

## **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (umowy) – po zmianach**

### **Funkcjonalności oprogramowania użytkowego**

Oprogramowanie użytkowe musi obsługiwać wszystkie wymagane przez Zamawiającego funkcjonalności. Oprogramowanie użytkowe musi składać się z modułów, przykładowo takich jak:

- I. finansowo-księgowy,
- II. budżet zadaniowy,
- III. planowanie,
- IV. kasa,
- V. pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa,
- VI. środki trwałe,
- VII. magazyn,
- VIII. kadry z uwzględnieniem ewidencji czasu pracy,
- IX. płace z uwzględnieniem PPK
- X. kadry-płace (wymagania wspólne dla modułu kadry – płace) z uwzględnieniem PPK
- XI. zarządzanie dokumentacją elektroniczną,
- XII. informacje kadrowe,
- XIII. centralne analizy i raporty,
- XIV. powiadamiania o zdarzeniach.

#### **I. Funkcjonalność modułu FINANSOWO–KSIĘGOWEGO ma gwarantować:**

- 1) zakładanie jednostek w zależności od potrzeb i tworzenie zależności w odbieraniu sprawozdań, planów, zmian planów (struktura jak u dysponenta części z jednostkami podległymi i nadzorowanymi);
- 2) rozliczanie budżetu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz wspomaganie procesu projektowania budżetu, ewidencję zdarzeń gospodarczych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetu zadaniowego w szczególności do działań i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 3) podgląd obrotów i zapisów w działach, rozdziałach i paragrafach z podziałem na struktury przychodowe i rozchodowe, kosztowe i wydatkowe źródła finansowania, możliwość podglądu dokumentów źródłowych wraz ze śledzeniem rozliczania umów, z których wynikają;
- 4) tworzenie standardowego układu typów dokumentów, np. polecenia księgowania, faktury, noty księgowe, noty odsetkowe, potwierdzenia sald, decyzje administracyjne (zakres danych zgodny z art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego), plan wydatków, zmiany planu, wyciągi bankowe, zaangażowanie;
- 5) prowadzenie dzienników częściowych oraz sporządzanie zestawienia obrotów dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy (miesięcznie);
- 6) automatyczną numerację kolejności poszczególnych typów dokumentów, widoczne kwoty podsumowań obrotów w dokumencie i w syntetykach;
- 7) wprowadzanie własnych nazw typów dokumentów;
- 8) kontrolowanie na bieżąco poprawności wprowadzonych dekretów i wykonanych księgowania przez kontrolę bilansowania się pozycji i dokumentu oraz zgodności kont przeciwstawnych;

- 9) ułatwianie wprowadzania danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, auto- uzupełnianie danych;
- 10) wyszukiwanie dokumentów według wybranych kryteriów, np. zakresu dat, typu dokumentów, numeru konta na wybranym poziomie analityki, identyfikatora, kwoty, numeru kontrahenta, numeru NIP, działania budżetowego, paragrafu, itp.;
- 11) tworzenie przelewów zarówno wprowadzonych ręcznie, jak i elektronicznie, na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych;
- 12) tworzenie przelewu z jednego dokumentu księgowego do dwóch różnych kontrahentów, np. kary umowne, zabezpieczenie umowy;
- 13) bieżące określanie stanu rozrachunków z kontrahentami, tj. stanu należności i zobowiązań niezależnie od zamknięcia okresu sprawozdawczego;
- 14) automatyczne rozliczanie rozrachunków oraz możliwość operacji powtórnej (rozdzielenie scalonego rozrachunku) odnoszone do zaangażowania z umów w podziale na poszczególne paragrafy;
- 15) bieżące informacje o zobowiązaniach i należnościach w żądanych przekrojach według:
  - a) okresów sprawozdawczych, narastająco za miesiąc,
  - b) kontrahentów,
  - c) wybranej analityki prowadzonej na rozrachunku (klasyfikacja budżetu tradycyjnego i zadaniowego, miejsca powstania kosztów, rodzaj kosztów);
- 16) tworzenie zestawień zobowiązań oraz należności budżetowych według klasyfikacji budżetowej w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego;
- 17) sporządzanie w module oprogramowania użytkowego dokumentów związanych z rozrachunkami kontrahentów, np. potwierdzeń salda, przypomnień o zapłacie, upomnień, wezwań do zapłaty, monitorowanie wezwań ostatecznych/przedsiębiorczych;
- 18) automatyczne tworzenie bilansu zamknięcia i otwarcia na każdy dzień i dla każdego źródła finansowania;
- 19) wprowadzanie planu rzeczowo-finansowego jednostki w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w podziale na komórki organizacyjne w pełnej szczegółowości oraz nanoszenia zmian planu wraz z możliwością generowania zestawień edytowalnych w pełnej szczegółowości do arkusza Excel;
- 20) wprowadzanie planów finansowych jednostek podległych i nadzorowanych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w szczególności określonej przez Zamawiającego oraz wprowadzanie zmian planów wraz z możliwością generowania zestawień edytowalnych w pełnej szczegółowości do arkusza Excel;
- 21) rozszerzanie Zakładowego Planu Kont w ciągu roku oraz zakładanie kont księgowych w procesie wprowadzania operacji do modułu finansowo-księgowego;
- 22) zmianę Zakładowego Planu Kont dla nowego okresu sprawozdawczego;
- 23) dodawanie rozszerzenia konta o dodatkową analitykę, która dla dysponenta III stopnia może być inna;
- 24) informowanie użytkownika o zagrożeniu przekroczenia planu w poszczególnych pozycjach wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym w szczególności komórek organizacyjnych w okresach dziennych lub na żądanie użytkownika;
- 25) równoległe księgowanie do zespołu kont 980, 983, 990 i 998 razem z kontem 130, kontami rozrachunkowymi – zespół 2 (zaangażowanie) w zakresie planu finansowego i jego zmian; możliwość automatycznego zaciągania z Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR planu finansowego oraz jego wszystkich zmian na konto księgowe w module księgowym (po uzupełnieniu/rozbiciu kwot do szczególności określonej przez Zamawiającego);
- 26) bieżące porównywanie kosztów z wydatkami (kontrola: koszt = wydatek + zobowiązania – należności), bilans otwarcia na poszczególnych kontach oraz dodatkowo salda kont 300, 310, 640 oraz salda kont zespołu 7;
- 27) równoległe księgowanie do zespołu kont pozabilansowych w szczególności: 970, 980, 982, 983, 984, 990, 998 i 999 razem z kontem 130, kontami rozrachunkowymi – zespół 2 (zaangażowanie) w zakresie planu finansowego i jego zmian; możliwość automatycznego zaciągania z Informatycznego Systemu Budżetu Państwa TREZOR planu finansowego oraz jego wszystkich zmian na konto księgowe

w module księgowym (po uzupełnieniu/rozbiciu kwot do szczegółowości określonej przez Zamawiającego) oraz równoległe księgowanie operacji finansowych na kontach pozabilansowych i kontach planu finansowego, np. księgowanie wyciągu bankowego konto 130 i równoległe i/lub 980, 990, w przypadku zapłaty konta zespołu 2;

- 28) równoległe księgowanie budżetu w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 29) generowanie typowych raportów z kont syntetycznych i analitycznych (zapisy dla kont syntetycznie lub analitycznie, zestawienie obrotów i sald syntetycznie lub analitycznie) z bilansem otwarcia lub bez bilansu za wskazany okres i/lub narastająco wg wybranego zakresu struktury analityki z możliwością wykorzystania dokumentów w buforze, jak i zaksięgowanych;
- 30) tworzenie wzorów księgowi (schematów/automatów księgowi) z możliwością prowadzenia zapisów:
  - a) jeden zapis do jednego zapisu,
  - b) zapis na jednej stronie generuje szereg zapisów na stronie drugiej,
  - c) zapisu grupowego po obu stronach;
- 31) naliczanie odsetek od nieuregulowanych tytułów i ich zapisu księgowego za okresy sprawozdawcze (np. kwartalne) - okres naliczania określa użytkownik; możliwość naliczania odsetek również w opcji proporcjonalnego rozliczania wpłaconej kwoty, w pierwszej kolejności na odsetki;
- 32) generowanie not odsetkowych od tytułów uregulowanych po terminie z automatycznym ich księgowaniem;
- 33) automatyczne generowanie not obciążeniowych na równowartość kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne za spóźnione płatności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 424, z późn. zm.);
- 34) drukowanie schematów księgowych na kopiach faktur, rachunków sprzedaży, decyzjach, notach odsetkowych oraz fakturach kosztowych;
- 35) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz lat przyszłych w szczególności określonej przez Zamawiającego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym (np. dział, rozdział, paragraf, działanie, program, projekt, komórka organizacyjna, numer umowy, kontrahent, źródło finansowania, itp.) z możliwością definiowania słowników;
- 36) definiowanie i otrzymywanie wyniku finansowego na dowolny moment, na podstawie danych w buforze i zaksięgowanych;
- 37) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz finansowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie; tworzone przez aplikację raporty powinny być także przez nią przechowywane;
- 38) sporządzanie sprawozdań budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym oraz finansowych według wzorców wskazanych w obowiązujących przepisach;
- 39) generowanie raportów sprawozdawczości budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym przez dysponenta części budżetowej dla jednostek podległych i nadzorowanych w szczególności określonej przez Zamawiającego;
- 40) generowanie wybranego raportu sprawozdawczości budżetowej w układzie tradycyjnym i zadaniowym przez dysponenta części budżetowej dla wybranej jednostki podległej lub nadzorowanej w szczególności określonej przez Zamawiającego;
- 41) tworzenie zestawień dla dysponenta części budżetu państwa i jednostek podległych i nadzorowanych:
  - a) planowanych i zrealizowanych wydatków z wyszczególnieniem wybranych dysponentów/jednostek z możliwością wybrania dowolnej szczegółowości,
  - b) planowanych i zrealizowanych dochodów z wyszczególnieniem wybranych dysponentów/jednostek z możliwością wybrania dowolnej szczegółowości;
- 42) definiowanie własnych raportów;
- 43) prowadzenie kont pozabilansowych, bez obowiązku zachowania zasady podwójnego księgowania;

- 44) wczytywanie wyciągów bankowych z raportu generowanego przez NBP (z systemu NBE) oraz przygotowanie przelewów w oprogramowaniu użytkowym moduł finansowo-księgowy i eksportowania danych do systemu NBE i innego banku np.: BGK;
- 45) eksport i import danych z oprogramowania użytkowego modułu finansowo-księgowego do Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 46) wyszukiwanie kontrahentów poprzez zastosowanie filtrów (nazwa kontrahenta, miejscowość, NIP, ulica, numer KRS) w celu ich szybkiego znalezienia;
- 47) prowadzenie rejestru kontrahentów przypisanych do wskazanych grup zgodnie z wymogami sprawozdań Rb-N, Rb-Z;
- 48) eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word);
- 49) zgodność oprogramowania użytkowego z obowiązującymi przepisami;
- 50) edycja oraz odszukiwanie danych w znacznym stopniu uszczegółowienia, m. in.:
  - a) źródła finansowania (słowne),
  - b) priorytet (liczba rzymska),
  - c) działanie, podzadanie, zadanie, funkcja (liczba arabska),
  - d) program, projekt (liczba arabska),
  - e) nazwa programu, projektu (słownie),
  - f) oznaczenie uprawnionego (słownie),
  - g) klasyfikacja budżetowa (121 znaków cyfrowych),
  - h) opis/nazwa/tytuł wydatku (słownie);
- 51) prowadzenie ewidencji księgowej umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu, działającej analogicznie do planu budżetowego w szczególności m. in.:
  - a) numer projektu,
  - b) nazwa projektu,
  - c) numer umowy,
  - d) kwoty dofinansowania ze środków unijnych i budżetu państwa,
  - e) nazwa beneficjenta,
  - f) uwagi (słownie);
- 52) pełną obsługę zaangażowania środków z kontrolą zgodności z planem w pełnej szczególności w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym na etapie:
  - a) ewidencji wniosków o zaangażowanie środków,
  - b) ewidencji umów z kontrahentami,
  - c) ewidencji umów cywilnoprawnych,
  - d) ewidencji dokumentów realizujących umowy,
  - e) ewidencji dokumentów niewynikających z zawartych umów;
- 53) kontrolę przy angażowaniu środków polegającą na blokadzie możliwości zaangażowania środków, jeśli odpowiednie niezaangażowane środki nie są zabezpieczone w planie lub zapewnieniu finansowania w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w budżecie państwa i budżecie środków europejskich w szczególności określonej przez Zamawiającego;
- 54) tworzenie zestawień dokumentów planu, wniosków i umów oraz zestawień dotyczących ich realizacji, w pełnej szczególności w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 55) generowanie faktur i rachunków sprzedaży;

- 56) generowanie i wysyłanie bezpośrednio z modułu oprogramowania użytkowego na adres e-mail e-faktur, e-rachunków w formacie PDF oraz ich odbiór;
- 57) generowanie rejestrów sprzedaży i zakupów VAT;
- 58) generowanie oraz wysyłkę deklaracji VAT-7, VAT-9M, VAT-EU, VAT-27;
- 59) generowanie analiz z wykorzystaniem danych z oprogramowania użytkowego;
- 60) możliwość tworzenia wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym;
- 61) możliwość odbioru faktur elektronicznych w związku z obowiązkiem wdrożenia dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/55/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie fakturowania elektronicznego w zamówieniach publicznych (Dz. U. UE L 133, str.1);
- 62) możliwość zaczytywania/zaciągania do modułu oprogramowania użytkowego zeskanowanych faktur i innych dokumentów poprzez przenoszenie ich prawidłowej treści do automatycznej ewidencji księgowej (taką możliwość daje: OCR faktur – Invoice Optical Character Recognition);
- 63) archiwizowanie faktur elektronicznych;
- 64) funkcjonalność związana z obowiązkiem przekazywania za pomocą środków komunikacji elektronicznej, danych w zakresie ksiąg podatkowych i dowodów księgowych w postaci plików JPK o określonej strukturze oraz obowiązku comiesięcznego przekazywania elektronicznej wersji ewidencji zakupu i sprzedaży VAT (plików JPK\_VAT);
- 65) zakres JPK powinien gwarantować:
  - a) wysyłkę plików JPK (zgodnych ze schematem określającym strukturę określonego dokumentu elektronicznego publikowaną przez Ministerstwo Finansów) na serwery ministerstwa – w tym także plików JPK\_V7M oraz JPK\_V7K.
  - b) możliwość podglądu zawartości plików zapisanych w przejrzystej formie i upewnienia się, że importowane dokumenty są kompletne i poprawne.
  - c) podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym oraz możliwość odbierania i przechowywania plików UPO (Urzędowych Poświadczeń Odbioru), a także ich drukowania czy eksportowania do pliku w formacie PDF;
  - d) przygotowania archiwum aplikacji zawierającego archiwalne pliki;
  - e) korzystania z wykazu dokumentów JPK, w którym dostępny jest komplet informacji dotyczących dokumentów JPK oraz ich edycji, takich jak na przykład: daty utworzenia; modyfikacji; złożenia podpisu, przekazania plików czy odebrania UPO; dane pracujących z dokumentem Użytkowników; informację o statusie.

