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia drogą elektroniczną, publikacja na platformie CPeUM oraz wysłanie powiadomienia sms.
Pracownik merytoryczny	K5: W przypadku niestwierdzenia braków następuje ręczna weryfikacja działki, obrębu, studium
Pracownik merytoryczny	K6: Wygenerowanie druku zaświadczenia.
Pracownik merytoryczny	K7: Weryfikacja i podpisanie zaświadczenia.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K8: Wysłanie zaświadczenia drogą elektroniczną przez ePUAP oraz publikacja na platformie CPeUM (tylko dla zalogowanych użytkowników).
CPeUM	K7: Wysłanie powiadomienia np. sms za pośrednictwem.
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.	
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
1. Umożliwienie złożenia wniosku drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i niezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia urzędu. 2. Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. 3. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez: a. Automatyczną rejestrację wniosku w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. b. Automatyczną weryfikację osób składających wnioski dzięki zastosowaniu profilu zaufanego. c. Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku na ePUAP dzięki walidacji pól formularza. d. Automatyczne powiadamianie o kolejnych etapach procedowania wniosku w czasie rzeczywistym. e. Automatyczne pobranie danych z formularza ePUAP do systemu podatkowego. f. Automatyczne wygenerowanie zaświadczenia.	

4. *Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki ograniczeniu do minimum:*
- a. *Wysyłki listów poleconych między wnioskodawcą a urzędem i odwrotnie.*
 - b. *Konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie.*
 - c. *Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i urzędu co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron.*
5. *Wyeliminowanie kosztów związanych z realizacją procesu powiadamiania podatników o wydaniu zaświadczenia poprzez w pełni automatyczne generowanie niezbędnych informacji oraz ich wysyłkę wskazanymi kanałami informacyjnymi przez platformę CPeUM.*

Czas i koszt realizacji procesu

Czas

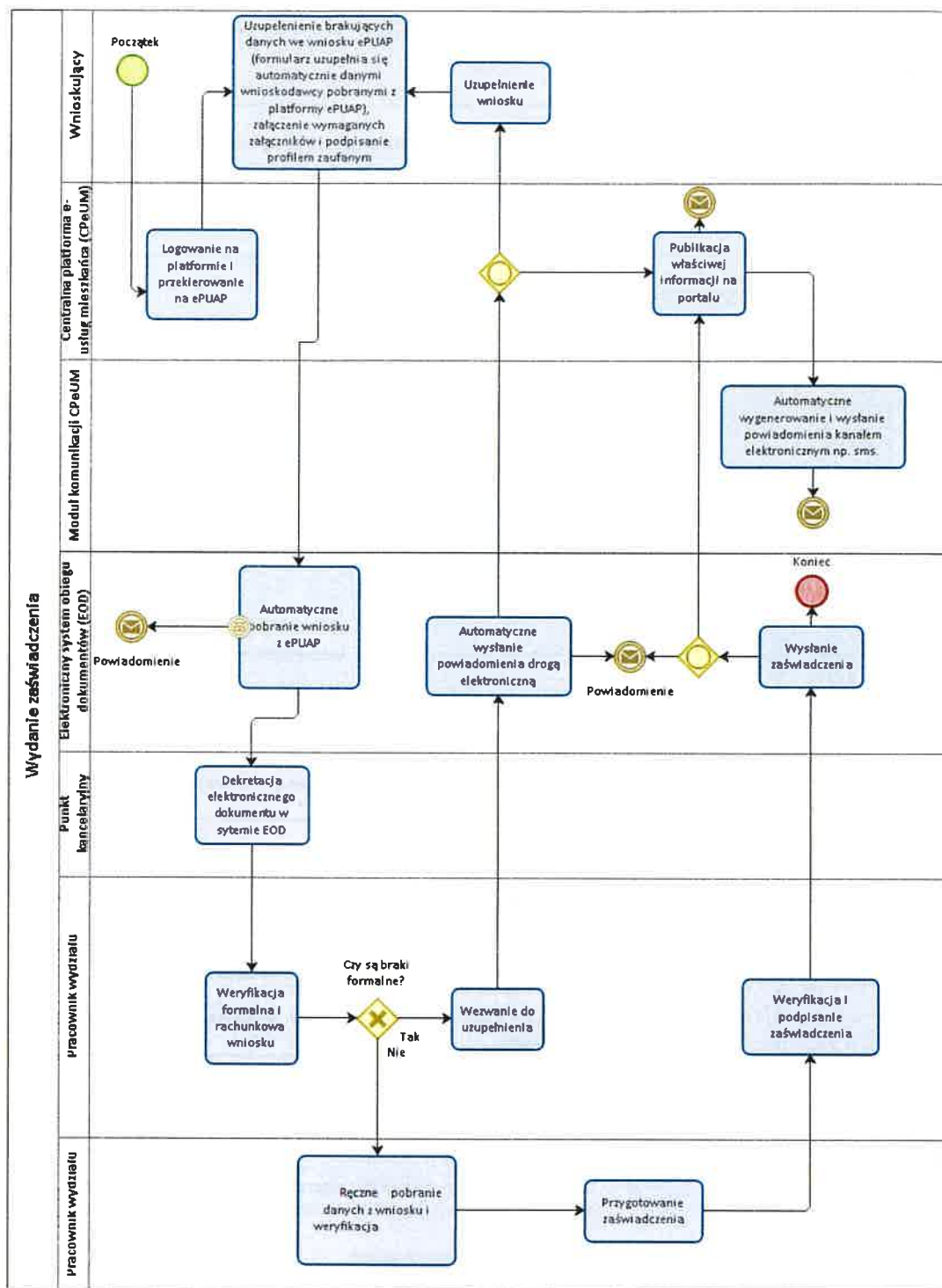
Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną uniezależnia wnioskodawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne praktycznie wyeliminuje konieczność udziału pracownika urzędu w znaczącej części procesu.

Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do wypełnienia niezbędnych formularzy elektronicznych. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem i doręczaniem korespondencji. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji kluczowych procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób.



[Signature]

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

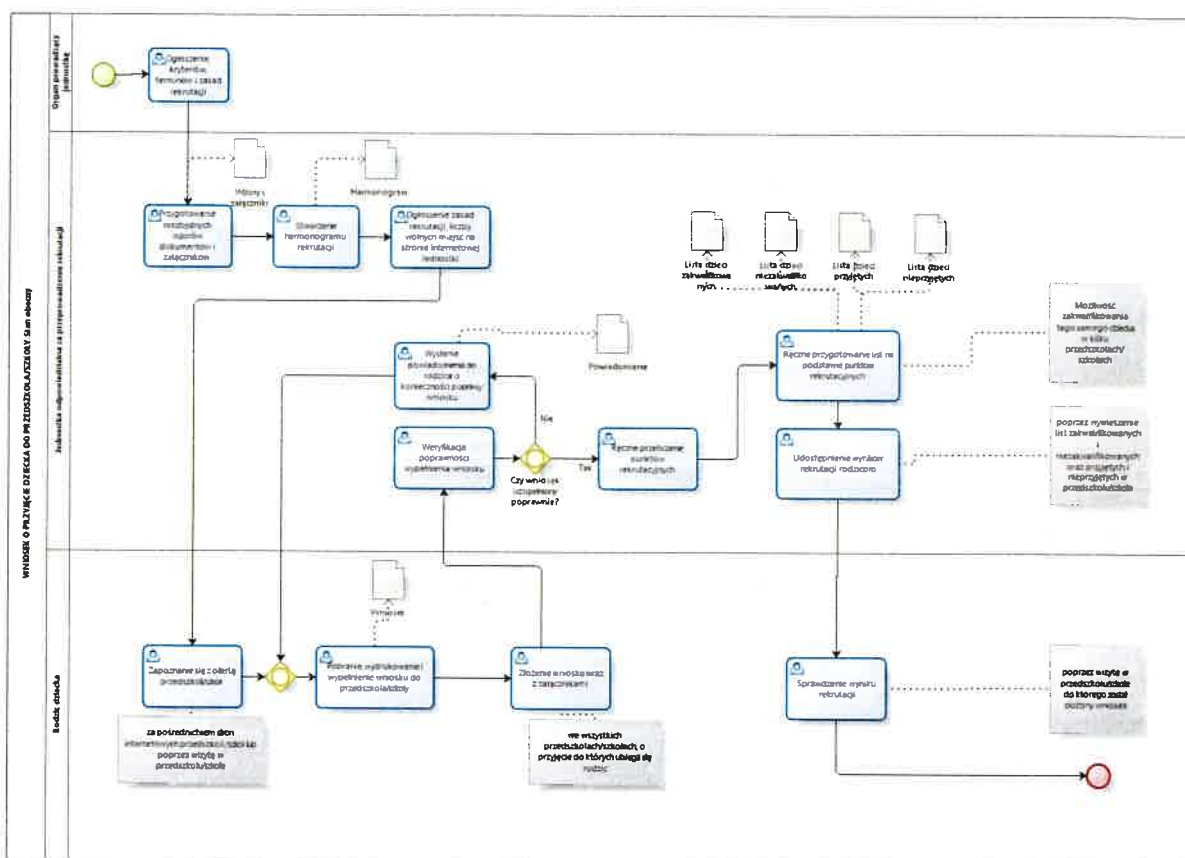
Nazwa procesu	Rekrutacja
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/szkoły oraz wydanie decyzji o przyjęciu
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w przedszkolu/ szkole
Rezultat wykonania	Otrzymanie decyzji zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Organ prowadzący jednostkę	K1: Ogłoszenie, kryteriów, terminów i zasad rekrutacji.
Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji	K2: 1. Przygotowanie niezbędnych wzorów dokumentów i załączników. 2. Stworzenie harmonogramu rekrutacji oraz ogłoszenie zasad rekrutacji, liczby wolnych miejsc na stronie internetowej przedszkoli/szkół.
Rodzic dziecka	K3: 1. Zapoznanie się z ofertą przedszkoli/szkół za pośrednictwem stron internetowych przedszkoli/szkół lub poprzez wizytę w przedszkolu/szkole. 2. Pobranie, wydrukowanie i wypełnienie wniosku do przedszkola/szkoły 3. Złożenie wniosku wraz z załącznikami we wszystkich przedszkolach/szkołach, o przyjęcie do których ubiega się rodzic
Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji	K4: 1. Weryfikacja poprawności wypełnienia wniosku przez przedszkole/szkolę a. W przypadku, kiedy wniosek jest niepoprawnie uzupełniony: wystanie powiadomienia do rodzica o konieczności poprawy wniosku 2. Ręczne przeliczenie punktów rekrutacyjnych
Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji	K5: 1. Ręczne przygotowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych na podstawie punktów rekrutacyjnych. Możliwość zakwalifikowania tego samego dziecka w kilku przedszkolach/szkołach. 2. Udostępnienie wyników rekrutacji rodzicom poprzez wywieszenie list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w przedszkolu/szkole
Rodzic dziecka	K6:1. Sprawdzenie wyniku rekrutacji poprzez wizytę w przedszkolu/szkole do którego został złożony wniosek

Lista kluczowych procesów

1. Proces składania wniosku.
2. Proces rekrutacji na podstawie złożonych wniosków.
3. Proces udostępnienia wyników kwalifikacji i przyjęć rodzicom

Usługi związane z procesem

Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną.



ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Rekrutacja
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/szkoły oraz wydanie decyzji o przyjęciu

Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w przedszkolu/ szkole
Rezultat wykonania	Otrzymanie decyzji zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Organ prowadzący jednostkę	K1: Ogłoszenie, kryteriów, terminów i zasad rekrutacji.
Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji	K2: Wprowadzenie oferty przedszkola/szkoły do systemu elektronicznej rekrutacji
System elektronicznej rekrutacji	K3: Opublikowanie harmonogramu, zasad rekrutacji oraz oferty przedszkoli/szkół za pośrednictwem strony internetowej systemu rekrutacji. Dostęp do ofert przedszkoli/szkół zebranych w jednym miejscu.
Rodzic dziecka	K4: 1. Zapoznanie się z ofertą rekrutacyjną przedszkoli/szkół 2. Wypełnienie wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły w elektronicznym systemie rekrutacji wraz z możliwością dołączenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę w procesie rekrutacji oraz poświadczenie podpisem zaufanym
Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji	K5: Weryfikacja poprawności wypełnienia wniosku przez przedszkole/szkolę a. W przypadku kiedy wniosek jest niepoprawnie uzupełniony : odrzucenie wniosku w systemie elektronicznym b. W przypadku kiedy wniosek jest wypełniony poprawnie, potwierdzenie wniosku
System elektronicznej rekrutacji	K6: Informacja o odrzuceniu/potwierdzeniu wniosku dostępna na bieżąco na koncie rodzica
System elektronicznej rekrutacji	K7: 1. Przeliczenie punktów rekrutacyjnych na podstawie kryteriów rekrutacji 2. Kwalifikacja dzieci do przedszkola/szkoły na podstawie punktów rekrutacyjnych
System elektronicznej rekrutacji	K8: Udostępnienie wyników rekrutacji rodzicom poprzez: a. Informację o wynikach kwalifikacji dostępną na koncie rodzica b. Mail z informacją o wynikach kwalifikacji
Jednostka odpowiedzialna za przeprowadzenie rekrutacji	K9: Wydruk gotowych list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych
Usługi związane z procesem	

Prowadzenie rekrutacji drogą elektroniczną.

Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści

1. Umożliwienie zapoznania się z ofertą przedszkoli/szkół za pośrednictwem systemu rekrutacji bez konieczności sprawdzania ofert poprzez strony internetowe przedszkoli/szkół lub wizyty w przedszkoli/szkole.
2. Umożliwienie złożenia wniosku drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i niezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia przedszkola/szkoły.
3. Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska.
4. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez:
 - a. Automatyczną weryfikację osób składających wnioski dzięki zastosowaniu profilu zaufanego.
 - b. Automatyczne powiadamianie o kolejnych etapach procedowania wniosku w czasie rzeczywistym.
 - c. Automatyczne przeliczenie punktów rekrutacyjnych
 - d. Wyeliminowanie możliwości zakwalifikowania tego samego dziecka w kilku placówkach.
 - e. Automatyczne wygenerowanie gotowych list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych
 - f. Dostęp do raportów i zestawień zawierających informację o procesie rekrutacji (liczba chętnych kandydatów, liczba zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych) dla przedszkola/szkół oraz Organu prowadzącego jednostkę.
5. Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki ograniczeniu do minimum:
 - a. Konieczności drukowania wniosku oraz dokumentów poświadczających spełnianie kryteriów
 - b. Konieczności osobistego stawiennictwa w przedszkolu/szkole
 - c. Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i przedszkola/szkoły co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron.
6. Wyeliminowanie kosztów związanych z realizacją procesu powiadamiania rodziców o kwalifikacji dziecka do przedszkola/szkoły poprzez w pełni automatyczne generowanie niezbędnych informacji w systemie rekrutacyjnym oraz wysyłanie powiadomień drogą mailową..

Czas i koszt realizacji procesu

Czas

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną niezależnie wnioskodawcę od czasu otwarcia przedszkola/szkoły, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne w znaczący sposób ograniczy czas niezbędny do realizacji usługi oraz zapewnia możliwość dostępu do raportów i zestawień obrazujących w całości przebieg procesu rekrutacji.

Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do wypełnienia niezbędnych formularzy elektronicznych. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w przedszkolu/szkole, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika przedszkola/szkoły oraz kosztami związanymi z przygotowaniem dokumentów, ręcznego przeliczania punktów rekrutacyjnych, ręcznego przygotowywania list dzieci

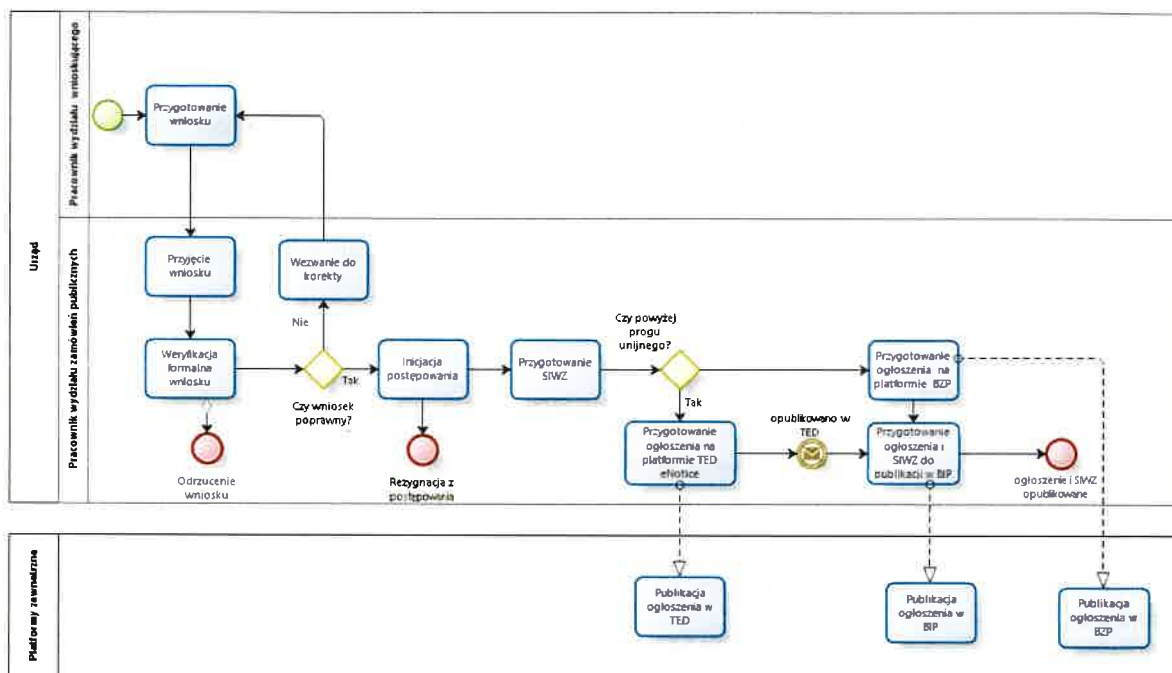
PROCES: PROWADZENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

PRZYGOTOWANIE I WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Prowadzenie zamówienia publicznego
Cel	Zainicjowanie procedury przetargowej i publikacja ogłoszenia
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Zarejestrowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
Rezultat wykonania	Przygotowanie ogłoszenia i publikacja
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący pracownik	K1: Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek składany jest na obowiązującym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
Pracownik wydziału zamówień	K2: Przyjęcie wniosku i dekretacja do właściwej osoby odpowiedzialnej za obsługę wniosku.
Pracownik wydziału zamówień	K3: Weryfikacja formalna wniosku. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub błędów rachunkowych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wystanie powiadomienia zgodnego z regulaminem.
Pracownik wydziału zamówień/ Wnioskujący pracownik	K4: Złożony wniosek nie jest poprawny Powrót do K1
Pracownik wydziału zamówień	K5: Złożony wniosek jest poprawny - Przygotowanie zamówienia w systemie do zamówień publicznych - Możliwa opcja zrezygnowania z postępowania
Pracownik wydziału zamówień	K6: Przygotowanie SIWZ
Pracownik wydziału zamówień	K7: Sprawdzenie czy kwota jest powyżej progu unijnego - W przypadku gdy zamówienie jest powyżej progu unijnego następuje przygotowanie ogłoszenia - W przypadku, gdy zamówienie nie przekracza progu unijnego następuje przygotowanie ogłoszenia w systemie i na platformie BZP
Pracownik wydziału	K8: Kwota jest powyżej progu unijnego

zamówień/ Platformy zewnętrzne	Przygotowanie ogłoszenia na platformie TED i publikacja
Pracownik wydziału zamówień/ Platformy zewnętrzne	K9: Kwota nie przekracza progu unijnego Przygotowanie ogłoszenia na platformie BZP i publikacja
Pracownik wydziału zamówień/ Platformy zewnętrzne	K10: Przygotowanie do publikacji ogłoszenia do publikacji BIP Ogłoszenie zostaje przekazane do opublikowane w BIP
Usługi związane z procesem	
1. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.	