## **II. Funkcjonalność modułu BUDŻET ZADANIOWY ma gwarantować:**

- 1) ewidencję wydatków / kosztów w układzie zadaniowym;
- 2) ewidencję osób / etatów w układzie zadaniowym;
- 3) wykonanie sprawozdania Rb-BZ1 zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
- 4) generowanie analiz i wydruków w szczególności określonej przez Zamawiającego, w podziale na m. in.:
  - a) komórki organizacyjne,
  - b) działania,
  - c) podzadania,
  - d) zadania,
  - e) koszty,
  - f) wydatki,
  - g) zobowiązania,

h) etaty;

i) źródła finansowania

- 5) zaokrąglanie kwot przy podziale wydatku na poszczególne działania, podzadania i zadania do 100%, aby podział ten był zgodny z ujęciem kosztowym na fakturze/rachunku;
- 6) eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word);
- 7) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym;
- 8) odpowiednią konfigurację w oprogramowaniu użytkowym, umożliwiającą przypisanie numeru lub kilku numerów działań, podzadań i zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych, wydziałów i pracowników;
- 9) przechowywanie w oprogramowaniu użytkowym wygenerowanych formularzy sprawozdawczych określonych przez prawo i własnych na żądanie użytkownika.

### **III. Funkcjonalność modułu PLANOWANIE ma gwarantować dla poziomu dysponenta III stopnia i dysponenta części budżetowej w zakresie budżetu państwa i budżetu środków europejskich:**

- 1) prowadzenie planów oraz ich zmian w układzie tradycyjnym i zadaniowym zbiorczo i dla poszczególnych jednostek podległych i nadzorowanych w zależności od potrzeb w szczególności określonej przez Zamawiającego (np. w podziale na programy, projekty, rodzaj budżetu, działania, symbole, komórki organizacyjne, pozycje rezerw, itp.) wraz z możliwością generowania zestawień edytowalnych do arkusza Excel;
- 2) w ramach planu finansowego jednostki lub jednostek podległych i nadzorowanych wydzielenie planu rzeczowo-finansowego (np. w zakresie wydatków majątkowych) - z możliwością edytowania kategorii w słowniku przez Zamawiającego;
- 3) możliwość planowania budżetu oraz tworzenia planów wieloletnich w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 4) wprowadzanie planu finansowego jednostki w pełnej szczególności w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym i w podziale na kategorie wskazane przez Zamawiającego, np. grupy pracownicze, programy, projekty, symbole, komórki organizacyjne, itp. oraz nanoszenie zmian na podstawie otrzymanych decyzji oraz decyzji własnych;
- 5) oznaczanie typu wprowadzonych kwot/zmian jako: projekt ustawy budżetowej, ustawa budżetowa, nowelizacja ustawy budżetowej, Decyzja MF, Decyzja Dysponenta Części, Decyzja własna jednostki, blokada środków, środki postawione do dyspozycji;
- 6) automatyczną weryfikację danych pomiędzy modułem finansowo-księgowym a modułem planowania i realizacji budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym w zakresie planu, jego zmian oraz wykonania;
- 7) wprowadzanie nowych pozycji do słowników (m. in. jednostek, programów, projektów, symboli, komórek organizacyjnych, itp.) w trakcie trwania roku budżetowego;
- 8) konstruowanie projektów decyzji poprzez przypisywanie do nich wniosków poszczególnych jednostek z możliwością generowania powiadomień o zmianach w planie po zatwierdzeniu decyzji oraz raportów w podziale na decyzje i wnioski;
- 9) prowadzenie rejestru podpisanych umów dotacji, umów/aneksów/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów wraz z harmonogramami rzeczowo-finansowymi;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o zapewnienie finansowania w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym w podziale na poszczególne programy operacyjne i projekty w szczególności określonej przez Zamawiającego w odniesieniu do przyznanego limitu środków rezerwy celowej, z możliwością oznaczenia na jakim etapie znajduje się wniosek;
- 11) na bieżąco informowanie użytkownika o zagrożeniu przekroczenia planów w zakresie poszczególnych umów dotacji i umów o dofinansowanie, w szczególności określonej przez Zamawiającego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;

- 12) edycję planów wydatków do momentu zamknięcia okresu w module finansowym (powiązanie z modułem księgowości i sprawozdawczości);
- 13) wyszukiwanie i raportowanie (tworzenie zestawień w postaci edytowalnej do arkusza Excel) danych w zakresie planu i zmian w planie na dany dzień (możliwość wskazania daty) w szczególności określonej przez Zamawiającego w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym wg co najmniej następujących kryteriów:
  - a) źródła finansowania,
  - b) pozycje rezerw celowych,
  - c) projekty,
  - d) programy,
  - e) komórki organizacyjne,
  - f) jednostki,
  - g) typy jednostek,
  - h) grupy ekonomiczne,
  - i) klasyfikacja budżetowa,
  - j) ostatnia cyfra paragrafu,
  - k) trzy pierwsze cyfry paragrafu,
  - l) klasyfikacja budżetu zadaniowego,
  - m) rodzaj budżetu,
  - n) grupy pracownicze,
  - o) opis/nazwa/tytuł wydatku (słownie);
- 14) integrację z systemem TREZOR - możliwość eksportu i importu danych z/do Systemu obsługi budżetu państwa Trezor, zgodnie z zasadami obsługi budżetu państwa z możliwością agregowania/uszczegółowienia danych.

#### **IV. Funkcjonalność modułu KASA ma gwarantować:**

- 1) rejestrowanie dokumentów kasowych i bankowych w walucie polskiej i walutach obcych, w podziale na wyodrębnione przez użytkownika stanowiska;
- 2) drukowanie protokołów kontrolnych oraz zdawczo-odbiorczych;
- 3) ewidencję wpłat, wypłat i zwrotów na poszczególne paragrafy i rodzaje raportów kasowych; Zamawiający wymaga następujących rodzajów raportów kasowych: dochody, wydatki, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, depozyty, waluty, pracownicza kasa zapomogowo-pożyczkowa;
- 4) sporządzanie raportów kasowych;
- 5) sporządzanie raportów kasowych dewizowych;
- 6) obliczanie ilości gotówki do pobrania w rozbiciu na nominały i na paragrafy wydatków budżetowych;
- 7) obsługę dokumentów: Kasa przyjmie - KP i Kasa wypłaci - KW;
- 8) tworzenie raportów - rozliczenie zaliczki,
- 9) automatyczne przekazywanie danych kasowych do ewidencji w module finansowo-księgowym.
- 10) obsługę wielu rachunków bankowych

#### **V. Funkcjonalność modułu PRACOWNICZA KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA ma gwarantować:**

- 1) ewidencję danych osobowych członków należących do PKZP, wysokości ich wkładów, poziomu zadłużenia oraz poręczonych pożyczek wraz z historią wszystkich operacji finansowych;
- 2) ewidencję pożyczek z uwzględnieniem kwoty pożyczek oraz harmonogramu spłaty z podziałem na ilość lub wysokość rat;
- 3) automatyczne księgowanie wypłaty pożyczki, tworzenie przelewu;
- 4) automatyczne księgowanie bezzwrotnej zapomogi, np. w związku z trudną sytuacją życiową, tworzenia przelewu;
- 5) możliwość spłaty pożyczek ze zgromadzonych wkładów, zmiany harmonogramu spłaty, zawieszenia spłaty pożyczki;
- 6) zawieszenie pobierania comiesięcznych wkładów na wybrany okres, np. w związku z urlopem wychowawczym, pełna historia okresów bezskładkowych;
- 7) automatyczne generowanie comiesięcznych list potrąceń uwzględniających kwotę wkładów, raty pożyczki oraz ewentualnych dodatkowych potrąceń;
- 8) możliwość zdefiniowania planu kont uwzględniającego specyfikę danej kasy, definiowanie grup dokumentów oraz wprowadzanie dokumentów i ich księgowanie, pełne zautomatyzowanie procesu zamykania ksiąg rachunkowych i rozpoczynania pracy w kolejnym roku;
- 9) pełna historia działania kasy, w tym między innymi archiwum pracowników, którzy zrezygnowali z członkostwa;
- 10) możliwość automatycznego generowania raportów dla poszczególnych pracowników, jak i zestawień zbiorczych wg potrzeb, tj.: karta osoby, zestawienie operacji finansowych, potwierdzenie salda na dowolny dzień, zestawienia obrotów i sald wg pracowników, analityka pracowników wg dokumentów,
- 11) umożliwia przygotowanie zestawień/raportów wymaganych ustawą o rachunkowości.

#### **VI. Funkcjonalność modułu ŚRODKI TRWAŁE ma gwarantować:**

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji bilansowej ilościowej oraz ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz pozabilansowej niskocennych środków trwałych – zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych i regulacjami wewnętrznymi PAA,
- 2) możliwość prowadzenia odrębnej ewidencji posiadanych obcych środków majątkowych lub własnych użyczonych na zewnątrz,
- 3) rejestrowanie wszystkich zmian w składnikach majątku wraz z przemieszczaniem składników majątku z zachowaniem historii przemieszczania, z możliwością odtwarzania historii zmian;
- 4) prowadzenie jako podstawy do operacji dokonywanych przez moduł oprogramowania użytkowego:
  - a) rejestru klasyfikacji środków trwałych (KŚT) wg GUS – automatyczne określanie Klasyfikacji Środków Trwałych GUS (grupy, podgrupy, rodzaje),
  - b) rejestru stawek amortyzacyjnych środków trwałych, zgodnych z przepisami i automatyczne ich nadawanie;
- 5) prowadzenie bazy pomieszczeń z uwzględnieniem wielu różnych lokalizacji (budynków, w których znajdują się składniki majątku);
- 6) możliwość przypisania pomieszczenia do komórki organizacyjnej i/lub użytkownika;
- 7) możliwość przypisania składnika majątku/wyposażenia do pomieszczenia oraz do pracownika/osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 8) wyłączenie funkcji, o której mowa w pkt 6 i 7 dla określonych grup majątku;
- 9) możliwość prowadzenia indywidualnych kart wyposażenia (dodatkowa funkcjonalność w ramach udzielonej licencji),
- 10) możliwość prowadzenia kart poszczególnych urządzeń,



- 11) możliwość podglądu przez użytkownika własnej karty wyposażenia (dodatkowa opcja),
- 12) możliwość przypisania pracownika figurującego w części kadrowej oprogramowania użytkowego do pomieszczenia w danej lokalizacji,
- 13) definiowanie typów dokumentów używanych w ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym:
  - a) OT przyjęcie środka trwałego, WNiP,
  - b) OTn przyjęcie pozostałych środków trwałych,
  - c) PT przekazanie środka trwałego,
  - d) PTn przekazanie pozostałych środków trwałych,
  - e) LT likwidacja środka trwałego,
  - f) LTn likwidacja pozostałych środków trwałych,
  - g) SA sprzedaż środka trwałego, WNiP,
  - h) SAn sprzedaż pozostałego środka trwałego,
  - i) LP przekwalifikowanie środka trwałego,
  - j) ON przyjęcie nieodpłatnie środka trwałego, WNiP,
  - k) ONn przyjęcie nieodpłatnie pozostałego środka trwałego,
  - l) ZM zmniejszenie wartości,
  - m) ZW zwiększenie wartości,
  - n) ZU zmiana miejsca użytkowania,
  - o) protokół zdawczo-odbiorczy,
  - p) protokół przekazania – przyjęcia,
  - q) karta środków trwałych/wyposażenia przypisanych do pomieszczeń lub osoby,
  - r) prowadzenie ewidencji dokumentów związanych z obrotem środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi z automatycznym nadawaniem numeracji kolejnym dokumentom danego typu;
- 14) elektroniczne tworzenie i zachowywanie w module oprogramowania użytkowego oraz możliwość drukowania dokumentów PT, OT, OTn, LT, LTn, SA, LP, ON, ZM, ZW, PTn, SAn, ONn, ZU, protokół przekazania - przyjęcia z automatycznym przekazywaniem danych do innych powiązanych dokumentów (np. przy tworzeniu PT - do karty środka w ewidencji elektronicznej i protokołu zdawczo-odbiorczego); w karcie środka trwałego, po wprowadzeniu odpowiedniego rodzaju dokumentu (w tym m. in. OT, LT), moduł oprogramowania użytkowego ma gwarantować możliwość księgowania danej operacji na podstawie wprowadzonych danych do dokumentów środków trwałych, w szczególności: kwoty, nr dokumentu;
- 15) ewidencję elektroniczną środków trwałych i środków trwałych o charakterze wyposażenia z uwzględnieniem na karcie środka w szczególności:
  - a) numeru ewidencyjnego (inwentarzowego),
  - b) nazwy środka,
  - c) wartości środka,
  - d) naliczania amortyzacji i umorzeń metodami określonymi w ustawie o rachunkowości i ustawach podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem metody liniowej,
  - e) daty i numeru dokumentu księgowego (OT, OTn, PT, LT, LTn, SA, LP, ON, ZM, ZW, PTn, SAn, ONn, ZU) i numeru dowodu w księdze głównej,
  - f) daty i numeru faktury, na podstawie której środek został zakupiony,
  - g) danych dotyczących kontrahentów (producent, dostawca) w połączeniu z księgą główną,

- h) roku budowy,
  - i) typu,
  - j) charakterystyki środka trwałego,
  - k) danych osoby rejestrującej oraz danych osób dokonujących aktualizacji (imię, nazwisko, data),
  - l) numeru pomieszczenia lub nazwiska pracownika i kierownika komórki organizacyjnej (w powiązaniu z częścią kadrową oprogramowania użytkowego) dla środków wydawanych do indywidualnego użytku,
  - m) numeru fabrycznego,
  - n) cech innych, niż wymagane przepisami, w tym: dla sprzętu objętego gwarancją daty końca okresu gwarancji, karty serwisowania,
  - o) źródła finansowania,
  - p) oznaczenie dot. zakupów zagranicznych,
  - q) numer wniosku,
  - r) pozycji planu inwestycyjnego,
  - s) dla wartości niematerialnych i prawnych okresu obowiązywania licencji lub oprogramowania;
- 16) definiowanie kategorii środków innych, niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT;
  - 17) definiowanie struktury numeru ewidencyjnego (inwentarzowego) z użyciem numerów grup, podgrup i rodzajów KŚT oraz symboli kategorii środków;
  - 18) generowanie sprawozdania F03 do GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 19) automatyczne nadawanie kolejnych numerów ewidencyjnych środkom nowo wprowadzanym i zaimportowanym z dotychczas działającego oprogramowania, zgodnie z wprowadzonymi danymi, w oparciu o zdefiniowaną strukturę numeru ewidencyjnego;
  - 20) zapisywanie numeru ewidencyjnego środka zaimportowanego z oprogramowania jako osobnego pola rekordu - różnego od pola rekordu z numerem ewidencyjnym nadanym automatycznie przez moduł oprogramowania użytkowego, z możliwością zatwierdzenia go po weryfikacji jako właściwego numeru ewidencyjnego środka;
  - 21) zapisywanie danych zaimportowanych z oprogramowania do bufora, z którego będą mogły zostać przeniesione do właściwego modułu oprogramowania użytkowego po weryfikacji, ewentualnej modyfikacji i ręcznym lub automatycznym (hurtowym) zatwierdzeniu;
  - 22) zapisywanie nowo wprowadzanych środków do bufora, do czasu wprowadzenia wszystkich danych środka niezbędnych do zatwierdzenia karty środka; możliwość pracy z danymi środka zapisanego w buforze (np. możliwość nadania numeru ewidencyjnego i wydrukowania kodu paskowego dla środka o niewprowadzonej jeszcze do systemu wartości);
  - 23) nadawanie hurtowe numerów ewidencyjnych na grupie środków lub zaznaczonych składnikach majątku (przechowywanych w buforach);
  - 24) wprowadzanie spisu z natury ręcznie lub automatycznie, na podstawie danych z czytnika kodów paskowych i rozliczanie spisu z natury, w tym raportowanie o brakach oraz nieujawnionych przemieszczeniach;
  - 25) wprowadzanie spisów częściowych, zawierających datę rozpoczęcia i zakończenia, opis oraz określenie składów Komisji Inwentaryzacyjnej: Przewodniczącego oraz członków;
  - 26) wprowadzanie parametrów rozliczenia spisów z natury z możliwością wyboru:
    - a) zakresu: pełnego, tylko niedoborów, tylko nadwyżek, tylko różnic,
    - b) sortowania według numeru inwentarzowego oraz rejestru i numeru inwentarzowego;
  - 27) pokazanie wyników rozliczenia spisu z natury z możliwością wyboru: tylko ze spisu, działu, jednostki, położenia, elementów;
  - 28) zautomatyzowane dokonywanie w module oprogramowania użytkowego przemieszczeń sprzętu pomiędzy pomieszczeniami, na podstawie danych zgromadzonych w czytniku laserowym;

- 29) druk kodów kreskowych; powtórne wydrukowanie kodu kreskowego dla danego numeru ewidencyjnego wymaga potwierdzenia przez użytkownika i zostaje odnotowane w logach oprogramowania użytkowego;
- 30) rejestrowanie związków między wartościami niematerialnymi i prawnymi, a środkami trwałymi (np. dla programów komputerowych wskazanie komputerów, na których oprogramowanie jest zainstalowane);
- 31) wyszukiwanie, sortowanie, filtrowanie oraz tworzenie i drukowanie zestawień w oparciu o dowolnie zadane kryteria dla danych wprowadzonych do modułu oprogramowania użytkowego, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości wyodrębnienia i wydrukowania:
  - a) wykazu sprzętu w danym pomieszczeniu (budynku, grupie pomieszczeń) z bieżącą wartością sprzętu na dzień bieżący,
  - b) wpisu w ewidencji dotyczącego środka trwałego (karty środka) i raportu historii środka trwałego,
  - c) wykazów wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, numerów inwentarzowych, nazwy środka, przypisania do określonego pomieszczenia lub komórki organizacyjnej, danych z czytnika (kolektora) z uwzględnieniem braków w danym pokoju;
- 32) automatyczne przeszacowanie wartości składników majątku trwałego;
- 33) tworzenie planu amortyzacji;
- 34) księgowanie dokumentów umorzenia;
- 35) współpracę modułu oprogramowania użytkowego z:
  - a) czytnikiem laserowym kodów kreskowych (w tym przekazanie kodów i nazw środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków z modułu oprogramowania użytkowego do czytnika),
  - b) drukarką kodów kreskowych;
- 36) w razie braku możliwości współpracy modułu oprogramowania użytkowego z którymś z urządzeń wymienionych w poprzednim punkcie Wykonawca dostarczy, zainstaluje i skonfiguruje odpowiednie urządzenie, które będzie współpracowało z dostarczonym oprogramowaniem użytkowym, o funkcjonalności i parametrach nie gorszych, niż posiadane przez wymienione urządzenia;
- 37) eksport dowolnych danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word);
- 38) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w Systemie z uwzględnieniem generowania przez moduł f-k formularza potwierdzenia sald dla użyczonych składników majątkowych
- 39) tworzenie, generowanie i drukowanie zestawień i sprawozdań na wybrany dzień / za wskazany okres, na podstawie zdefiniowanych wzorów zestawień i sprawozdań środków trwałych, np. zestawień ilościowych, ilościowo-wartościowych, zestawień dokumentów, zestawień zmian; z możliwością eksportowania zestawień w formacie xls.

## **VII. Funkcjonalność modułu MAGAZYN ma gwarantować:**

1. OPERACJE MAGAZYNOWE (wszystkie niżej wymienione rodzaje dokumentów powinny być dokumentami wielopozycyjnymi):
  - 1) Ewidencja przyjęcia materiałów i towarów do magazynu:
    - a) PW przychody wewnętrzne,
    - b) PZ przychody zewnętrzne),
      - przyjmowanie na stan magazynu materiałów i towarów wraz z następującymi elementami, tj. data dokumentu, data wykonania operacji, przyjęcie wewnętrzne (PW) wraz z podaniem użytkownika (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), przyjęcie zewnętrzne (PZ) wraz z podaniem kontrahenta/dostawcy (możliwość wprowadzenia/ wybór ze słownika), numer faktury nazwa i adres jednostki, numer kolejny dokumentu, ilość przyjmowanego materiału lub towaru, indeks materiałowy, cena jednostkowa i cena całkowita danego materiału

lub towaru, wartość całkowita dokumentu, suma wszystkich pozycji dokumentu, miejsca na podpis osób zarządzających przyjmowaniem materiałów (podpis osoby wystawiającej i zatwierdzającej PZ),

- edytor dokumentu wyposażony w kalkulator cen netto/brutto oraz kalkulator cen (obliczanie „co do grosza”)
- możliwość rozszerzenia pola zawierającego nazwę zakupionego materiału o ilość znaków niezbędną do jego szczegółowego określenia,
- możliwość wyboru wprowadzenia kategorii przyjmowanego do magazynu materiału/towaru
- możliwość zmiany cen i towarów
- dodawanie nowego kontrahenta – automatyczne wskazanie kolejnego wolnego numeru w rejestrze kontrahentów

## 2) Rejestrację wydania materiałów i towarów z magazynu:

a) RW - rozchody wewnętrzne,

b) RZ - rozchody zewnętrzne,

- rozchody magazynowe (RW,RZ) wraz z następującymi elementami, tj. nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji rozchodu wewnętrznego (RW)/ zewnętrznego (RZ) z podaniem użytkownika, komórki i osoby, której materiał/towar jest wydawany (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dokumentu RW, liczba pozycji w dokumencie; miejsce na podpisy osoby wydającej, zatwierdzającej i przyjmującej.
- funkcjonalność wyświetlania ilości towaru w magazynie w momencie wystawienia RW oraz RW w postaci elektronicznej w obiegu wewnętrznym w wersji umożliwiającej zapisanie w aplikacjach ( MS Word, MS Excel, Pdf.),
- rozchód materiałów w kolejności ich przyjęcia do magazynu metoda „pierwsze przyszło - pierwsze wyszło”.

## 3) WZ – wydanie zewnętrzne

- wydanie zewnętrzne materiału/towaru przeznaczony na sprzedaż lub nieodpłatnego przekazania wraz z następującymi elementami, tj. nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji z podaniem użytkownika, komórki i osoby, której materiał/towar jest wydawany (wybór ze słownika/możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dowodu; miejsce na podpisy osoby wydającej, zatwierdzającej i przyjmującej.

## 4) ZW – zwrot na magazyn

- zwrot wewnętrzny na magazyn wraz z następującymi elementami, tj. nazwa i adres jednostki, data dokumentu, data operacji z podaniem użytkownika, komórki i osoby, z której materiał/towar jest zwracany (wybór ze słownika/ możliwość wprowadzenia), indeks, ilość, wartość, jednostka miary wydanego materiału/towaru, numer kolejny dowodu; miejsce na podpisy osoby zwracającej, zatwierdzającej i przyjmującej.

1.1. Prezentację ilościową i wartościową dokumentów magazynowych na wydrukach i ekranie w trakcie generowania dokumentów (pkt. 1 ppkt. 1-4);

1.2. Możliwość wielokrotnego wydruku wprowadzonego dokumentu;

1.3. Możliwość wyboru ilości kopii drukowanych dokumentów;

1.4. Kontrola obiegu w/w dokumentów poprzez system statusów opracowywanych, tj. wystawiony, zatwierdzony, wydany, przyjęty;

1.5. Ewidencjonowanie stanów magazynowych pod względem ilościowym i wartościowym.

2. SŁOWNIKI (możliwość samodzielnego wprowadzania zmian/ modyfikacji):
  - 1) magazyny (możliwość definiowania nowych magazynów),
  - 2) lokalizacje w magazynie,
  - 3) kontrahenci/dostawcy,
  - 4) grupy magazynowe/ rodzaje materiałowe i towarowe (art. piśmienno-biurowe, art. czystościowe, itd.),
  - 5) pracownicy,
  - 6) jednostki miary,
  - 7) komisje i zespoły spisowe.
3. INDEKSY MAGAZYNOWE (możliwość zdefiniowania materiałów i usług wraz z następującymi informacjami:
  - 1) nazwa pełna i skrócona materiału lub towaru,
  - 2) jednostka miary (wybór ze słownika),
  - 3) ilość w opakowaniu,
  - 4) symbol indeksu materiału,
  - 5) grupa magazynowa (wybór ze słownika),
  - 6) cena jednostkowa ,
  - 7) opis,
  - 3.1. Podpowiadanie przez moduł oprogramowania użytkowego indeksów materiałowych/towarowych przy sporządzaniu dokumentu PZ wraz z możliwością jego rozbudowania pod względem rozszerzenia nazwy materiału lub zmiany jednostki miary;
  - 3.2. Tworzenie nowego indeksu – automatyczne podpowiedzi w postaci rozwijanych możliwości wyboru (w postaci „drzewka”) kolejnych cyfr wchodzących w skład indeksu oraz podpowiedzi wolnego numeru.
4. INWENTARYZACJA – możliwość automatycznej inwentaryzacji w magazynie:
  - 1) definiowanie zakresu/ obszaru inwentaryzacji
  - 2) drukowanie czystych arkuszy spisowych
  - 3) wprowadzanie nadwyżek i różnic wynikających ze spisu z natury
  - 4) porównywanie stanów magazynowych ze spisem z natury
  - 5) drukowanie zestawienia różnic po wprowadzeniu wyników inwentaryzacji
  - 6) zatwierdzenie inwentaryzacji
  - 7) obsługa inwentaryzacji częściowej
  - 8) obsługa inwentaryzacji ciągłej
  - 9) rejestracja przeprowadzonych inwentaryzacji
  - 10) automatyczne księgowanie różnic inwentaryzacyjnych
  - 11) generowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, tj. arkusze do spisu, arkusz spisany, arkusz wyceniony, zestawienie zbiorcze, zestawienie różnic, itd.
5. ROZLICZENIE, KSIĘGOWANIE:
  - 1) automatyczne księgowanie w okresie miesięcznym, kwartalnym, półrocznym, rocznym;
  - 2) możliwość rozliczenia wydanych materiałów z modułem F-K;

3) eksport do modułu F-K dokumentów wymagających księgowania .

6. ZESTAWIENIA, ANALIZY, RAPORTY z możliwością ich eksportu do MS Excel i Pdf:

- 1) zestawienia stanów zapasów,
- 2) raporty stanu magazynu,
- 3) generowanie i wydruk zestawień materiałów wg indeksów materiałowych, nazwy,
- 4) możliwość generowania raportów w dowolnym układzie,
- 5) stany magazynowe analityczne (wraz z dokumentami) od-do,
- 6) stany magazynowe zbiorcze sumaryczne (bez dokumentów) od-do,
- 7) wykaz wg. typu dokumentów magazynowych,
- 8) analiza dotycząca stanów magazynowych i obrotów,
- 9) zestawienie stanów i obrotów wg. grup materiałowych,
- 10) kartoteka stanów magazynowych (grupowanie informacji o materiałach i wyrobach oraz ich obrotach w elektronicznych kartotekach,
- 11) zestawienia obrotów i sald (tzw. obrotówka magazynu za podany okres (z bilansem otwarcia, przychodami i rozchodami za miesiąc, przychodami i rozchodami narastającymi od początku roku,
- 12) zestawienie przychodów i rozchodów,
- 13) eksport danych ze zdefiniowanych wstępnie lub zdefiniowanych przez użytkownika raportów/zestawień do innych aplikacji (MS Excel, MS Word, Pdf.).