Powered by
bizagi
Modeler

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Prowadzenie zamówienia publicznego
Cel	Zainicjowanie procedury przetargowej i publikacja ogłoszenia
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Zarejestrowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
Rezultat wykonania	Przygotowanie ogłoszenia i publikacja
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności

Wnioskujący pracownik	K1: Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego. Wniosek składany jest na obowiązującym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
Pracownik wydziału zamówień	K2: Przyjęcie wniosku i dekretycja do właściwej osoby odpowiedzialnej za obsługę wniosku.
Pracownik wydziału zamówień	K3: Weryfikacja formalna wniosku. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub błędów rachunkowych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wystanie powiadomienia zgodnego z regulaminem.
Pracownik wydziału zamówień/ Wnioskujący pracownik	K4: Złożony wniosek nie jest poprawny Powrót do K1
Pracownik wydziału zamówień	K5: Złożony wniosek jest poprawny - Przygotowanie zamówienia - Możliwa opcja zrezygnowania z postępowania
Pracownik wydziału zamówień	K6: Przygotowanie SIWZ
Pracownik wydziału zamówień	K7: Przygotowanie ogłoszenia
Pracownik wydziału zamówień	K8: Sprawdzenie czy kwota jest powyżej progu unijnego - W przypadku gdy zamówienie jest powyżej progu unijnego ogłoszenie zostanie automatycznie opublikowane na platformie TED oraz zostaną udostępnione dane do publikacji w BIP - W przypadku, gdy zamówienie nie przekracza progu unijnego następuje przygotowanie ogłoszenia na platformie BZP oraz zostaną udostępnione dane do publikacji w BIP
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
- Umożliwienie prowadzenia zamówień publicznych w systemie informatycznym z opcją integracji z innymi platformami. - Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. - Umożliwienie zamawiającemu zautomatyzowania procesu inicjacji zamówień. - Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji procesu zamówień w szczególności poprzez: - Automatyczne przygotowanie zamówienia na podstawie zarejestrowanych danych z wniosku o zamówienie. - Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku o zamówienie dzięki walidacji pól formularza.	

- Automatyczne wygenerowanie ogłoszenia w oparciu o wprowadzone dane podczas przygotowania zamówienia.
- Automatyczna publikacja ogłoszeń na platformie TED.
- Automatyczne przekazanie danych do systemu zewnętrznego BIP po zakończonej publikacji w TED.

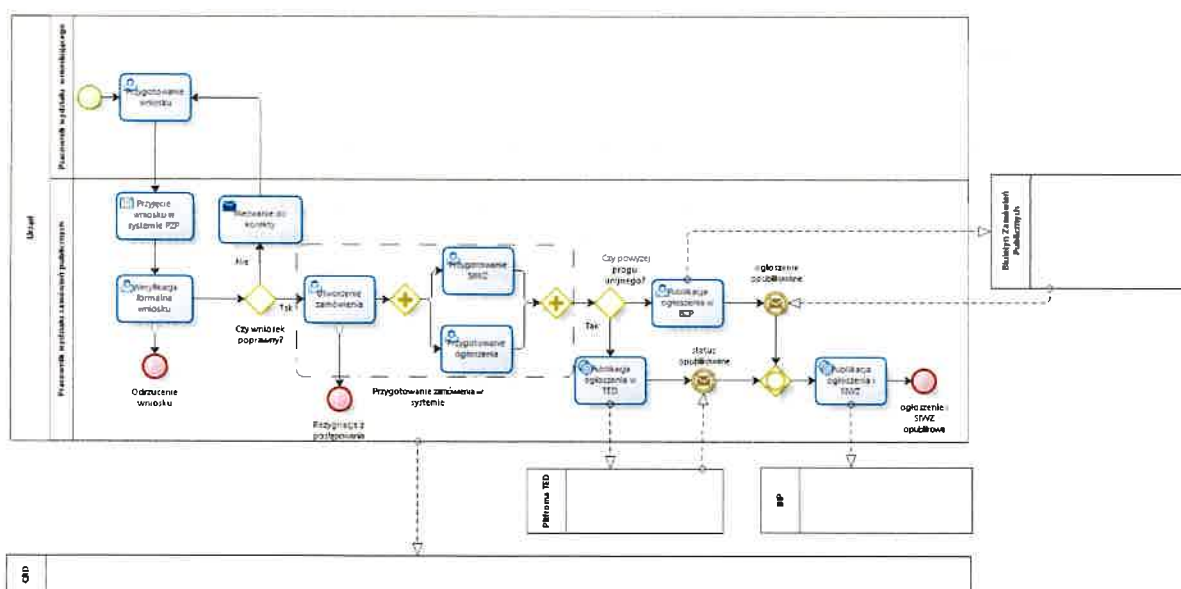
Czas i koszt realizacji procesu

Czas

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja procesów przez system elektroniczny w znaczący sposób ograniczy czas niezbędny do realizacji usługi.

Koszt

Koszt realizacji procesu jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem dokumentów w formie elektronicznej i umieszczania ich w systemach zewnętrznych. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób lub wyeliminować w całości.

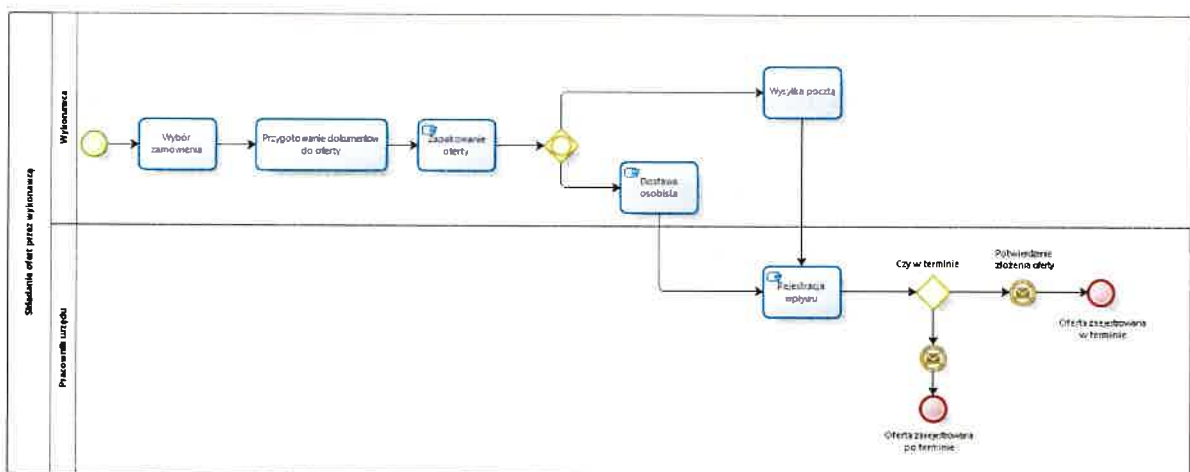


SKŁADANIE OFERT

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Prowadzenie zamówienia publicznego
Cel	Rejestracja oferty od wykonawcy

Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Wybór zamówienia
Rezultat wykonania	Zarejestrowanie oferty
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wykonawca	K1: Wybranie zamówienia.
Wykonawca	K2: Przygotowanie dokumentów do oferty
Wykonawca	K3: Zapakowanie oferty w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej treścią przed terminem otwarcia ofert
Wykonawca	K4: Dostarczenie oferty do miejsca składania ofert korzystając z usług pocztowych lub osobiście
Pracownik w punkcie przyjęcia ofert	K5: Przyjęcie dostarczonej oferty wraz z rejestracją czasu wpływu
Usługi związane z procesem	
1. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.	



bizagi

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

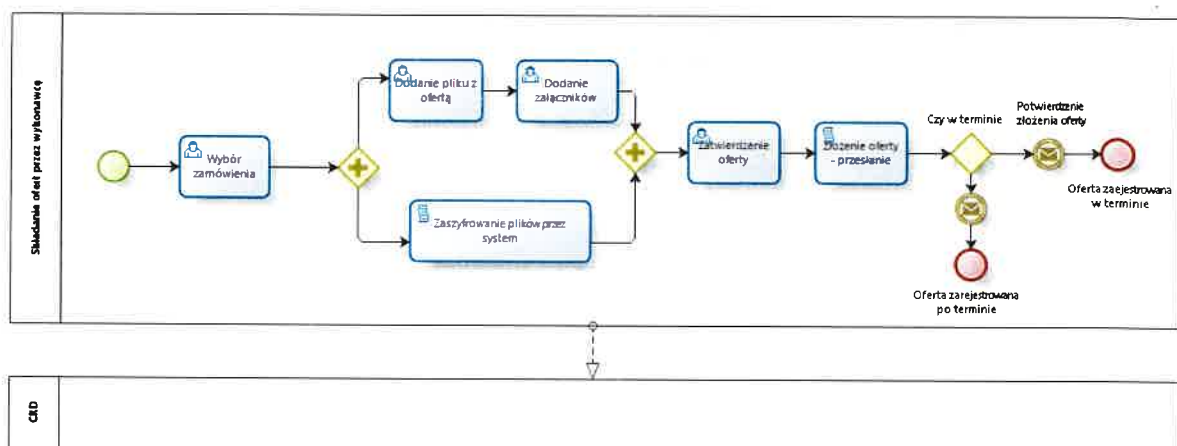
Nazwa procesu	Prowadzenie zamówienia publicznego
Cel	Rejestracja oferty od wykonawcy
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Wybór zamówienia
Rezultat wykonania	Zarejestrowanie oferty

[Handwritten signature]

OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wykonawca	K1: Wybranie zamówienie z listy w panelu zamawiającego
Wykonawca	K2: Przygotowanie dokumentów w formie elektronicznej
Wykonawca	K3: Dodanie pliku z ofertą poprzez przesłanie pliku na platformę. Przesyłane pliki są szyfrowane po stronie systemu.
Wykonawca	K4: Dodanie plików załączników poprzez przesłanie pliku na platformę. Przesyłane pliki są szyfrowane po stronie systemu.
Wykonawca	K5: Potwierdzenie w systemie poprawności złożonej oferty poprzez zatwierdzenie kompletności listy przesłanych plików do systemu. Zatwierdzenie wymagane jest w celu umożliwienia zarejestrowania oferty w systemie jako złożonej.
System	K6: Oferta zostaje w systemie zarejestrowana jako złożona. W informacji zwrotnej system potwierdza termin rejestracji oferty jako złożonej po stronie zamawiającego. W przypadku udostępnienia e-platformy z Centralnym Repozytorium Dokumentów system umożliwi przekazanie wymaganych danych.
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
• Umożliwienie wykonawcy złożenia ofert drogą elektroniczną. • Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. • Umożliwienie zamawiającemu i wykonawcy zautomatyzowania procesu składania ofert. • Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji procesu zamówień w szczególności poprzez: • Automatyczne szyfrowania plików w ramach składanej oferty. • Automatyczną weryfikację dotrzymania terminów składanych ofert. • Automatyczne przekazanie danych do CRD w przypadku udostępnienia e-Platformy.	
Czas i koszt realizacji procesu	
Czas Z punktu widzenia podmiotu składającego ofertę, wdrożenie elektronicznej obsługi zamówień publicznych oraz realizacja procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi składania ofert drogą elektroniczną uniezależnia zamawiającego od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony. Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej obsługi zamówień publicznych oraz realizacja procesów przez systemy elektroniczne praktycznie wyeliminuje konieczność udziału pracownika urzędu w znaczącej części procesu. Koszt	

Z punktu widzenia podmiotu składającego ofertę, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do przekazania dokumentów w formie elektronicznej. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie lub wysyłki przy wykorzystaniu usług pocztowych, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu w zakresie poprawności rejestracji korespondencji. Dzięki realizacji obsługi postępowania drogą elektroniczną i automatyzacji procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób.