7. Brak rozróżniania wielkich i małych liter i innych znaków, np. „-”.

8. Możliwość utworzenia kilku magazynów (około 5, w tym jeden magazyn-depozyt sprzętu biurowego i wyposażenia biurowego będącego na stanie ewidencji majątku).

9. INTEGRALNOŚĆ modułu magazynowego z Systemem EZD PUW (możliwość akceptacji i zatwierdzania dokumentów utworzonych w module magazynowym).

## **VIII. Funkcjonalność modułu KADRY:**

### **VIII.1. Funkcjonalność modułu KADRY ma być przystosowana do:**

- 1) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265,z późn. zm.) - pracownicy służby cywilnej;
- 2) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa o służbie cywilnej - wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 3) odrębnej grupy pracowników - członkowie korpusu służby cywilnej - ustawa o służbie cywilnej - urzędnicy służby cywilnej;

*(ad: pkt. 1;2;3 rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 689).*

4) odrębnej grupy pracowników - kierownictwo - ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1637)

5) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. 2010 poz.134);

- 6) odrębnej grupy pracowników - pracownicy powołani na stanowiska dyrektorów - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek;
- 7) odrębnej grupy pracowników - pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych - dla pracowników fizycznych specjalny sposób wyliczania wynagrodzenia (wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej);
- 8) odrębnej grupy pracowników - możliwość definiowania nowych, nieuwzględnionych w tym wykazie grup pracowników.

#### **VIII.2. Funkcjonalność modułu KADRY ma gwarantować:**

- 1) założenie i prowadzenie elektronicznej teczki osobowej pracownika, w tym skanowanie i przechowywanie elektronicznych wersji dokumentacji pracowniczej, np. opisu stanowiska pracy, arkusza oceny okresowej pracownika, wniosku kadrowego, wniosku szkoleniowego, IPRZ, ankiet ewaluacyjnych, zaświadczeń, umów o pracę;
- 2) Moduł oprogramowania użytkowego powinien umożliwić odzwierciedlenie aktualnego schematu komórki organizacyjnej z uwzględnieniem wakatów.
- 3) przyporządkowanie organizacyjne pracowników do poszczególnych departamentów/biur, a w ramach departamentu/biura - do wydziałów/zespołów/samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
  - a) imiona, nazwisko, nazwisko rodowe, inne poprzednio używane nazwiska,
  - b) numer PESEL,
  - c) data i miejsce urodzenia,
  - d) płeć i obywatelstwo,
  - e) imiona rodziców,
  - f) adres zameldowania, adres zamieszkania, adres do korespondencji, nr telefonu pracownika, adres służbowej poczty elektronicznej,
  - g) wykształcenie: poziom i tytuł naukowy, ukończone szkoły, uczelnie - data ukończenia,
  - h) wykształcenie uzupełniające: studia podyplomowe (na jakim kierunku), studia doktoranckie (na jakim kierunku); dodałabym jeszcze lit i) kod wykonywanego zawodu (obowiązek od czerwca 2021)
- 5) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przebiegu pracy zawodowej:
  - a) nazwy poprzednich pracodawców,
  - b) daty początku i końca zatrudnienia,
  - c) informacja czy występował urlop bezpłatny w okresie zatrudnienia,
  - d) tryb rozwiązania stosunku pracy,
  - e) ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym, w tym na żądanie, u poprzedniego pracodawcy,
  - f) liczba wykorzystanych dni / godzin wolnych, na podstawie np.: art. 188 Kodeksu pracy, w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy,
  - g) liczba dni niezdolności do pracy z powodu choroby u poprzedniego pracodawcy,
  - h) informacja o mianowaniu / nadaniu kolejnego stopnia służbowego w służbie cywilnej z podaniem daty i trybu nadania oraz wprowadzeniu składnika stałego do wynagrodzenia;
- 6) Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - zakończenie stosunku pracy:
  - a) data,
  - b) podstawa prawna,
  - c) prawo do świadczeń związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - d) zajęcia komornicze,
  - e) okres wypowiedzenia (daty od/do),
  - f) okres zwolnienia ze świadczenia pracy (daty od/do),
  - g) data odwołania ze stanowiska.

- 7) Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach - warunki zatrudnienia i ich zmiana (angaż):
- a) angaż od dnia,
  - b) angaż do dnia,
  - c) stanowisko,
  - d) wymiar etatu,
  - e) wynagrodzenie zasadnicze,
  - f) mnożnik
  - g) dodatek stażowy,
  - h) dodatek stażowy za czas przepracowany,
  - i) dodatek stażowy za czas choroby i zasiłków
  - j) dodatek funkcyjny, specjalny
  - k) dodatek zadaniowy
  - l) kategoria zaszeregowania,
  - m) część budżetowa
  - n) komórka organizacyjna,
  - o) typ umowy (umowa o pracę, powołanie, etc.),
  - p) bezpośredni przełożony,
  - q) rodzaj umowy:
    - ✓ okres próbny – możliwość wpisania rodzaju pracy,
    - ✓ czas określony – możliwość wpisania daty końca umowy,
    - ✓ czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika w pracy – możliwość wpisania osoby zastępowanej; funkcjonalność zapewniająca powiązanie umowy osoby zatrudnionej na zastępstwo z umową osoby zastępowanej,
    - ✓ czas nieokreślony,
- 8) Rejestrowanie następujących informacji o wynagrodzeniu pracowników - w przypadku zmiany - data zmiany: Podział wynagrodzenia na składniki wynagrodzeń i dodatków, ogółem oraz w rozbiciu na budżet Zamawiającego i finansowanie lub współfinansowanie ze środków UE lub państw stowarzyszonych z UE i pozostałych. Możliwość wprowadzania wynagrodzenia przyszłego i jego aktywowania w wyznaczonym terminie. Zachowanie historii zmian.
- 9) Informacja o dodatkowym zatrudnieniu/zajęciu zarobkowym pracownika :
- a) imię,
  - b) nazwisko,
  - c) stanowisko,
  - d) komórka organizacyjna,
  - e) status pracowniczy,
  - f) podstawa wykonywania pracy lub zajęć zarobkowych,
  - g) miejsce wykonywania pracy lub zajęć zarobkowych,
  - h) okres wykonywania pracy lub zajęć zarobkowych,
  - i) wymiar czasu pracy lub zajęć zarobkowych,
  - j) charakter wykonywania pracy lub zajęć zarobkowych,
  - k) termin rozpoczęcia pracy lub zajęć zarobkowych,
  - l) informacja o decyzji,



- m) data decyzji,
  - n) komentarz.
- 10) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących znajomości języków obcych z możliwością określenia minimum 3 poziomów znajomości (dokument potwierdzający znajomość języka obcego) w odniesieniu do co najmniej 4 języków;
  - 11) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dodatkowych uprawnień i umiejętności wraz z datą obowiązywania (np.: obsługa komputera, poświadczenie bezpieczeństwa, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, świadectwo kwalifikacji zawodowych) w odniesieniu do co najmniej 20 uprawnień lub umiejętności;
  - 12) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zatrudnienia: data („od-do”) i rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę - rodzaj umowy, mianowanie, powołanie, delegowanie);
  - 13) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących zajmowanego stanowiska: stanowisko, przy zmianie stanowiska - daty zmiany „od-do” (cały kod zawodu wg GUS);
  - 14) rejestrowanie następujących informacji o stanowiskach: wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;
  - 15) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wymiaru etatu: wymiar etatu, przy zmianie wymiaru - data zmiany;
  - 16) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących czasu pracy (kalendarz):
    - a) norma podstawowa - 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
    - b) praca w równoważnym systemie czasu pracy przedłużenie do 12 godzin
    - c) możliwość ustalania rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika na dany okres (rok, miesiąc, tydzień),
    - d) informacja o czasie faktycznie przepracowanym przez danego pracownika (godziny nadliczbowe, praca w porze nocnej, w niedzielę i święta); wyjścia prywatne, odpracowanie, odbiór godzin nadliczbowych, godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - 17) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących wynagrodzenia: wysokość składników wynagrodzenia, przy zmianie wynagrodzenia - data zmiany oraz obsługa korekt wynagrodzeń w przypadku wstecznej daty zmian, obejmującej wcześniejsze okresy płacowe;
  - 18) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących numeru legitymacji służbowej;
  - 19) rejestrowanie informacji o pracownikach dotyczących stosunku do powszechnego obowiązku obrony;
  - 20) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących dokumentu tożsamości: oznaczenie dokumentu tożsamości, data ważności dokumentu, data wydania, wydany przez... dnia....;
  - 21) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących przyznanej renty, emerytury (nr świadczenia), stopnia niepełnosprawności;
  - 22) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach dotyczących członków rodziny:
    - a) imiona i nazwiska,
    - b) daty urodzenia,
    - c) stopień pokrewieństwa,
    - d) numer PESEL;
  - 23) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach oraz zgłaszanych do ubezpieczenia członkach rodzin pracownika, dotyczących danych niezbędnych do tworzenia deklaracji ZUS: ZUA, ZIUA, ZCZA, ZCNA, ZWUA:
    - a) oddział wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia,
    - b) kod tytułu ubezpieczenia (cały wg ZUS),
    - c) jakim ubezpieczeniem podlega pracownik,
    - d) kod stopnia pokrewieństwa, data urodzenia, PESEL,
    - e) kod wykonywanego zawodu;
  - 24) rejestrowanie następujących informacji o pracownikach:
    - a) dane dotyczące mianowania urzędników służby cywilnej: data, stopień służbowy (1 - 9),

- b) data przyznania stopnia służbowego,
  - c) możliwość zachowania informacji o stopniach służbowych przyznanych wcześniej wraz z datami ich przyznania,
  - d) podstawa prawna (mianowanie na podstawie ustawy o pracownikach urzędów państwowych, mianowanie na podstawie ustawy o służbie cywilnej);
- 25) ewidencję przyznanych nagród: uznaniowe, indywidualne, jubileuszowe, inne (z możliwością dodania rodzaju nagrody) z możliwością wprowadzania indywidualnego na pracownika i hurtowego dla komórki organizacyjnej:
- a) w jakiej wysokości,
  - b) termin,
  - c) kwota,
  - d) opis – uwagi;
- 26) ewidencję wymierzonych kar finansowych:
- a) w jakiej wysokości,
  - b) termin;
- 27) ewidencję udzielonych kar - np. art. 114 i art. 115 ustawy o służbie cywilnej;
- 28) ewidencja udzielonych kar - np. art. 108 Kodeksu pracy;
- 29) obliczanie stażu pracowników - automatyczne przeliczanie stażu po wprowadzeniu okresów zatrudnienia i nieobecności pracowniczych powodujących obniżenie stażu, automatyczne wykluczanie okresów pokrywającego się zatrudnienia po wprowadzeniu danych ze świadectw pracy;
- 30) obliczanie stażu pracowników - bieżące doliczanie stażu wynikającego z aktualnego zatrudnienia;
- 31) obliczanie stażu pracowników - kontrola zaliczania stażu przy jednoczesnym zatrudnieniu w wielu miejscach;
- 32) obliczanie stażu pracowników - możliwość sprawdzenia stażu do emerytury, przejścia w stan spoczynku, urlopu wypoczynkowego (zmiana wymiaru), nagrody jubileuszowej, w resorcie, w służbie cywilnej (przy członkach korpusu);
- 33) informację o wejściu pracownika w okres ochronny - 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego - np. art. 39 Kodeksu pracy;
- 34) informację o wejściu pracownika w okres ochronny – cięża, praca w czasie urlopu wychowawczego;
- 35) obsługa badań lekarskich: rodzaj - wstępne, okresowe, kontrolne, inne oraz terminy wykonania badania i termin następnego badania. Powiadomianie o zbliżającym się upływie terminu na 60 dni przed;
- 36) obsługa badań lekarskich - wskazania lekarza medycyny pracy (np.: praca w okularach korekcyjnych), termin i wysokość udzielonego dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych;
- 37) obsługa szkoleń BHP:
- a) rodzaj (wstępne, okresowe, dla osób kierujących pracownikami, dla pracowników administracyjno - biurowych),
  - b) data szkolenia, nazwa firmy organizującej szkolenie,
  - c) data ważności;
- 38) dokumentowanie służby przygotowawczej pracowników korpusu służby cywilnej:
- a) informacja, czy pracownik będzie odbywał służbę przygotowawczą,
  - b) informacja, czy pracownik jest w trakcie odbywania służby przygotowawczej,
  - c) informacja, czy pracownik odbył służbę przygotowawczą - w jakim okresie,
  - d) został zwolniony z odbywania służby przygotowawczej,
  - e) wynik służby przygotowawczej;
- 39) informację o umowach szkoleniowych:
- a) cel umowy,
  - b) na jaki okres zawarta,
  - c) świadczenia, do których zobowiązał się pracodawca w umowie:
    - urlop szkoleniowy - w jakim wymiarze,

- dofinansowanie, zwrot kosztów dojazdu, zakwaterowania, i inne np. koszt wizy, opłaty rejestracyjne, polisa ubezpieczeniowa, itp.
  - d) zobowiązania pracownika – jakie (np. do świadczenia 2 lata pracy, zakaz konkurencji, itp., i kiedy wygasają;
- 40) informację o odbytych przez pracownika szkoleniach i kursach:
- a) tytuł, nazwa szkolenia,
  - b) datę/daty (od do) (dzień, miesiąc, rok),
  - c) czas szkolenia (w godzinach, poza godzinami pracy)
  - d) rodzaj (powszechne, specjalistyczne, centralne, zewnętrzne, wewnętrzne, otwarte, zamknięte, stacjonarne, e-learning, on-line)
  - e) rodzaj szkolenia wg tabeli E CKP KPRM (z prawa i administracji, z ekonomii i finansów, z zarządzania, interpersonalne, z etyki i uczciwości, informatyczne, służba przygotowawcza, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, BHP i PPOŻ, inne)
  - f) forma szkolenia (np. szkolenie, aplikacja prawnicza, staż krajowy, zagraniczny, studia licencjackie, magisterskie, studia podyplomowe, kurs językowy),
  - g) miejsce szkolenia, (krajowe, zagraniczne)
  - h) długość szkolenia (do wyboru z listy),
  - i) cel szkolenia (np. podniesienie kwalifikacji, aktualizacja wiedzy)
  - j) zgodność z IPRZ (np. zgodny, nie dotyczy)
  - k) nazwa firmy organizującej szkolenie (możliwość wyboru ze słownika kontrahentów modułu F-K),
  - l) koszt szkolenia i wysokość dofinansowania/finansowania (%)
  - m) numer wniosku zakupowego
  - n) kod CPV (np. usługi szkolenia specjalistycznego 80510000-2, usługi szkolenia personelu 80511000-9, usługi szkolenia zawodowego 80530000-8, usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania 80532000-2, usługi szkolenia komputerowego 80533100-0, kursy komputerowe 80533200-1, usługi szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa 80550000-4, usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego 80570000-0, oferowanie kursów językowych 80580000-3, usługi edukacji osób dorosłych oraz inne 80400000-8)
  - o) numer i data wpływu (wybór z kalendarza) indywidualnego wniosku o podnoszenie kwalifikacji
  - p) osoba/osoby zastępująca/e
  - q) źródło finansowania (paragraf)
  - r) data zapłaty za szkolenie
  - s) potwierdzenie szkolenia (np. certyfikat, świadectwo, zaświadczenie o ukończeniu)
  - t) potwierdzenie złożenia ankiety ewaluacyjnej
  - u) ewentualne potwierdzenie umieszczenia materiałów szkoleniowych w bazie wiedzy
- 41) informacje o Indywidualnych Programach Rozwoju Zawodowego (IPRZ)
- a) data obowiązywania IPRZ (od daty sporządzenia do daty kolejnej oceny okresowej)
  - b) data ostatniej oceny okresowej
  - c) kompetencje, których rozwój jest niezbędny do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku (np. uzyskanie wiedzy eksperckiej z zakresu bjour)
  - d) formy podnoszenia kompetencji zawodowych niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku (np. szkolenia seminaria, staże zagraniczne, ukończenie kursów / szkoleń dających określone uprawnienia, studia podyplomowe, kursy językowe, inne: samokształcenie)
  - e) tematy, które w szczególności powinny być przedmiotem szkoleń, konferencji itp. – preferencje pracownika
  - f) inne kompetencje i umiejętności, których doskonalenie jest wskazane ze względu na predyspozycje i zainteresowania pracownika (np. umiejętności menedżerskie, kierowanie pracą innych, organizacja pracy zespołu)
  - g) cele, których realizacji służy IPRZ (np. awans na wyższe stanowisko w służbie cywilnej; zdobycie umiejętności koordynowania prac zespołu)
- 42) ewidencja kandydatów do pracy:
- a) dane do zatrudnienia osoby ubiegającej się o zatrudnienie z numerem naboru i z dniem ogłoszenia naboru
  - b) dane kontaktowe potrzebne do zatrudnienia: nr telefonu i adres e-mail
  - c) informacja o posiadaniu dokumentu potwierdzającego ew. niepełnosprawność

- 43) ewidencję wydanych pracownikowi zaświadczeń i upoważnień - data, cel, data obowiązywania w przypadku upoważnień terminowych;
- 44) edycję i podgląd historii zatrudnienia pracownika (zmiana wynagrodzenia, stanowiska, wydziału, departamentu/biura, wymiaru etatu);
- 45) ustalenie uprawnienia do dodatkowego wynagrodzenia rocznego za dany rok kalendarzowy;
- 46) podglądanie, drukowanie w module oprogramowania użytkowego listy płac dla wybranych grup pracowników;
- 47) sygnalizowanie, z miesięcznym wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
- a) końca umowy o pracę zawartej na czas określony, informacja o drugiej umowie na czas określony,
  - b) końca ważności obowiązkowych badań,
  - c) nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
  - d) nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
  - e) końca dodatku zadaniowego,
  - f) złożenia sprawozdania do pierwszej oceny,
  - g) dokonania oceny pierwszej lub okresowej,
  - h) sygnalizowanie:
    - upływu 30. dnia zwolnienia lekarskiego,
    - upływu 182. dnia zwolnienia lekarskiego,
    - upływu 270. dnia zwolnienia lekarskiego;
- 48) Sygnalizowanie, ze zdefiniowanym przez użytkownika wyprzedzeniem, zbliżającego się terminu:
- a) końca umowy o pracę zawartej na czas określony, drugiej umowy na czas określony,
  - b) końca ważności obowiązkowych badań okresowych,
  - c) nabycia prawa do dodatku za wysługę lat,
  - d) nabycia prawa do nagrody jubileuszowej,
  - e) końca dodatku specjalnego lub zadaniowego,
  - f) nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego o podwyższonym wymiarze (26 dni),
  - g) nabycia prawa do dodatkowego urlopu (np. osób niepełnosprawnych),
  - h) końca urlopu bezpłatnego,
  - i) końca urlopu wychowawczego,
  - j) końca urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego,
  - k) zakończenia kolejnych etapów podnoszenia kwalifikacji w ramach umowy szkoleniowej lub kursu językowego,
  - l) zbliżającego się terminu oceny okresowej i pierwszej oceny w jednostce,
  - m) zbliżającego się terminu szkolenia
  - n) zbliżającego się terminu zakończenia szkolenia, w przypadku szkoleń dłuższych niż 1 miesiąc
  - o) zbliżającego się terminu zakończenia składania zgłoszeń na szkolenie u organizatora
  - p) zbliżającego się terminu przygotowania umowy szkoleniowej
  - q) zbliżającego się terminu daty płatności za szkolenie
  - r) zbliżającego się terminu końca okresu składania ankiet ewaluacyjnych za odbyte szkolenie
  - s) zbliżającego się terminu końca okresu składania certyfikatu, świadectwa, itp. za szkolenie
  - t) zbliżającego się terminu wygaśnięcia roszczeń z tytułu zawartej umowy szkoleniowej
  - u) zbliżającego się terminu konieczności aktualizacji IPRZ

- v) L4 powyżej 30 dni,
  - w) data zatarcia kary dyscyplinarnej.
  - x) dłuższego okresu wypowiedzenia umowy o pracę ( 1 m-c, 3m-ce)
- 49) wprowadzenie indywidualnych notatek przez uprawnionego użytkownika dotyczących terminów realizacji innych zadań;
- 50) dostęp do danych poszczególnych grup pracowników występujących u Zamawiającego;
- 51) informację o zakończeniu stosunku pracy: data, podstawa prawna, wypłacone świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 52) wprowadzanie i dokonywanie zmian w zakresie:
- a) danych osobowych i wynagrodzeń pracowników,
  - b) nieobecności (zwolnień lekarskich, urlopów) pracowników,
  - c) badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych, innych),
  - d) szkoleń,
  - e) zapomóg i dofinansowania do wypoczynku oraz innych świadczeń przyznawanych z ZFŚS dla pracowników i emerytów, pożyczek mieszkaniowych udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownikom zatrudnionym w PAA oraz emerytom. Możliwość stworzenia wyodrębnionej bazy kadrowej emerytowanych pracowników PAA, którzy również korzystają ze świadczeń socjalnych,
  - f) tworzenia umów pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS,
  - g) rejestru poręczycieli pożyczek mieszkaniowych,
  - h) terminu zakończenia spłat pożyczki (stan zgodny z ewidencją płac i kasą stanem rozrachunków),
  - i) planowanych wpływach z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych w następnych latach;
- 53) automatyczne zaciąganie i dokonywanie zmian w zakresie:
- a) nieobecności typu urlopy (z modułu wnioskowego od pracownika),
  - b) nieobecności typu zwolnienia lekarskie (z Płatnika),
  - c) przypisania zadań, podzadań i działań budżetu zadaniowego dla pracownika (z modułu budżet zadaniowy);
- 54) możliwość:
- a) tworzenia symulacji płacowych do przeszerogowań, a następnie aktualizowanie bazy zatwierdzonym wyborem (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
  - b) tworzenia symulacji nagród (z uwzględnieniem różnych wariantów doboru pracowników),
  - c) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, zestawienia dotyczącego dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - d) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którym w zadanym okresie przysługuje emerytura,
  - e) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych, wykazu pracowników, którzy w zadanym okresie posiadają ochronę przed wypowiedzeniem (z uwzględnieniem różnych wariantów ochrony),
  - f) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych (np. w IPRZ, na podstawie badań potrzeb szkoleniowych) planów zakupu usług szkoleniowych wg CPV
  - g) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych (np. w IPRZ, na podstawie badań potrzeb szkoleniowych) planów szkoleniowych wg kryteriów: (np. powszechne, specjalistyczne, centralne, zewnętrzne, wewnętrzne, otwarte, zamknięte, stacjonarne, e-learning, on-line)
  - h) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych (np. w IPRZ, na podstawie badań potrzeb szkoleniowych) planów szkoleniowych wg kryteriów: (np. z prawa i administracji, z ekonomii i finansów, z zarządzania, interpersonalne, z etyki i uczciwości, informatyczne, służba przygotowawcza, ochrona danych osobowych i informacji niejawnych, BHP i PPOŻ, inne)
  - i) tworzenia na podstawie zgromadzonych danych w ankietach ewaluacyjnych raportów satysfakcji z odbytych szkoleń
  - j) tworzenia na podstawie zgromadzonych danych (np. w IPRZ, na podstawie badań potrzeb szkoleniowych symulacji przyrostu efektywności po odbytych szkoleniach
  - k) tworzenia symulacji zapotrzebowania na usługi szkoleniowe
  - l) tworzenia, na podstawie zgromadzonych danych w opisach stanowisk pracy grup podobnych zadań i kompetencji (map)

- m) tworzenia symulacji najlepszego dopasowania szkoleń na podstawie zestawienia potrzeb i posiadanych przez pracowników kompetencji
- n) tworzenia zestawienia kompetencji pracownika i oczekiwań przełożonych - identyfikowanie luk kompetencyjnych
- o) tworzenie symulacji optymalnego dopasowania do potrzeb szkoleniowych na podstawie zrealizowanych szkoleń
- p) tworzenia symulacji ścieżek karier pracowniczych
- q) dokonywania wydruków na określony dzień,
- r) dokonywania zestawień w okresie od dnia do dnia,
- s) generowania raportów w celu sporządzenia planu wynagrodzeń w skali całego roku i od danego miesiąca - do końca roku, w podziale na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, tj. § 4010, 4020, 4040, 4050, 4060, 4070,
- t) generowania raportów w podziale na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, tj. § 4110, 4120, 4170,
- u) generowania raportów z realizacji wypłat wynagrodzeń w każdym miesiącu i narastająco w roku, w podziale na: płace, nagrody z funduszu nagród, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, z uwzględnieniem podziału na poszczególne paragrafy,
- v) generowania sprawozdań, informacji bazowych do sprawozdań oraz przetwarzanie danych (w szczególności wg osób, etatów i innych danych szczegółowych) dla sprawozdawczości ZUS, GUS, KPRM, PFRON, MF,
- w) drukowania z modułu oprogramowania użytkowego podstawowych pism kadrowych, np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku stażowego, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy, informacji o okresie przechowywania akt po rozwiązaniu stosunku pracy (dla osób zatrudnionych od 1.01.2019)
- x) dostosowania bazy kadrowej, w szczególności w zakresie wynagrodzeń, do wymogów budżetu zadaniowego z możliwością przyporządkowania kosztów wynagrodzeń pracowników do wielu zadań, raportowania kosztów pracowniczych do konkretnych zadań oraz osób przypisanych do ich realizacji,
- y) uwzględnienia rozliczania wynagrodzeń osób obsługujących projekty unijne (z możliwością finansowania jednego pracownika w ramach wielu projektów),
- z) wykonywania zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej oraz oceną okresową w służbie cywilnej, poprzez możliwość wprowadzania terminów związanych z ww. ocenami; ponadto moduł powinien zawierać funkcję przypominającą użytkownikowi o upływającym terminie na dokonanie danej czynności oraz funkcję kontrolną dokonującą weryfikacji poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny, wprowadzanie terminów ocen, ocen (pozytywna/negatywna), sygnalizowanie o przesunięciu terminu oceny okresowej o czas trwającej dłużej niż miesiąc usprawiedliwionej nieobecności pracownika, sygnalizacja obowiązku wyznaczenia kryteriów i terminu oceny dla zatrudnionego na czas nieokreślony pracownika, który nie był wcześniej oceniany, sygnalizowanie przyznania kolejnego stopnia służbowego urzędnikowi służby cywilnej, po drugiej pozytywnej ocenie na najwyższym poziomie; wykonywanie zadań związanych z pierwszą oceną w służbie cywilnej poprzez możliwość wprowadzenia:
  - terminu złożenia sprawozdania (minimum 7 miesięcy od daty zatrudnienia),
  - okresu w jakim powinna być dokonana pierwsza ocena (od... do...),
  - sygnalizacja terminu dokonania danej czynności;

55) funkcje kontrolne umożliwiające weryfikację poprawności wprowadzonych przez użytkownika okresów oceny:

- a) rejestrowanie zdarzeń związanych z opisami stanowisk pracy i ich wartościowaniem (wersja elektroniczna stanowiska pracy, liczba punktów wynikająca z wartościowania i przypisana do opisu stanowiska, przedziały punktowe, historia zmian przyporządkowanie pracowników do opisów stanowisk, opisów stanowisk do zadań w regulaminie organizacyjnym itp.),
- b) rejestrowanie daty zawarcia umowy na czas zastępstwa, czas określony i czas nieokreślony,
- c) wykonywanie zadań związanych ze szkoleniami pracowników (rejestracja terminów i tematyki odbytych szkoleń, zobowiązań pracowników wynikających z zawartych umów szkoleniowych, w tym terminów wynikających z umów i kwot dofinansowania). Wykonywanie zadań związanych z indywidualnym programem rozwoju zawodowego (IPRZ) członków korpusu s.c., elektroniczny formularz IPRZ, elektroniczna ankieta potrzeb szkoleniowych, elektroniczna ankieta ewaluacji odbytych szkoleń, elektroniczna ankieta badania posiadanych kompetencji pracownika i oczekiwań przełożonego, umożliwiającą wygenerowanie zestawienia w postaci luki kompetencyjnej,

elektroniczna ankieta oceny 360 stopni, sprawozdawczość dotycząca szkoleń, elektroniczny formularz indywidualnego wniosku szkoleniowego o podnoszenie kwalifikacji.