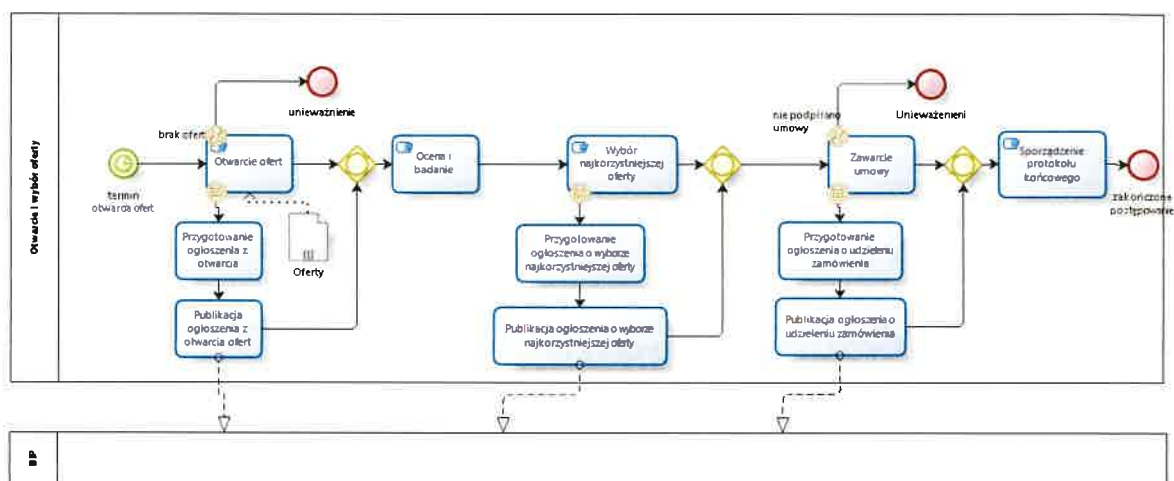
bizagi

OTWARCIE I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Prowadzenie zamówienia publicznego
Cel	Zakończenie postępowania poprzez podpisanie umowy z wykonawcą
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Upłynął termin składania ofert
Rezultat wykonania	Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i sporządzenie protokołu końcowego
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Pracownik wydziału zamówień	K1: Kontrola czasu i odnotowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu jako termin otwarcia ofert.
Pracownik wydziału zamówień	K2: Rozpoczęcie procedury otwarcia ofert. Weryfikacja ilości zarejestrowanych ofert. W przypadku braku ofert unieważnienie postępowania. Z etapu otwarcia ofert zostaje sporządzony dokument, który następnie jest publikowany w formie ogłoszenia w BIP.

Pracownik wydziału zamówień	K3: Ocena i badanie poprawności złożonych i otwartych ofert.
Pracownik wydziału zamówień/ Wnioskujący pracownik	K4: Wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie przyznanej punktacji w ramach uprzednio przeprowadzonego procesu oceny i badania ofert. Z etapu wyboru najkorzystniejszej oferty zostaje sporządzony dokument, który następnie jest publikowany w formie ogłoszenia w BIP.
Pracownik wydziału zamówień	K5: Wykonawca z najwyższej ocenioną ofertą podpisuje umowę. Po podpisaniu umowy przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, które jest publikowane w BIP. W przypadku braku możliwości sfinalizowania procesu podpisania umowy postępowanie zostaje unieważnione.
Pracownik wydziału zamówień	K6: Sporządzenie protokołu końcowego z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
Usługi związane z procesem	
1. Prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych.	



Przebieg
bizagi

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Prowadzenie zamówienia publicznego
Cel	Zakończenie postępowania poprzez podpisanie umowy z wykonawcą
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Upłynął termin składania ofert
Rezultat wykonania	Publikacja ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i sporządzenie protokołu końcowego
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
System	K1: Kontrola czasu i odnotowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu jako termin

	otwarcia ofert.
System	K2: Rozpoczęcie procedury otwarcia ofert. Weryfikacja ilości zarejestrowanych ofert. W przypadku braku ofert postępowania zostaje unieważnione. Z etapu otwarcia ofert zostaje wygenerowany dokument, który w przypadku integracji z BIP zostaje automatycznie opublikowany w formie ogłoszenia.
Pracownik wydziału zamówień	K3: Ocena i badanie poprawności złożonych i otwartych ofert.
System	K4: Wybór odbywa się poprzez wskazanie przez system najkorzystniejszej oferty na podstawie przyznanej punktacji w ramach uprzednio przeprowadzonego procesu oceny i badania ofert. Z etapu wyboru najkorzystniejszej oferty zostaje wygenerowany dokument, który w przypadku integracji z BIP zostaje automatycznie opublikowany w formie ogłoszenia.
Pracownik wydziału zamówień	K5: Wykonawca z najwyższej ocenioną ofertą podpisuje umowy. W przypadku braku możliwości sfinalizowania procesu podpisania umowy postępowanie zostaje unieważnione.
System	K5: Wygenerowanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia i w przypadku integracji z BIP automatyczna publikacja.
System	K6: Protokół końcowy z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządzany jest na podstawie zgromadzonych danych z całego procesu przeprowadzonego w systemie. W przypadku udostępnienia e-platformy z Centralnym Repozytorium Dokumentów system umożliwi przekazanie wymaganych danych.
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
• Umożliwienie odbioru i otwarcia ofert złożonych drogą elektronicznie. • Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. • Systemowa kontrola terminów końca składania ofert i otwarcia ofert. • Umożliwienie zamawiającemu zautomatyzowania procesu otwarcia i wyboru najkorzystniejszej oferty. • Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji procesu zamówień w szczególności poprzez: • Automatyczne przygotowanie zamówienia na podstawie zarejestrowanych danych. • Automatyczne odszyfrowanie złożonych ofert. • Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku o zamówienie dzięki walidacji pól formularza. • Automatyczne wygenerowanie ogłoszenia w oparciu o zgromadzone dane z etapu otwarcia ofert. • Automatyczne wygenerowanie ogłoszenia w oparciu o zgromadzone dane z etapu otwarcia wyboru najkorzystniejszej oferty. • Automatyczne wygenerowanie ogłoszenia w oparciu o zgromadzone dane z etapu zawarcia umowy. • Automatyczne sporządzenie protokołu końcowego w oparciu o zgromadzone dane ze wszystkich etapów przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.	

- Automatyczna publikacja ogłoszeń w BIP w przypadku integracji.
- Automatyczne przekazanie danych do CRD w przypadku udostępnienia e-Platformy

Czas i koszt realizacji procesu

Czas

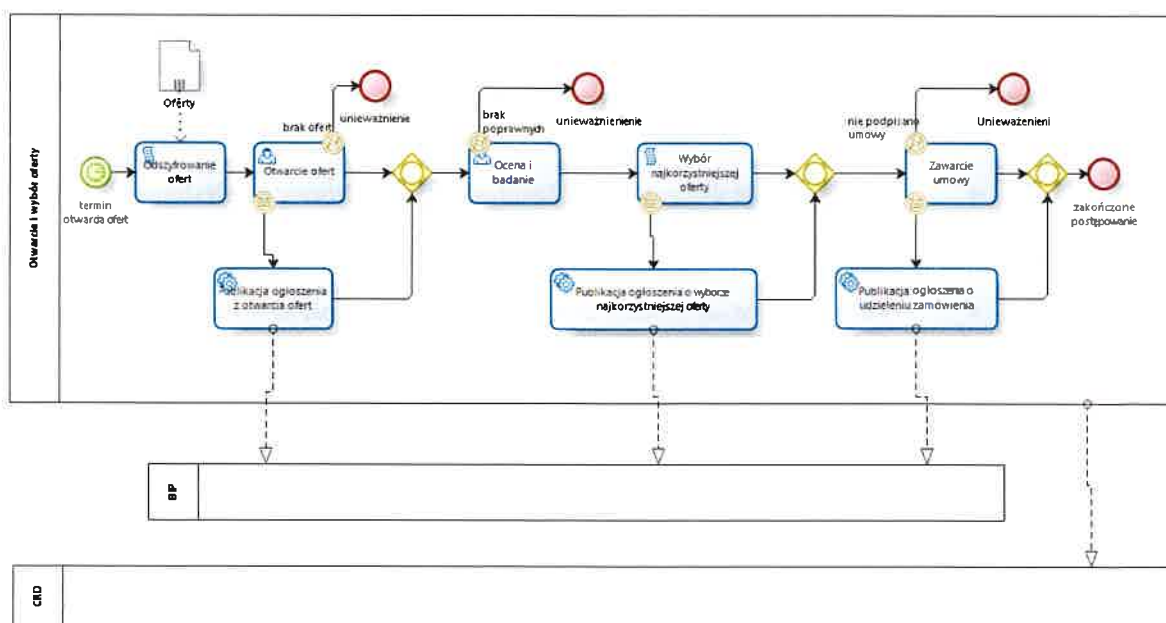
Z punktu widzenia podmiotu składającego ofertę, wdrożenie elektronicznej obsługi oraz realizacja procesów przez system elektroniczny znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność do usługi drogą elektroniczną uniezależnia wykonawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja procesów przez system elektroniczny w znaczący sposób ograniczy czas niezbędny do realizacji usługi.

Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego ofertę, dzięki dostępności obsługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do przesłania drogą elektroniczną dokumentów w wersji cyfrowej. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie lub skorzystanie z usług pocztowych, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem dokumentów w formie elektronicznej i umieszczania ich w systemach zewnętrznych. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób lub wyeliminować w całości.



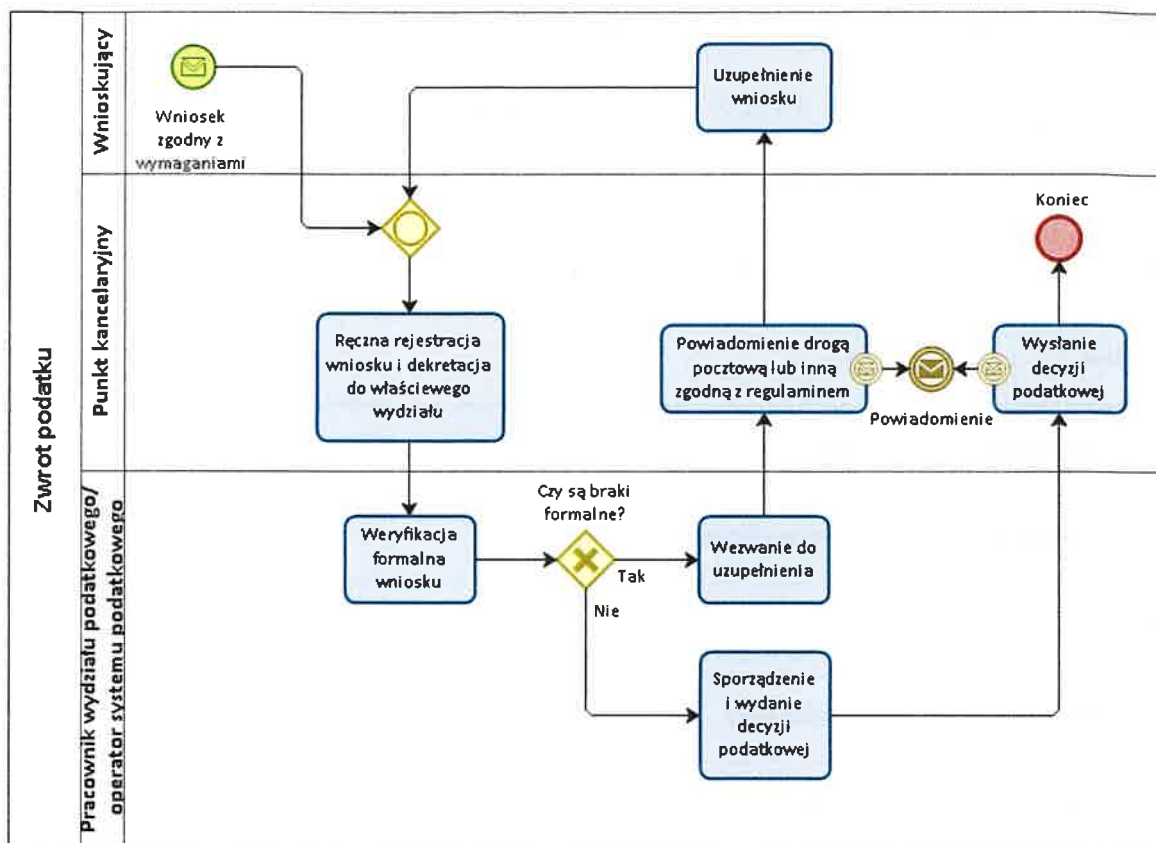
PROCES: ZWROT PODATKU

WNIOSEK O ZWROT PODATKU AKCYZOWEGO ZAWARTEGO W CENIE OLEJU NAPĘDOWEGO WYKORZYSTYWANEGO DO PRODUKCJI ROLNEJ

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Zwrot podatku
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania decyzji/zwrotu podatku
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie
Rezultat wykonania	Wydanie decyzji podatkowej i zwrot podatku
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Złożenie wniosku zgodnego z wymaganiami wraz ze wszystkimi załącznikami.
Punkt kancelaryjny	K2: Ręczna rejestracja wniosku i dekreteacja do właściwej komórki odpowiedzialnej za obsługę wniosku.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K3: 1. Weryfikacja formalna wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia pocztą lub inną zgodną z regulaminem. 3. W przypadku niestwierdzenia braków, przygotowanie decyzji, przedłożenie do podpisu osobie upoważnionej, zlecenie wypłaty.
Punkt kancelaryjny	K4: Wysłanie decyzji podatkowej do wnioskującego drogą pocztową lub inną zgodną z regulaminem.
Lista kluczowych procesów	
1. Proces składania wniosku. 2. Proces obsługi sprawy w urzędzie. 3. Proces powiadamiania o przebiegu procedowania sprawy.	
Usługi związane z procesem	

Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej



Powered by
bizagi
Modeler

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Zwrot podatku
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku, otrzymania decyzji podatkowej drogą elektroniczną oraz otrzymywanie drogą elektroniczną powiadomień o stanie realizacji usługi.
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie
Rezultat wykonania	Wydanie decyzji podatkowej i zwrot podatku
OPIS	

<i>Role, jednostki org.</i>	<i>Zadania/czynności</i>
<i>Wnioskujący/podatnik</i>	<i>K1: Logowanie na Centralnej platformie e-usług mieszkańca (CPeUM) oraz złożenie wniosku za pośrednictwem dedykowanego formularza na ePUAP (przekierowanie na platformę ePUAP). Zastosowanie formularza ePUAP pozwala na automatyczne uzupełnienie danych wnioskującego we wniosku (pobranie danych z zarejestrowanych informacji na platformie ePUAP) oraz automatyczną walidację w zakresie uzupełnienia wszystkich wymaganych we wniosku pól oraz wprowadzanych wartości w celu zminimalizowania konieczności wezwania do uzupełnienia.</i>
<i>Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)</i>	<i>K2:</i> <i>1. Automatyczne pobranie danych z wypełnionego przez wnioskodawcę formularza ePUAP do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.</i> <i>2. Automatyczne wysłanie powiadomienia o odbiorze wniosku z ePUAP.</i>
<i>Punkt kancelaryjny</i>	<i>K3: Dekretacja zarejestrowanego w systemie wniosku i utworzenie sprawy.</i>
<i>Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego</i>	<i>K4:</i> <i>1. Weryfikacja formalna wniosku.</i> <i>2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia drogą elektroniczną, publikacja na platformie CPeUM oraz wysłanie powiadomienia sms.</i>
<i>System dziedziny - podatkowy</i>	<i>K5: W przypadku niestwierdzenia braków, przygotowanie decyzji, zlecenie wypłaty środków oraz automatyczne księgowania.</i>
<i>Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)</i>	<i>K6: Wysłanie decyzji drogą elektroniczną przez ePUAP oraz publikacja informacji na platformie CPeUM (tylko dla zalogowanego użytkownika/wnioskodawcy).</i>
<i>Centralna platforma e-usług mieszkańca (CPeUM)</i>	<i>K7: Wysłanie powiadomienia np. sms.</i>
Usługi związane z procesem	
<i>Wniosek o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej</i>	
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
1. Umożliwienie złożenia wniosku drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i niezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia urzędu. 2. Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. 3. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez: a. Automatyczną rejestrację wniosku w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami. b. Automatyczną weryfikację osób składających wniosek dzięki zastosowaniu profilu zaufanego. c. Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku na ePUAP dzięki walidacji pól formularza.	

d. Automatyczne powiadamianie o kolejnych etapach procedowania wniosku w czasie rzeczywistym.

e. Automatyczne generowanie decyzji podatkowych.

f. Automatyczne zlecanie wypłat.

g. Automatyczne księgowania.

4. Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki ograniczeniu do minimum:

a. Wysyłki listów poleconych między wnioskodawcą a urzędem i odwrotnie.

b. Konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie.

c. Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i urzędu co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron.

5. Wyeliminowanie kosztów związanych z realizacją procesu powiadamiania podatników o wydaniu decyzji oraz zleceniu wypłaty poprzez w pełni automatyczne generowanie niezbędnych informacji oraz ich wysyłkę wskazanymi kanałami informacyjnymi przez platformę CPeUM np. sms.

Czas i koszt realizacji procesu

Czas

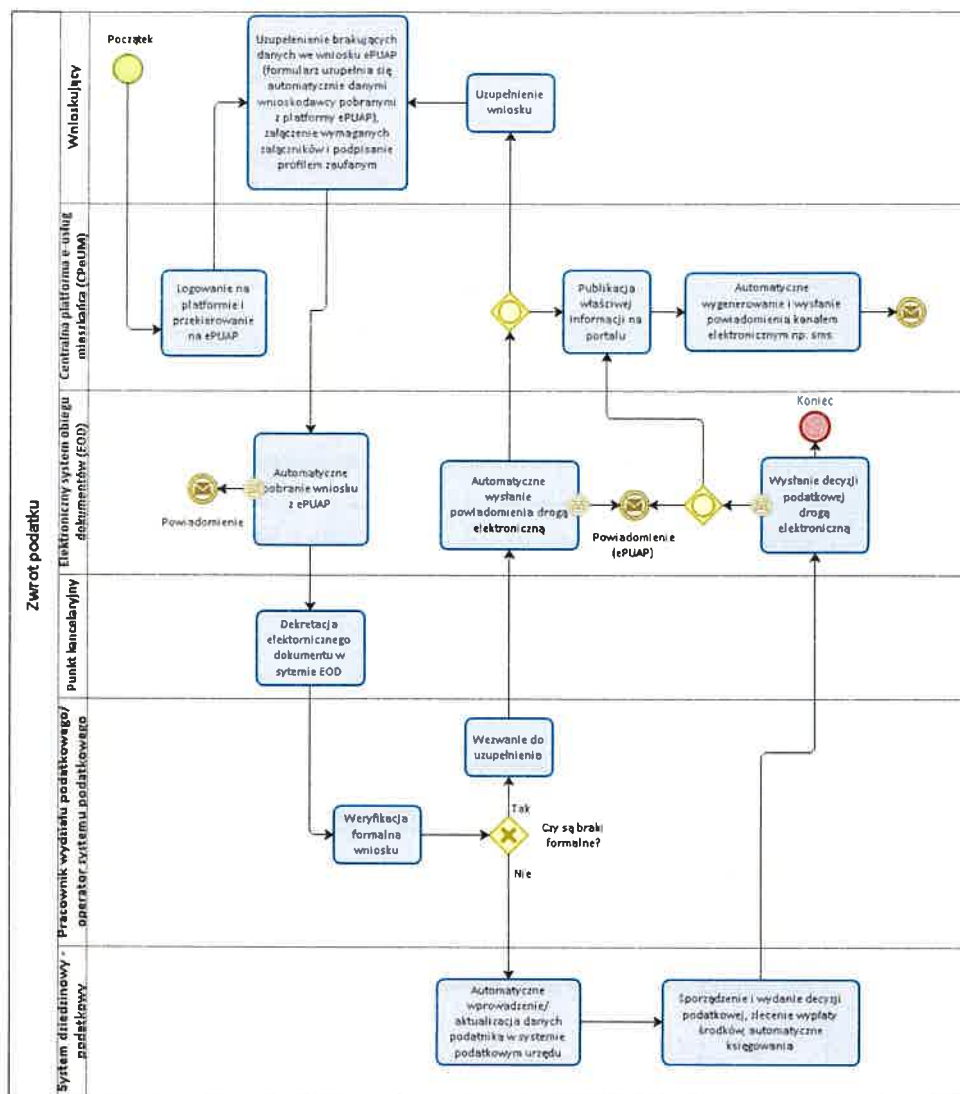
Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną uniezależnia wnioskodawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne praktycznie wyeliminuje konieczność udziału pracownika urzędu w znaczącej części procesu.

Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do wypełnienia niezbędnych formularzy elektronicznych. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem i doręczaniem korespondencji. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji kluczowych procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób.



bizagi

PROCES: WYDANIE ZAŚWIADCZENIA - PODATKI

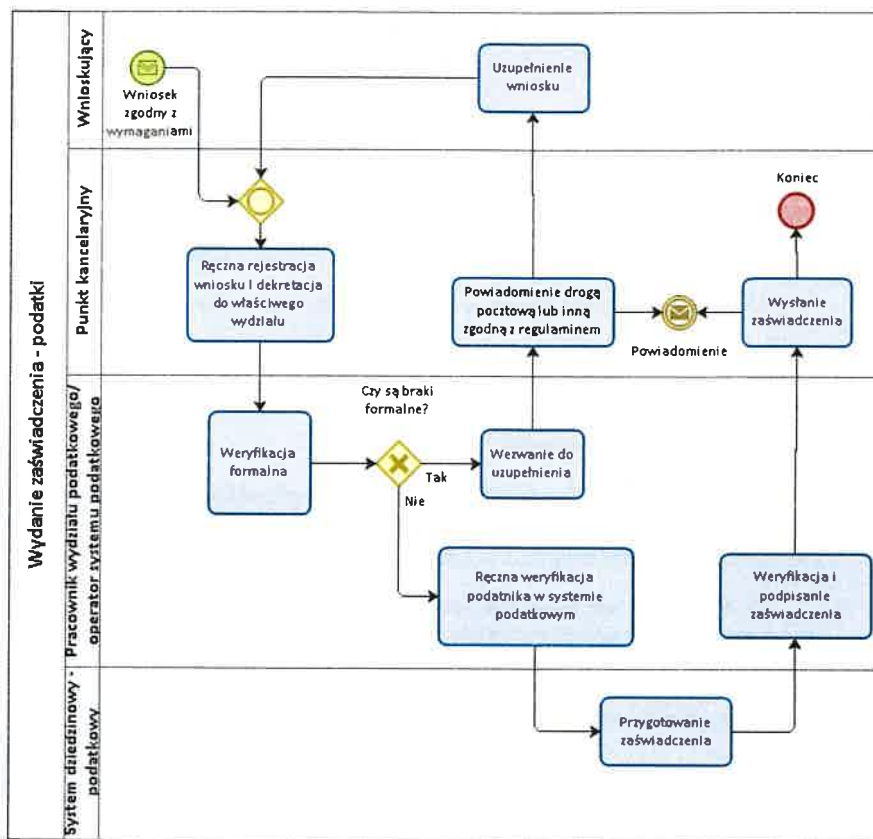
ZŁOŻENIE WNIOSKU O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WIELKOŚCI GOSPODARSTWA ROLNEGO W HEKTARACH FIZYCZNYCH I PRZELICZENIOWYCH

ZŁOŻENIE WNIOSKU O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O NIEZALEGANIU W PODATKACH LUB STWIERDZAJĄCE STAN ZALEGŁOŚCI

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Wydanie zaświadczenia - podatki
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania zaświadczenia

Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie
Rezultat wykonania	Wydanie zaświadczenia zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Złożenie wymaganego wniosku wraz ze wszystkimi załącznikami.
Punkt kancelaryjny	K2: Ręczna rejestracja wniosku i dekretacja do właściwej komórki odpowiedzialnej za obsługę wniosku.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K3: 1. Weryfikacja formalna wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia pocztą. 3. W przypadku niestwierdzenia braków, ręczna weryfikacja podatnika w systemie podatkowym.
System dziedziny - podatkowy	K4: Wygenerowanie zaświadczenia.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K5: Weryfikacja i podpisanie zaświadczenia.
Punkt kancelaryjny	K6: Wysłanie zaświadczenia.
Lista kluczowych procesów	
1. Proces składania wniosku. 2. Proces obsługi sprawy w urzędzie. 3. Proces powiadamiania o przebiegu procedowania sprawy.	
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych. 2. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.	



Powered by
bizagi
Modeler

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Wydanie zaświadczenia - podatki
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania zaświadczenia drogą elektroniczną oraz otrzymywanie drogą elektroniczną powiadomień o stanie realizacji usługi.
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie
Rezultat wykonania	Wydanie zaświadczenia zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Logowanie na Centralnej platformie e-usług mieszkańca (CPeUM) oraz złożenie wniosku za pośrednictwem dedykowanego formularza na ePUAP (przekierowanie na platformę ePUAP). Zastosowanie formularza ePUAP pozwala na automatyczne uzupełnienie danych wnioskującego we wniosku (pobranie danych z zarejestrowanych informacji na platformie ePUAP) oraz automatyczną

	walidację w zakresie uzupełnienia wszystkich wymaganych we wniosku pól oraz wprowadzanych wartości w celu zminimalizowania konieczności wezwania do uzupełnienia.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K2: 1. Automatyczne pobranie danych z wypełnionego przez wnioskodawcę formularza ePUAP do systemu elektronicznego zarządzania dokumentami. 2. Automatyczne wysłanie powiadomienia o odbiorze wniosku z ePUAP.
Punkt kancelaryjny	K3: Dekretacja zarejestrowanego w systemie wniosku i utworzenie sprawy.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K4: 1. Weryfikacja formalna wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wysłanie powiadomienia drogą elektroniczną, publikacja na platformie CPeUM oraz wysłanie powiadomienia sms za pośrednictwem CPeUM.
System dziedziny - podatkowy	K5: W przypadku niestwierdzenia braków następuje automatyczna weryfikacja podatnika w systemie podatkowym bez udziału pracownika urzędu.
System dziedziny - podatkowy	K6: Wygenerowanie druku zaświadczenia.
Pracownik wydziału podatkowego/Operator systemu podatkowego	K7: Weryfikacja i podpisanie zaświadczenia.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K8: Wysłanie zaświadczenia drogą elektroniczną przez ePUAP oraz publikacja na platformie CPeUM (tylko dla zalogowanych użytkowników).
CPeUM	K7: Wysłanie powiadomienia np. sms za pośrednictwem CPeUM.
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych. 2. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.	
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
1. Umożliwienie złożenia wniosku drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i uniezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia urzędu. 2. Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. 3. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez: a. Automatyczną rejestrację wniosku w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. b. Automatyczną weryfikację osób składających wniosek dzięki zastosowaniu profilu zaufanego. c. Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku na ePUAP dzięki walidacji pól formularza. d. Automatyczne powiadomienie o kolejnych etapach procedowania wniosku w czasie rzeczywistym. e. Automatyczne pobranie danych z formularza ePUAP do systemu podatkowego.	

f. Automatyczne wygenerowanie zaświadczenia.

4. Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki ograniczeniu do minimum:

- a. Wysyłki listów poleconych między wnioskodawcą a urzędem i odwrotnie.
- b. Konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie.
- c. Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i urzędu co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron.

5. Wyeliminowanie kosztów związanych z realizacją procesu powiadamiania podatników o wydaniu zaświadczenia poprzez w pełni automatyczne generowanie niezbędnych informacji oraz ich wysyłkę wskazanymi kanałami informacyjnymi przez platformę CPeUM.

Czas i koszt realizacji procesu

Czas

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną uniezależnia wnioskodawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne praktycznie wyeliminuje konieczność udziału pracownika urzędu w znaczącej części procesu.

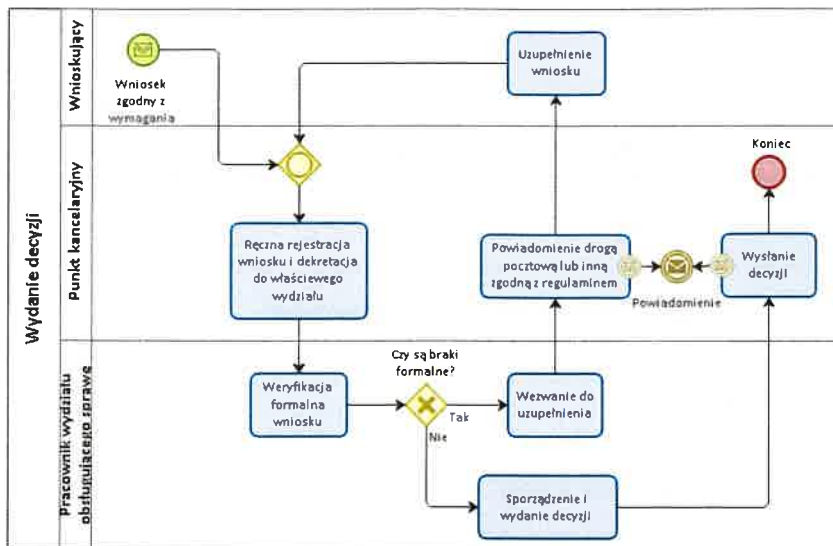
Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do wypełnienia niezbędnych formularzy elektronicznych. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem i doręczaniem korespondencji. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji kluczowych procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób.