- d) generowanie sprawozdań dotyczących szkoleń (osobowych, tematycznych, okresowych),
- e) realizację zadań związanych ze służbą przygotowawczą (okres służby, szkolenia w trakcie służby, egzamin ze służby przygotowawczej, wystawianie zaświadczenia o odbyciu służby, powiązanie z pierwszą oceną w służbie cywilnej),
- f) bieżące raportowanie o stanie ZFSS, z podziałem na poszczególne świadczenia,
- g) kontrolę zgodności wprowadzonych danych;

56) Rejestrowanie następujących informacji o pracownikach w zakresie ZFSS w edytowalnych polach:

- a) numer umowy pracownika,
- b) numer akt pracownika, emeryta lub rencisty,
- c) typ świadczenia (otwarty katalog),
- d) status świadczeniobiorcy (pracownik, dziecko, emeryt, rencista),
- e) imię i nazwisko dziecka,
- f) data urodzenia dziecka,
- g) próg dochodowy,
- h) data przyznania świadczenia,
- i) maksymalna wysokość świadczenia,
- j) kwota przyznanego świadczenia,
- k) kwota pozostała do przyznania świadczenia,
- l) numer faktury,
- m) data przystąpienia do Programu kart abonamentowych,
- n) data rezygnacji z Programu kart abonamentowych,
- o) numer karty abonamentowej,
- p) numer umowy pożyczki na cele mieszkaniowe,
- q) data zawarcia umowy pożyczki,
- r) kwota pożyczki,
- s) ilość rat pożyczki,
- t) wysokość rat w poszczególnych miesiącach w okresie trwania umowy pożyczki,
- u) data pierwszej raty pożyczki,
- v) data ostatniej raty pożyczki,
- w) poręczyciel 1,
- x) poręczyciel 2,
- y) uwagi.

57) Moduł oprogramowania użytkowego musi także uwzględniać możliwość tworzenia zestawień zobowiązań finansowych pracowników (wszystkich) i pojedynczego pracownika z tytułu szkoleń oraz zestawień planowanych dat ocen pracowników (zestawienia w formie gotowej, wpisane w system).

58) Moduł oprogramowania użytkowego zapewni możliwość definiowania zestawień na poziomie użytkownika na podany dzień lub we wskazanym okresie, możliwość zapisywania zestawień jako szablon i udostępniania innym użytkownikom oraz możliwość tworzenia z modułu oprogramowania użytkowego podstawowych pism kadrowych (projekty pism w edytorze, który będzie zaciągał dane z modułu użytkowego kadrowego ze wszystkich pól edytowalnych), np. informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, uzyskaniu prawa do dodatku za wysługę lat, umowy o pracę, zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwa pracy.

- 59) Moduł oprogramowania użytkowego musi zapewnić możliwość generowania raportów ze wszystkich pól edytowalnych na poziomie użytkownika. Możliwość modyfikacji danych w zakresie zmiany otwartego katalogu świadczeń, progów dochodowych oraz maksymalnej wysokości przysługujących świadczeń w danym progu, wysokości, rat i okresu karencji pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 60) Moduł oprogramowania użytkowego musi także uwzględniać możliwość tworzenia zestawień zobowiązań finansowych pracowników (wszystkich) i pojedynczego pracownika z tytułu szkoleń oraz zestawień planowanych dat ocen pracowników (zestawienia w formie gotowej, wpisane w system).
- 61) zakładanie indywidualnych kont pracowników umożliwiających dostęp pracownikom do ich danych w zakresie:
- a) informacji kadrowych:
    - danych osobowych pracownika i jego rodziny,
    - umowy o pracę i umów cywilno-prawnych,
    - informacji o urlopach i innych nieobecnościach,
    - historii zatrudnienia,
    - informacji o wykształceniu i szkoleniach,
    - badaniach i szkoleniach BHP,
    - opis stanowiska pracy,
    - informacji o pierwszej i okresowych ocenach w służbie cywilnej,
    - informacji o rozliczeniu czasu pracy,
    - informacji o zobowiązaniach związanych z umowami lojalnościowymi,
  - b) informacji płacowych:
    - o wypłatach wraz z ich składnikami,
    - o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
    - uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
    - złożonych oświadczeniach o dochodach,
    - informacji podatkowych,
  - c) informacji o środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, pozostałych środkach trwałych i wyposażeniu, które użytkuje lub za które jest odpowiedzialny;
  - d) wnioskowanie z poziomu pracownika o:
    - urlop wypoczynkowy, urlop okolicznościowy, opieka, o odbiór nadgodzin, wyjście prywatne, odpracowanie wyjścia prywatnego, żądania z zachowaniem drogi służbowej akceptacji wniosku,
    - podnoszenie kwalifikacji,
    - pomoc informatyczną (GLPI)
    - wydanie materiałów biurowych z magazynu,
    - inne wnioski.

### **VIII.3. w zakresie ewidencji czasu pracy ma gwarantować:**

- 1) ewidencjonowanie w elektronicznych kartotekach kadrowych szczegółowych danych dotyczących pracowników; (uwzględniając wymogi rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 w sprawie dokumentacji pracowniczej Dz. U z 2018 poz 2369)
- 2) tworzenie harmonogramów pracy dla zatrudnionych pracowników;
- 3) rozliczanie nieobecności;
- 4) analizę danych;



## **IX. Funkcjonalność modułu PŁACE:**

### **IX.1. Funkcjonalność modułu PŁACE ma zapewnić:**

- 1) dokonywanie wszelkich obliczeń dla różnych grup osób - osób wymienionych w części „Kadry”, osób świadczących pracę w oparciu o umowy cywilnoprawne (umowy zlecenia i o dzieło); program powinien dokonywać dowolnych obliczeń wartości kwotowych składników wynagrodzeń, zarówno dla pracowników Ministerstwa, jak i osób spoza Ministerstwa, a kartoteka danych (takich jak dane osobowe, płacowe, podatkowe, składkowe) dla wyżej wymienionych grup powinna zawierać wszelkie informacje niezbędne dla prawidłowej obsługi płacowo-rozliczeniowej tych osób;
- 2) składniki płac/wynagrodzeń będą dotyczyły zarówno kwot ewidencjonowanych użyciem modułu kadrowego, jak i tych, które nie są ewidencjonowane przez operatorów posiadających dostęp do modułu kadrowego; dla prawidłowego wyliczenia list wynagrodzeń będą uwzględniane wszelkie informacje mające wpływ na wysokość oraz składniki wynagrodzenia, które są zawarte w module kadrowym (na przykład rejestr nieobecności pracownika);
- 3) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia składek - na ubezpieczenie społeczne (płatnych przez pracodawcę i pracownika) oraz zdrowotne (z uwzględnieniem sposobu wyliczania składek ZUS, który dotyczy zarówno obowiązkowych, jak i dobrowolnych ubezpieczeń) oraz na Fundusz Pracy;
- 4) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - kontrola narastająco podstawy do naliczania składek emerytalnych i rentowych (zaprzestanie ich potrącania w przypadku osiągnięcia kwoty określonej w przepisach na dany rok, a także możliwość obsługi przypadków, kiedy osiągane są dochody z innych źródeł i stanowią również podstawę składek emerytalnych oraz rentowych);
- 5) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 6) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie wyliczania wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników oraz osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczenia - podatku dochodowego od osób fizycznych z uwzględnieniem wszystkich możliwych do zastosowania ulg oraz zaniechań oraz możliwości indywidualnego zdefiniowania danych podatkowych, takich jak określenie informacji o typie kosztów uzyskania przychodu oraz o rodzaju i wysokości podatku.
- 7) spełnianie wymagań polskiego ustawodawstwa w zakresie obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych; zdefiniowanie składników o stałym algorytmie obliczeń, a także składników o zmiennym parametrze obliczeń (aktualizowanie parametrów, które obowiązują w danym roku), w celu prawidłowego naliczania wpłat na PPK.

### **IX.2. Funkcjonalność modułu PŁACE ma gwarantować:**

- 1) prowadzenie i drukowanie kartoteki płacowej oraz podatkowej pracowników, osób spoza Ministerstwa, w szczegółowym podziale na rodzaje osiągniętych przychodów i dokonanych potrąceń w poszczególnych miesiącach danego roku, a także prowadzenie i drukowanie kartoteki ubezpieczeniowej (zasiłkowej); możliwość samodzielnego projektowania kartoteki w zależności od potrzeby Użytkownika zestawienia;

- 2) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - zapewnienie wprowadzenia wysokości pożyczki, rat, kwoty wpisowej i składki na wkłady w Pracowniczej Kasie Zapomogowo Pożyczkowej;
- 3) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PKZP - następnie automatyczne naliczanie pracownikowi na liście płac wymienionych potrąceń w ustalonych kwotach do czasu spłaty zadłużenia;
- 4) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PKZP - obliczanie narastająco wysokości wkładów zgromadzonych przez pracownika oraz sald zadłużenia z uwzględnieniem automatycznych potrąceń z list wypłat, a także spłat dokonywanych poprzez indywidualne wpłaty (KP, na rachunek bankowy);
- 5) pełną obsługę pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PKZP - możliwość drukowania aktualnych sald pracowników w formacie indywidualnym lub zbiorczym z wyszczególnieniem wysokości wkładów i stanu zadłużenia;
- 6) automatyczne uwzględnianie na liście płac innych potrąceń, w tym z tytułu zajęć komorniczych, a także naliczanie wyrównań za okresy minione w przypadku konieczności dokonania korekt;
- 7) sporządzenie zestawienia kilku list wypłat dla danych osób w miesiącu (naliczanie i drukowanie list dodatkowych, takich jak na przykład z tytułu odpraw, nagród, świadczeń socjalnych);
- 8) grupowe wprowadzanie oraz naliczanie składników wynagrodzenia na listę płac;
- 9) automatyczne rozliczanie nieobecności chorobowych pracowników i zleceniobiorców z uwzględnieniem kodu zwolnienia (zwolnienie ciężowe, opieka, wypadek w pracy i w drodze itd.), a także z samoczynną kontrolą źródła finansowania (fundusz płac, ZUS, świadczenie rehabilitacyjne). Samoczynne wyliczanie podstawy wymiaru wynagrodzenia i zasiłku chorobowego z okresu 12 miesięcy, uwzględniające wszystkie prawidłowe w tej kwestii składniki wynagrodzenia i jednocześnie automatyczne „pilnowanie” przerwy trzech miesięcy kalendarzowych między nieobecnościami chorobowymi pracownika/zleceniobiorcy;
- 10) automatyczne obliczanie wynagrodzeń uwzględniające okres zatrudnienia i ewentualne zmiany w wynagrodzeniu na przełomie miesiąca wynikające ze zmiany warunków płacowych, korzystania z urlopów (np. macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych) lub innych absencji;
- 11) automatyczne naliczanie/nienaliczanie podatków pracowników objętych programem „Bez PIT dla młodych”;
- 12) definiowanie na liście płac indywidualnych składników wynagrodzenia;
- 13) sporządzanie miesięcznych i rocznych, indywidualnych oraz zbiorczych rozliczeń zaliczek podatkowych; automatyczne tworzenie z poziomu aplikacji i drukowanie zarówno dla pracowników/zleceniobiorców, jak i całej instytucji formularzy PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-I/ IFT-IR, według obowiązującego stanu prawnego z możliwością samodzielnego „dopisywania” i korekty brakujących/błędnych danych;
- 14) tworzenie i drukowanie raportów statystycznych i zestawieniowych, zestawienia podatku za m-c w rozliczeniu na paragrafy oraz podstawę i wysokość podatku, zestawienie funduszu i składek ZUS za m-c oraz narastająco;
- 15) generowanie i wydruk wszelkich zestawień wynagrodzeń dla wybranych grup pracowników/zleceniobiorców (z możliwością podziału wg rodzaju płatności, komórek, rozdziałów i paragrafów, wybranych składników i potrąceń, zakresu dat i innych - w zależności od potrzeb) oraz według działań i poddziałań budżetu zadaniowego;
- 16) wykazanie liczby osób zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w danym miesiącu, w rozbiciu na pracowników i zleceniobiorców (IWA) oraz możliwość wykazu danych niezbędnych do deklaracji PFRON;
- 17) prowadzenie rejestru osób z ustalonym prawem do emerytury, którzy są jednocześnie zatrudnieni u dysponenta części budżetowej i dysponenta III stopnia lub wykonują pracę na podstawie umowy - zlecenia na jego rzecz; późniejsza możliwość wykazania ich dochodów, z rozbiciem na poszczególne składniki oraz potrącone składki;
- 18) tworzenie i automatyczne przesyłanie do modułu Finanse - Księgowość rozdzielnika płac według paragrafów i rozdziałów na poszczególne konta rozrachunkowe, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zaistniałych w trakcie miesiąca;

- 19) tworzenie zestawień rozrachunków z kontrahentami zewnętrznymi (ZUS, Urząd Skarbowy, komornik, bank itd.) z możliwością eksportu przelewów do programu bankowości elektronicznej;
- 20) realizację wypłat w zależności od woli pracownika/zleceniobiorcy: na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe, do kasy Ministerstwa lub przekazem pocztowym; możliwość przelewu wynagrodzenia pracownikowi wg udziału kwotowego (lub procentowego) do kilku banków lub gotówką, a także możliwość wyboru formy płatności w zależności od tytułu wypłaty wynagrodzenia;
- 21) automatyczne wyliczanie wg odpowiednich algorytmów: dodatkowych wynagrodzeń rocznych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów za urlop, godzin nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej oraz zwrotu nadpłaconych składek ZUS za lata ubiegłe i bieżący rok;
- 22) prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń w złotych, a także możliwość zaokrąglania obliczanych składników do dowolnych kwot, w zależności od przepisów do pełnych złotych, dziesiątek groszy lub groszy;
- 23) drukowanie, na podstawie sporządzonych list wynagrodzeń, zbiorczego zestawienia wypłat o z podziałem na nominały;
- 24) ewidencję świadczeń przyznanych pracownikom z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uwzględnienie potrąconego z tego tytułu podatku w rozliczeniu rocznym;
- 25) sporządzanie i drukowanie: odcinków płacowych (tzw. pasków);
- 26) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym;
- 27) tworzenie rejestru uczestników PPK - wykaz osób z aktualnym zgłoszeniem ZUS do ubezpieczenia emerytalnego wraz z określeniem statusu uczestnika (potencjalny, na wniosek, nie dotyczy, uczestnik, zrezygnował). Status określany jest na podstawie wieku uczestnika oraz zgłoszenia osoby do PPK lub rezygnacji z PPK;
- 28) zgłoszenie uczestników do PPK (także zbiorczo);
- 29) możliwość zmian wysokości składek pracownika do PPK (także zbiorczo) oraz możliwość rezygnacji z PPK (także zbiorczo);
- 30) wydruk deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK; eksport deklaracji uczestnika do instytucji finansowej – wymiana za pomocą plików;
- 31) naliczanie wpłat na PPK na listach płac zgodnie z % składek zarejestrowanymi przy zgłoszeniu uczestnika z uwzględnieniem deklaracji zmian. W przypadku zarejestrowania obniżonego % składki podstawowej pracownika, kontrola limitu 1,2 x wynagrodzenie minimalne. W miesiącach, w których podstawa składek do PPK przekroczy limit zostanie naliczona podstawowa składka pracownika w wysokości 2%;
- 32) uwzględnienie składek pracownika na PPK przy naliczaniu wynagrodzenia netto do potrąceń oraz przy wyliczaniu kwoty wolnej od potrąceń np. przy potrąceniach komorniczych;
- 33) generowanie przelewu do instytucji finansowej oraz generowanie deklaracji do PPK o naliczonych składkach uczestników; eksport deklaracji o składkach do PPK do instytucji finansowej – wymiana za pomocą plików;
- 34) możliwość automatycznego wygenerowania przychodu z tytułu wpłaty pracodawcy na PPK i naliczenie podatku w momencie generowania przelewu;
- 35) uwzględnienie wpłaty pracodawcy na PPK na deklaracji ZUS RCA.

**X. Funkcjonalność modułów KADRY - PŁACE (wymagania wspólne) ma gwarantować:**

- 1) ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie daty początku i końca nieobecności pracownika;
- 2) ewidencję absencji pracowników - określenie rodzaju nieobecności:
  - a) urlop wypoczynkowy (w tym zaznaczenie urlopu „na żądanie”),
  - b) urlop okolicznościowy - z jakiego tytułu,
  - c) urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski,
  - d) urlop wychowawczy,

- e) urlop szkoleniowy,
  - f) urlop bezpłatny - podstawa prawna udzielenia, informacja, czy jest wliczany do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
  - g) zwolnienie od pracy wynikające z art. 188 Kodeksu pracy,
  - h) zwolnienie lekarskie (podział na: płacone przez pracodawcę, płacone przez ZUS, zasiłek opiekuńczy), świadczenie rehabilitacyjne,
  - i) zwolnienie od pracy wynikające rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632) - z zaznaczeniem, która nieobecność jest niepłatna,
  - j) delegacja służbowa,
  - k) szkolenie,
  - l) czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedzielę i święta,
  - m) nieobecność nieusprawiedliwiona;
- 3) ewidencję absencji pracowników: automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do okresu zatrudnienia;
  - 4) ewidencję absencji pracowników:
    - a) rozliczanie urlopu wypoczynkowego w godzinach (przy zatrudnionych w niepełnym wymiarze),
    - b) automatyczne wyliczanie urlopu proporcjonalnego do wymiaru etatu;
  - 5) ewidencję absencji pracowników: wprowadzanie urlopów o zwiększonym wymiarze – automatyczne naliczanie urlopu dodatkowego;
  - 6) ewidencję absencji pracowników: obliczanie na bieżąco stanu posiadanego urlopu w rozbiciu na urlop bieżący i zaległy;
  - 7) ewidencję absencji pracowników: informacja o przekroczeniu 30 dni zwolnienia lekarskiego, 33 dni zwolnienia lekarskiego, 14 dni zwolnienia lekarskiego dla osób po 50 r. życia - wynagrodzenie za czas choroby - wynagrodzenie za czas choroby i po upływie 182. dnia zasiłku chorobowego lub 270. dnia zasiłku chorobowego;
  - 8) odnośnie do wynagrodzenia uwzględnienie dwóch systemów wynagradzania:
    - a) mnożnikowego (służba cywilna),
    - b) kwotowego (zgodnie z kategoriami zaszeregowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska państwowe „R”,- tam też są mnożniki i kwota bazowa pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi - zgodnie z kategoriami zaszeregowania);
  - 9) odnośnie do wynagrodzenia uwzględnianie różnych składników wynagrodzenia:
    - a) zasadnicze,
    - b) dodatek za wysługę lat,
    - c) dodatek służby cywilnej - urzędnicy służby cywilnej,
    - d) premia regulaminowa - zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi,
    - e) premia uznaniowa - zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, pomocniczych i obsługi;
  - 10) odnośnie do wynagrodzenia:
    - a) uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek funkcyjny, dodatek zadaniowy (z informacją na jaki okres został przyznany),
    - b) uwzględnienie różnych składników wynagrodzenia dodatek wyrównawczy „R”,
    - c) zdefiniowanie kwot bazowych dla poszczególnych grup pracowników,
    - d) automatyczne przeliczanie wynagrodzeń przy zmianie kwot bazowych,
    - e) automatycznie wyliczany dodatek za wysługę lat (po wprowadzeniu okresów zatrudnienia),
    - f) możliwość definiowania innych składników wynagrodzenia, nieuwzględnionych w tym wykazie;
  - 11) generowanie raportów o stanie zatrudnienia oraz sprawozdań z analizami zatrudnienia dla GUS oraz ZUS, takich jak: Z-02, Z-03, Z-05, Z-06, Z-12, Z-14, sprawozdania DG dla Szefa Służby Cywilnej oraz budżetowych Rb-70, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione (zgodnie z aktualnymi przepisami); PFRON

- 12) generowanie raportów lub zestawień z ustalaniem własnych kryteriów, z możliwością określenia zakresu dat lub daty, na którą dane zestawienie ma być zrobione;
- 13) projektowanie druków kadrowych i płacowych - możliwość zaprojektowania wydruku, w którym mogą pojawić się dowolne dane kadrowe pracownika (np.: umowy o pracę, umowę szkoleniową, skierowania na badania lekarskie, świadectwa pracy, dekretów płacowych, zaświadczenia);
- 14) elektroniczną wymianę danych z programem ZUS - PŁATNIK, obsługa deklaracji i formularzy zgłoszeniowych ZUS, takich jak: ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA, ZCZA, ZCNA, RCA, RZA, RSA, DRA;
- 15) elektroniczny import danych z Platformy Usług Elektronicznych ZUS w zakresie zaświadczeń lekarskich o niezdolności do pracy
- 16) tworzenie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej ZUS RMUA za cały rok w rozbiciu na poszczególne miesiące w jednym zestawieniu według projektu zamawiającego;
- 17) sporządzanie i drukowanie: zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników oraz zleceniobiorców, zaświadczeń ZUS Z-3, zaświadczeń ZUS RP-7 uzupełnianie tekstu zaświadczeń o treść indywidualną która nie występuje we wzorze;
- 18) raportowanie/zestawianie danych w postaci edytowalnej do arkusza Excel;
- 19) tworzenie wydruków poprzez wybrane przez użytkownika funkcje parametryzacyjne w oprogramowaniu użytkowym.

#### **XI. Funkcjonalność modułu ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ ELEKTRONICZNĄ ma gwarantować:**

- 1) obsługę wniosku urlopowego pracownika z zachowaniem ścieżki służbowej;
- 2) obsługę wniosku o pozostanie po godzinach (w celu odpracowania wyjścia prywatnego / pozostania na polecenie przełożonego);
- 3) obsługę wniosku o rozliczenie / odbiór godzin nadliczbowych;
- 4) obsługę wniosku o zapotrzebowanie na materiały biurowe do Modułu Magazyn, polegająca na pobraniu zaakceptowanego elektronicznie wniosku o zapotrzebowanie z systemu EZD PUW i dalszą obsługę w Module Magazyn oraz archiwizację dokumentu w Module Magazyn;
- 5) obsługę dokumentów magazynowych (Pz, Rw i innych) w Module Magazyn, a następnie możliwość automatycznego przekazania dokumentów do systemu EZD PUW celem dalszej akceptacji elektronicznej; następnie możliwość pobrania zaakceptowanych w systemie EZD PUW dokumentów i dołączenie do Modułu Magazyn oraz archiwizację dokumentów w Module Magazyn;
- 6) obsługę dokumentów ewidencyjnych (OT i innych) w Module Środki Trwałe, a następnie możliwość automatycznego przekazania dokumentów do systemu EZD PUW celem dalszej akceptacji elektronicznej; następnie możliwość pobrania zaakceptowanych w systemie EZD PUW dokumentów i dołączenie do Modułu Środki Trwałe oraz archiwizację dokumentów w Module Magazyn.

#### **XII. Funkcjonalność modułu INFORMACJE KADROWE:**

- 1) odczyt informacji o danych kadrowych pracownika:
  - a) dane osobowe pracownika i jego rodziny,
  - b) umowy o pracę i umowy cywilno-prawne,
  - c) informacje o należnym i wykorzystanym urlopie wypoczynkowym oraz innych nieobecnościach,
  - d) kalendarz i harmonogram pracy,
  - e) informacje o czasie przepracowanym,
  - f) historia zatrudnienia,
  - g) informacje o wykształceniu, specjalizacjach, kwalifikacjach dodatkowych oraz szkoleniach, służbie przygotowawczej,
  - h) opis stanowiska pracy oraz dodatkowych obowiązków,
  - i) informacje o badaniach, wstępnych, okresowych i kontrolnych i szkoleniach BHP,
  - j) informacje o i ocenie w służbie cywilnej oraz o ocenie okresowej,
  - k) informacje o przyznanych nagrodach i odznaczeniach,
  - l) informacje o wymierzonych karach.
- 2) odczyt informacji o danych płacowych pracownika:

- a) informacji o wypłatach wraz z ich składnikami,
  - b) informacji o pożyczkach i harmonogramach spłaty,
  - c) uzyskanych dodatkowych świadczeniach,
  - d) złożonych oświadczeniach o dochodach,
  - e) informacji podatkowych;
- 3) odczyt informacji o wyposażeniu i środkach trwałych pracownika:
- a) informacji o wyposażeniu i środkach trwałych pracownika za które ponosi odpowiedzialność,
  - b) informacji o wyposażeniu i środkach trwałych pracowników podległych – funkcjonalność dla przełożonego.

### **XIII. Funkcjonalność modułu CENTRALNE ANALIZY I RAPORTY ma gwarantować:**

- 1) zdefiniowanie i wykonywanie potrzebnych sprawozdań/zestawień dla użytkownika za pomocą, których można przeprowadzić analizy na podstawie danych pochodzących z całego Systemu, np. wykorzystanie danych księgowych, płatności, dokumentów planistycznych, kadrowo-płacowych, środków trwałych, dokumentów źródłowych, wniosków i umów, wykonania wydatków dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 2) wykonanie sprawozdań/zestawień na podstawie danych rejestrowanych w modułach będących częścią Systemu, aby w dowolnym momencie można wykonać potrzebną analizę, bez konieczności korzystania z modułów obsługujących poszczególne sfery działania dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 3) generowanie sprawozdania/zestawienia bezpośrednio w programie MS Excel w postaci tabel, które można uzupełniać o graficzną prezentację danych;
- 4) przygotowanie szablonów sprawozdań/zestawień wykorzystujących gotowe formuły wyświetlania danych, szablony sprawozdań/zestawień wykorzystujących dane z zestawień dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia;
- 5) szybki dostęp (możliwość wybrania z listy np. raportów) do odpowiednio wcześniej zdefiniowanych danych pochodzących z różnych obszarów działalności, z możliwością dokonania wyboru: dysponenta części budżetowej i dysponentów drugiego i trzeciego stopnia; każdy użytkownik musi mieć możliwość tworzenia własnych raportów i raporty nie są widoczne dla innych użytkowników; gotowe do prezentacji sprawozdania/zestawienia w formacie XLS poprzez funkcjonalność tworzenia i odpowiedniego wykorzystania szablonów ma wyświetlać dane zbiorcze (łącznie) z zakresu operacji/danych:
  - a) finansowo-księgowych,
  - b) kadrowo-płacowych,
  - c) magazynu,
  - d) środków trwałych,
  - e) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - f) Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
 rejestrowanych u dysponenta części budżetowej i dysponenta trzeciego stopnia.