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Wydanie decyzji
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania decyzji
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie.
Rezultat wykonania	Otrzymanie decyzji zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Złożenie wniosku wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
Punkt kancelaryjny	K2: Ręczna rejestracja wniosku i dekreteacja do właściwej komórki odpowiedzialnej za obsługę wniosku.
Pracownik wydziału obsługującego sprawę	K3: 4. Weryfikacja formalna wniosku. 5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wystanie powiadomienia pocztą. 6. W przypadku niestwierdzenia braków, przygotowanie decyzji oraz jej podpisanie.
Punkt kancelaryjny	K4: Wystanie decyzji do wnioskującego drogą pocztową.
Lista kluczowych procesów	
1. Proces składania wniosku. 2. Proces obsługi sprawy w urzędzie. 3. Proces powiadamiania o przebiegu procedowania sprawy.	
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości.	



Partner of
bizagi
Innovation

ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Wydanie decyzji
Cel	Umożliwienie złożenia wniosku oraz otrzymania decyzji/zezwolenia drogą elektroniczną oraz otrzymywanie drogą elektroniczną powiadomień o stanie realizacji usługi.
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie.
Rezultat wykonania	Otrzymanie decyzji zgodnie ze złożonym wnioskiem
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Logowanie na Centralnej platformie e-usług mieszkańca (CPeUM) oraz złożenie wniosku za pośrednictwem dedykowanego formularza na ePUAP (przekierowanie na platformę ePUAP). Zastosowanie formularza ePUAP pozwala na automatyczne uzupełnienie danych wnioskującego we wniosku (pobranie danych z zarejestrowanych informacji na platformie ePUAP) oraz automatyczną walidację w zakresie uzupełnienia wszystkich wymaganych we wniosku pól oraz wprowadzanych wartości w celu zminimalizowania konieczności wezwania do uzupełnienia.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K2: 1. Automatyczne pobranie danych z wypełnionego przez wnioskodawcę formularza ePUAP do systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

	2. Automatyczne wystanie powiadomienia o odbiorze wniosku z ePUAP.
Punkt kancelaryjny	K3: Dekretacja zarejestrowanego w systemie wniosku i utworzenie sprawy.
Pracownik wydziału obsługującego sprawę	K4: 1. Weryfikacja formalna elektronicznego wniosku. 2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, wezwanie do uzupełnienia lub odrzucenie wniosku. Wystanie powiadomienia drogą elektroniczną, publikacja na platformie CPeUM oraz wystanie powiadomienia sms. 3. W przypadku niestwierdzenia braków, przygotowanie i podpisanie decyzji.
Elektroniczny system obiegu dokumentów (EOD)	K5: Wystanie decyzji drogą elektroniczną przez ePUAP oraz publikacja na platformie CPeUM (tylko dla załogowanych użytkowników).
Centralna platforma e-usług mieszkańca (CPeUM)	K6: Wystanie powiadomienia np. sms.
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu z terenu nieruchomości.	
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
1. Umożliwienie złożenia wniosku drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i uniezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia urzędu. 2. Mniejsza liczba dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. 3. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez: a. Automatyczną rejestrację wniosku w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. b. Automatyczną weryfikację osób składających wniosek dzięki zastosowaniu profilu zaufanego. c. Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku na ePUAP dzięki walidacji pól formularza. d. Automatyczne powiadamianie o kolejnych etapach procedowania wniosku w czasie rzeczywistym. 4. Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki ograniczeniu do minimum: a. Wysyłki listów poleconych między wnioskodawcą a urzędem i odwrotnie. b. Konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie. c. Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i urzędu co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron. 5. Wyeliminowanie kosztów związanych z realizacją procesu powiadamiania podatników o wydaniu decyzji poprzez w pełni automatyczne generowanie niezbędnych informacji oraz ich wysyłkę wskazanymi kanałami informacyjnymi przez platformę CPeUM np. sms.	
Czas i koszt realizacji procesu	

Czas

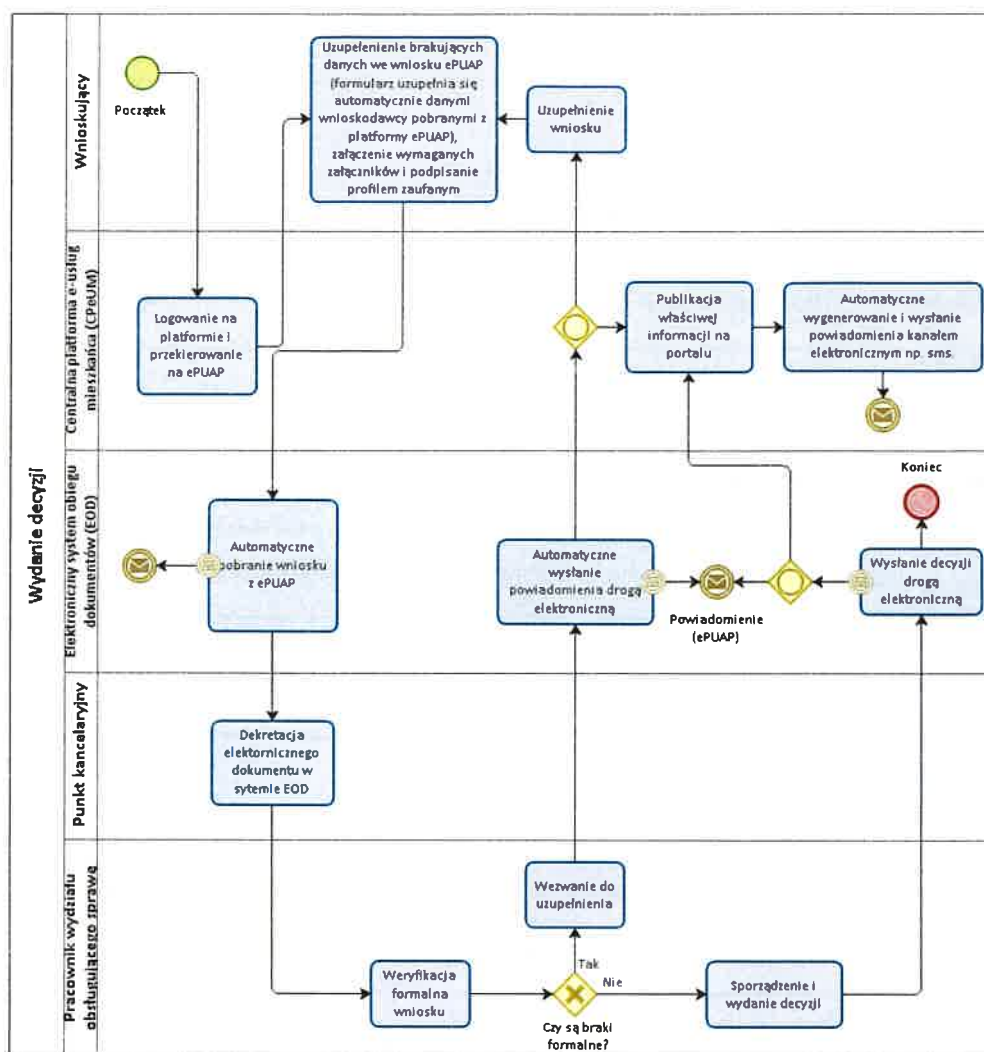
Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną uniezależnia wnioskodawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony.

Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne w znaczący sposób ograniczy czas niezbędny do realizacji usługi.

Koszt

Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, dzięki dostępności usługi drogą elektroniczną, czas niezbędny do jej realizacji jest ograniczony do wypełnienia niezbędnych formularzy elektronicznych. Wyeliminowana jest konieczność osobistego stawiennictwa w urzędzie, a tym samym koszt jest minimalny.

Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem i doręczaniem korespondencji. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji kluczowych procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób lub wyeliminować w całości.



Powered by
bizagi
Software

PROCES: INFORMACJA Z SYSTEMU OBSŁUGI RADY

ZŁOŻENIE WNIOSKU W SPRAWIE INFORMACJI DOTYCZĄCEJ AKTYWNOŚCI RADNEGO NA SESJI RADY.

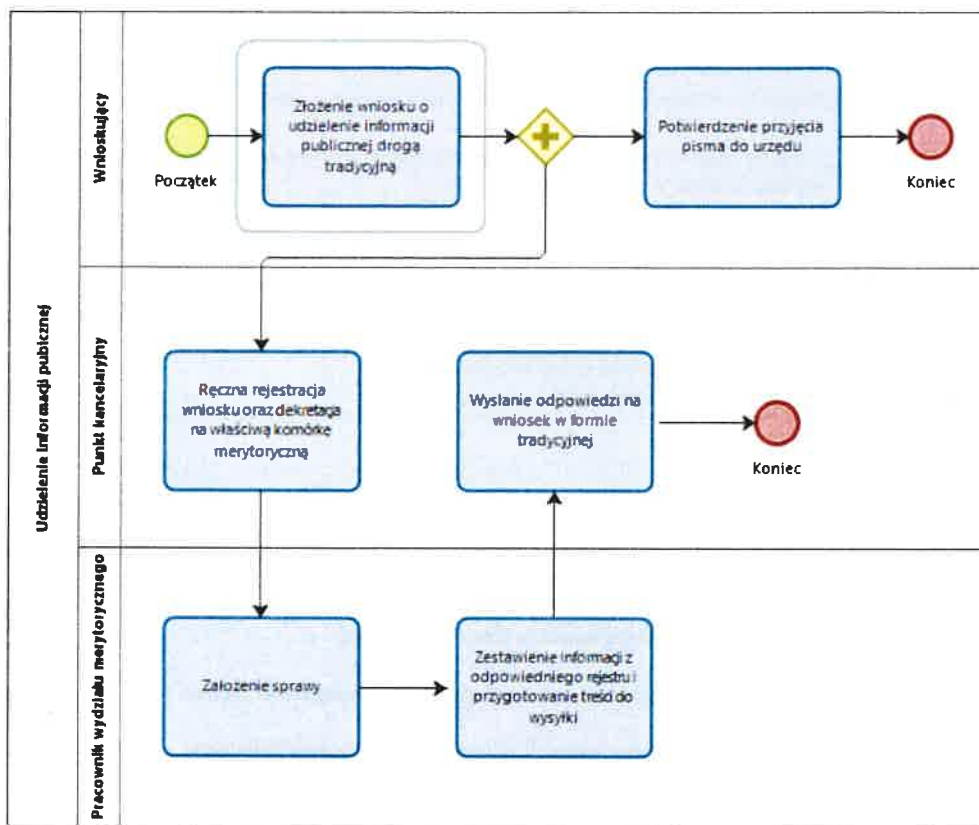
ZŁOŻENIE WNIOSKU W SPRAWIE INFORMACJI JAK GŁOSOWAŁ RADNY NAD UCHWAŁĄ.

ZŁOŻENIE WNIOSKU W SPRAWIE INFORMACJI DOTYCZĄCEJ PRZYJĘCIA UCHWAŁY SESJI RADY.

ANALIZA STANU OBECNEGO (AS IS)

Nazwa procesu	Informacja z systemu obsługi rady
---------------	-----------------------------------

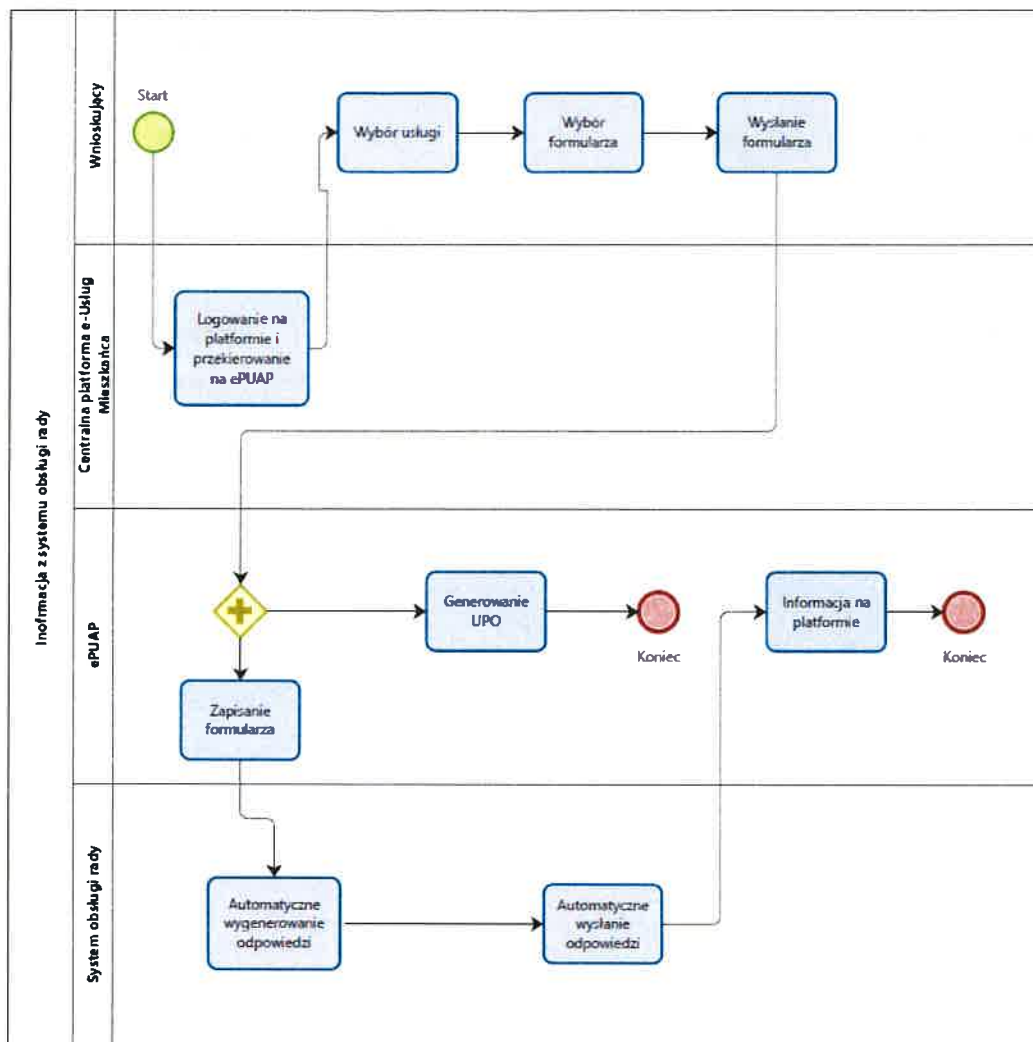
Cel	Umożliwienie uzyskania informacji z systemu obsługi rady
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie o udostępnienie informacji publicznej
Rezultat wykonania	Uzyskanie informacji
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Złożenie wniosku w urzędzie o udostępnienie informacji publicznej.
Punkt kancelaryjny	K2: Ręczna rejestracja wniosku dekretecja do właściwej komórki odpowiedzialnej za merytoryczną obsługę wniosku .
Pracownik wydziału merytorycznego	K3: Założenie sprawy. Zestawienie informacji w trybie porównania ręcznego dokumentów i protokołów obrad rady. Przygotowanie odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji.
Punkt kancelaryjny	K4: Wystanie odpowiedzi wraz z zestawieniem drogą pocztową.
Lista kluczowych procesów	
Proces składania wniosku.	
Proces obsługi sprawy w urzędzie.	
Proces powiadamiania o przebiegu procedowania sprawy.	
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady. 2. Złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosował radny nad uchwałą. 3. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady.	



ANALIZA STANU PRZYSZŁEGO (TO BE)

Nazwa procesu	Informacja z systemu obsługi rady
Cel	Umożliwienie uzyskania informacji z systemu obsługi rady
Właściciel	Wójt
Warunki rozpoczęcia	Złożenie wniosku w urzędzie o udostępnienie informacji publicznej
Rezultat wykonania	Automatyczne uzyskanie informacji z systemu obsługi rady
OPIS	
Role, jednostki org.	Zadania/czynności
Wnioskujący	K1: Logowanie na platformie e-usług mieszkańca oraz złożenie wniosku za pośrednictwem dedykowanego formularza na ePUAP.
ePUAP	K2: Automatyczne wygenerowanie urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP).

System zarządzania budżetem	K3: Automatyczne wygenerowanie informacji z systemu obsługi rady Wystanie informacji wskazanym przez wnioskującego kanałem komunikacji oraz publikacja na platformie e-usług mieszkańca.
Usługi związane z procesem	
1. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej aktywności radnego na sesji rady. 2. Złożenie wniosku w sprawie informacji jak głosował radny nad uchwałą. 3. Złożenie wniosku w sprawie informacji dotyczącej przyjęcia uchwały sesji rady.	
Zakres zmian w procesie biznesowym i korzyści	
Automatyzacja udostępniania informacji drogą elektroniczną, co wpłynie na większą dostępność usługi i uniezależni wnioskodawcę od godzin otwarcia urzędu. Wylimitowanie dokumentów papierowych będzie mieć wpływ na ochronę środowiska. Automatyzacja kroków procesu przy jednoczesnym uproszczeniu realizacji usługi w szczególności poprzez: Automatyczną weryfikację prawidłowości wypełniania wniosku na ePUAP dzięki walidacji pól formularza. Automatyczne generowanie i wysyłanie informacji. Zmniejszenie kosztów związanych z realizacją procesu dzięki wylimitowaniu: • Wysyłki listów poleconych między wnioskodawcą a urzędem i odwrotnie. • Konieczności osobistego stawiennictwa w urzędzie. • Wylimitowanie pracowników w procesie przygotowania i udostępniania informacji. • Niezbędnego do realizacji procesu czasu zarówno po stronie wnioskodawcy, jak i urzędu co wpłynie korzystnie na koszt realizacji usługi dla obu stron.	
Czas i koszt realizacji procesu	
Czas Z punktu widzenia podmiotu składającego wniosek, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne znacząco wpłynie na zmniejszenie czasu niezbędnego do realizacji kolejnych kroków usługi. Dodatkowo należy wskazać, że dostępność usługi drogą elektroniczną uniezależni wnioskodawcę od czasu otwarcia urzędu, a także daje możliwość ciągłego monitorowania przebiegu jej procedowania przez strony. Z punktu widzenia urzędu, wdrożenie elektronicznej usługi oraz realizacja kluczowych jej procesów przez systemy elektroniczne skutkować będzie wielokrotnym skróceniem czasu niezbędnego na uzyskanie informacji z planu zadań inwestycyjnych oraz znaczącym skróceniem prędkości wykonywania różnego rodzaju raportów i zestawień, z planowanych i realizowanych zamówień publicznych. Koszt Koszt realizacji procesu kluczowego jest bezpośrednio związany z nakładem pracy pracownika urzędu oraz kosztami związanymi z przygotowaniem danych do informacji publicznej, sporządzeniem i doręczaniem korespondencji. Ze względu na dużą liczbę zadań realizowanych przez urząd tym samym dużą liczbę postępowań w zamówieniach publicznych, przygotowanie takiej informacji w sposób dotychczasowy może zająć kilka dni. Oznacza to że koszty te są znaczne. Dzięki realizacji tej usługi drogą elektroniczną i automatyzacji kluczowych procesów, koszty te można ograniczyć w bardzo znaczący sposób.	



SZCZEGÓŁOWE OKREŚLENIE CZASU I KOSZTU DLA KLUCZOWYCH PROCESÓW BIZNESOWYCH

Nazwa procesu	Czas AS IS	Czas TO BE	Koszt AS IS	Koszt TO BE
Podatki i opłaty	2,5 h	1 h	38,69 zł	15,48 zł
Wydanie zaświadczenia/wypisu/wyrysu	3,5 h	1 h	54,17 zł	15,48 zł
Rekrutacja	6 h	2 h	92,86 zł	30,95 zł
Prowadzenie zamówienia publicznego	20 h	8 h	309,52 zł	123,81 zł

Zwrot podatku	2 h	0,5 h	30,95 zł	7,74 zł
Wydanie zaświadczenia - podatki	2 h	1 h	30,95 zł	15,48 zł
Wydanie decyzji	2 h	0,5 h	30,95 zł	7,74 zł
Informacja z systemu obsługi rady	3 h	0,5 h	46,43 zł	7,74 zł