### **XIV. Funkcjonalność modułu POWIADAMIANIA O ZDARZENIACH:**

- 1) ma zapewnić kontrolę nad zdarzeniami oraz pozwalać na automatyczne tworzenie i wysyłanie powiadomień o zdarzeniach (według ustalonych zasad powiadamiania) oraz otrzymywanie powiadomień w odpowiednim czasie i o odpowiedniej treści;
- 2) powinna:
  - a) posiadać dostęp za pomocą przeglądarki internetowej;
  - b) umożliwiać tworzenie raportów odnośnie powiadomień i zdarzeń;
  - c) umożliwiać tworzenie nowych zasad powiadamiania o zdarzeniach z zakresu:
    - finansowo-księgowego,
    - kadrowo-płacowego,

- magazynu,
- środków trwałych,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

## **WYMAGANIA OGÓLNE DO OPROGRAMOWANIA UŻYTKOWEGO**

Oprogramowanie użytkowe musi być zgodne z rozporządzeniem 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

Oprogramowanie użytkowe musi być ściśle dostosowane do polskiego ustawodawstwa i charakteru działalności Zamawiającego jako jednostki budżetowej.

Oprogramowanie użytkowe musi posiadać standardowe funkcjonalności systemu finansowo-księgowego, typowe dla jednostki budżetowej.

Zamawiający wymaga, aby do oprogramowania użytkowego dokonano migracji danych.

Zamawiający wymaga, aby program był aktualizowany na bieżąco pod względem zgodności z obowiązującym prawem we wszystkich dziedzinach funkcjonowania obsługiwanych przez oprogramowanie użytkowe jednostki, w szczególności oprogramowanie użytkowe musi spełniać wszystkie wymagania z zakresu:

- 1) finansów publicznych,
- 2) rachunkowości,
- 3) służby cywilnej,
- 4) kształtowania wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej,
- 5) wynagrodzeń osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe,
- 6) pracowników urzędów państwowych,
- 7) kodeksu pracy,
- 8) podatku dochodowym od osób prawnych,
- 9) podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 10) podatku od towarów i usług,
- 11) budżetu,
- 12) ochrony danych osobowych,
- 13) systemu ubezpieczeń społecznych,
- 14) emerytur i rent z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 15) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
- 16) promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 17) świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 18) świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 19) ubezpieczeń społecznych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 20) dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 21) ordynacji podatkowej,
- 22) szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- 23) szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 24) sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 25) naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej,
- 26) terminów zapłaty w transakcjach handlowych,
- 27) informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, fakturach;
- 28) klasyfikacji środków trwałych,
- 29) uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej,
- 30) czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej,
- 31) zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek,
- 32) sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- 33) określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- 34) imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze oraz innych dokumentów,
- 35) szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- 36) sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania,
- 37) warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej,
- 38) warunków i sposobów dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej,
- 39) szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania,
- 40) sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy,
- 41) szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
- 42) szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego,
- 43) prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
- 44) szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej,
- 45) zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej,
- 46) ustaw i rozporządzeń dotyczących resortu środowiska.

Poza wyżej opisanymi funkcjonalnościami oprogramowanie użytkowe powinno również:

- 1) posiadać możliwość współpracy z ActiveDirectory, co umożliwi uwierzytelnianie użytkowników w oprogramowaniu użytkowym i wykorzystanie domenowych zasad złożoności haseł,
- 2) prowadzić rejestr pomyślnych i odrzuconych prób dostępu użytkowników do oprogramowania użytkowego,
- 3) zapewniać, że wszystkie zintegrowane moduły wymieniają pomiędzy sobą informacje tak, aby uniknąć wielokrotnego wprowadzania tych samych danych do oprogramowania użytkowego,
- 4) umożliwiać pracę jednego użytkownika w wielu modułach jednocześnie, wykorzystując przy tym jeden identyfikator użytkownika i bez konieczności ponownego logowania,
- 5) blokować jednoczesny dostęp do modyfikacji tych samych danych dla dwóch lub więcej użytkowników w celu zabezpieczenia przed ewentualnym nadpisaniem,



- 6) rejestrować w logach każdą operację użytkownika lub czynności automatycznych w oprogramowaniu użytkowym (login, data, czas, zmiany), celem zapewnienia rozliczalności zgodnie z KRI (§ 21)
- 7) posiadać wspólne słowniki dla wszystkich modułów oprogramowania użytkowego,
- 8) posiadać możliwość zmiany nazw i umieszczenia jednostek organizacyjnych z zachowaniem dat „od i do”,
- 9) umożliwiać elastyczne definiowanie uprawnień dla poszczególnych ról, jak również umożliwiać szczegółowe przypisywanie uprawnień do realizacji specyficznych czynności, wywoływania funkcji oprogramowania użytkowego lub dostępu do ograniczonego zakresu danych,
- 10) umożliwiać definiowanie uprawnień do danych / grup danych dla każdego użytkownika,
- 11) umożliwiać definiowanie uprawnień do danych / grup danych dla grupy użytkowników,
- 12) umożliwiać definiowanie uprawnień do funkcji / grup funkcji dla każdego użytkownika,
- 13) umożliwiać definiowanie uprawnień do funkcji / grup funkcji dla grupy użytkowników,
- 14) kopiowanie wzorców uprawnień użytkowników,
- 15) dawać możliwość anonimizacji wybranych pól tabel baz danych wyświetlanych w formularzach ekranowych i/lub drukowanych dla określonych użytkowników,
- 16) umożliwiać zachowanie historii zmian i danych historycznych,
- 17) ułatwiać wprowadzanie danych poprzez słowniki, podpowiedzi, listy wyboru, auto-upełnianie danych,
- 18) zapewnienie wsparcia technicznego, instruktaży i testowania w środowisku testowym dla każdego modułu, wprowadzanych ulepszeń, zmian czy modyfikacji,
- 19) licencjonowanie w modelu licencji „pływających”, tj. jednoczesnych dostępuów a nie zainstalowanych w organizacji instancji aplikacji,
- 20) oprogramowanie użytkowe posiada polski interfejs użytkownika, łącznie z komunikatami, raportami, itp.,
- 21) oprogramowanie użytkowe musi zostać zintegrowany z Systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW), który jest wdrożony i użytkowany u Zamawiającego. Integracja ma się odbywać poprzez dedykowany interfejs API systemu EZD PUW.

### **Platforma sprzętowa i wdrożenie oprogramowania użytkowego**

- 1) Zamawiający zapewnia niezbędną platformę sprzętową oraz licencje Windows Server 2019 (jeżeli dostarczone oprogramowanie będzie pracowało w środowisku Windows). Dokładne wymagania sprzętowo-systemowe będą opracowane podczas początkowego etapu wdrożenia oprogramowania użytkowego Wykonawca przedstawi do akceptacji Zamawiającego dokładne wymagania co do platformy sprzętowo-systemowej z uwzględnieniem posiadanych przez Zamawiającego zasobów.
- 2) Dostarczone oprogramowanie użytkowe będzie pracowało na dedykowanych maszynach wirtualnych w posiadanych przez Zamawiającego środowisku VMware.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia odpowiedniej ilości licencji na silnik bazy danych bez limitów co do wielkości bazy danych czy ilości używanej pamięci RAM.
- 4) Zamawiający wymaga aby oprogramowanie użytkowe było aktualizowane do najnowszych wersji dostępnych na rynku (KRI § 20 ust. 2 pkt 12 lit a).
- 5) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia i zainstalowania wszystkich elementów oprogramowania użytkowego (wraz z odpowiednimi licencjami) stanowiącego przedmiot zamówienia.
- 6) Komponenty infrastruktury dostarczone przez Wykonawcę zostaną przez niego powiązane ze środowiskiem teleinformatycznym Zamawiającego (np. z kontrolerem domeny, z systemem backupu), odpowiednio przetestowane pod kątem prawidłowego działania i gotowości do instalacji oprogramowania. Zamawiający korzysta z systemu backupu firmy Veeam (KRI § 20 ust. 2 pkt 12 lit. b, c).

- 7) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia i zapewnienia odpowiednich licencji innego oprogramowania, w tym oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego, niezbędnego do realizacji przedmiotu Umowy.
- 8) Wykonawca zapewni w okresie gwarancji techniczną opiekę maintenance producentów oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego wymaganego do wdrożenia i eksploatacji oprogramowania użytkowego, polegającą w szczególności na:
  - prawie do pobierania nowych wersji posiadanego oprogramowania bazodanowego, aplikacyjnego i narzędziowego, przechowywania i korzystania bez ponoszenia dodatkowych kosztów,
  - prawie do pobierania aktualizacji, poprawek, uzupełnień, udoskonaleń wersji posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania, bez ponoszenia dodatkowych kosztów,
  - wsparciu technicznym w korzystaniu z posiadanego oprogramowania, polegającego na możliwości zgłaszania problemów i uzyskiwaniu pomocy technicznej w zakresie problemów eksploatacyjnych oraz wad dotyczących posiadanego oprogramowania bezpośrednio od producenta oprogramowania lub autoryzowanego dystrybutora oprogramowania,
  - wsparciu technicznym w korzystaniu z oprogramowania, polegającego na dostępie do bazy wiedzy producenta o posiadanym oprogramowaniu,
  - informowaniu o możliwościach i warunkach podnoszenia wersji posiadanego oprogramowania oraz o wygaszeniu rozwoju lub wsparcia technicznego danej linii oprogramowania.
- 9) W przypadku konieczności instalowania oprogramowania użytkowego na stacjach roboczych, Wykonawca będzie zobowiązany do jego zainstalowania bez dodatkowego wynagrodzenia. Instalacja oprogramowania użytkowego przez Wykonawcę na stacjach roboczych może nastąpić wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym i pod nadzorem Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie wyrażania zgody na instalację oprogramowania użytkowego w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa stacji roboczej. Zainstalowane oprogramowanie użytkowe nie może powodować pogorszenia parametrów pracy stacji roboczej i oprogramowania użytkowego zainstalowanego na stacji roboczej.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykorzystywania oprogramowania użytkowego na instancji testowej także po odebraniu oprogramowania użytkowego, do testowania zaktualizowanych wersji oprogramowania użytkowego, nowych funkcjonalności bądź prowadzenia instruktaży dla nowych użytkowników, bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

## **Wolumen danych ZSI**

### **1. Opis ogólny wolumenu danych**

Dane finansowo-księgowo, kadrowo-płacowe oraz składników majątku gromadzonych przez Zamawiającego przechowywane są w bazach danych oprogramowania użytkowego:

- a) XEMI Finanse – finansowo-księgowy;
- b) XEMI Pracownicy - Kadry i Płace-;
- c) XEMI Sprzedaż
- d) „AssetsNinja” (dawniej „STOCK”) – majątek,
- e) „AssetsNinja” (dawniej „STOCK”) - Magazyn

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od migracji niektórych z ww. danych w przypadku ich złej jakości lub niekompletności.

Zamawiający nie dysponuje dokumentacją techniczną opisującą struktury danych aktualnie użytkowanego oprogramowania użytkowego.

Zamawiający nie dysponuje wsparciem producenta aktualnego oprogramowania użytkowego w celu przygotowania danych do migracji.

### **2. Dane statystyczne**

- a) Liczba tworzonych dekretów księgowych – około 20 tys. pozycji rocznie.

- b) Liczba osób obsługiwanych przez moduł kadrowo-płacowy będzie nie mniejsza niż 200.
- c) Liczba osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło) w ciągu roku w sumie 100 umów.
- d) Ogólna liczba osób wprowadzonych w obecnym systemie kadrowo-płacowym wynosi 300 osób.
- e) Liczba składników majątkowych w ewidencji – obecnie około 3 tys. Docelowo oprogramowanie użytkowe powinno umożliwić ewidencję nieograniczonej liczby składników majątkowych.
- f) Liczba materiałów / towarów w magazynie – obecnie około 300 szt. Docelowo oprogramowanie użytkowe powinno umożliwić ewidencję nieograniczonej liczby materiałów i towarów.
- g) Liczba dokumentów tworzonych w module F-K – około 5 tys. rocznie.

Wymagania нефункционалне

## 1. Użyteczność

Do komunikacji z użytkownikiem oprogramowania użytkowego wymagany jest język polski (menu, formularze, komunikaty o błędach, alerty, podpowiedzi, pomoc itp.).

Oprogramowanie użytkowe powinno zapewnić jednolity interfejs użytkownika dla większości modułów oprogramowania użytkowego, a funkcje oraz nazwy etykiet powtarzające się w różnych modułach powinny być dostępne dla użytkownika pod taką samą nazwą w menu oraz pod taką samą etykietą.

Oprogramowanie użytkowe musi posiadać wyróżnienie pól, które należy niezbędnie wypełnić w celu zapisania formularza (pól obowiązkowych) np. czerwona ramka lub wyróżniający się kolor tła pola. Pola wymagane do wypełnienia (obowiązkowe) muszą być wyróżnione cały czas, w szczególności przed zapisem formularza.

Oprogramowanie użytkowe musi dostarczać użytkownikowi wyraźnych, zrozumiałych i dokładnych informacji odnośnie wykonywania zadania i przebiegu realizacji aż do jego zakończenia.

Oprogramowanie użytkowe powinien dostarczać użytkownikowi zrozumiale napisanych instrukcji, pozwalających użytkownikowi na korzystanie z oprogramowania użytkowego w celu uzyskania pożądanego efektu oraz skutecznego znajdowania rozwiązania wyjścia z sytuacji problemowych.

Oprogramowanie użytkowe musi być skalowane umożliwiając pracę większej liczby użytkowników, obsługę większej liczby pracowników, obsługę większej liczby składników trwałych i pozostałych środków trwałych, obsługę większej ilości materiałów.

Oprogramowanie użytkowe musi umożliwiać instalację oprogramowania klienckiego na stacjach roboczych z wykorzystaniem funkcjonalności Active Directory np. za pośrednictwem MSI.

Oprogramowanie użytkowe musi spełniać poniższe wymagania wydajnościowe:

- 1) czas reakcji dla standardowych funkcji wyszukiwujących nie może być dłuższy niż 2 sekundy,
- 2) przeciętny czas realizacji funkcji zapisujących zmiany w oprogramowaniu użytkowym (poza funkcjami raportującymi i agregującymi) nie dłuższy niż dwie sekundy. Wyjątkiem jest zapisywanie załączników (plików), czas wówczas nie może być dłuższy niż 5 sekund (dokumenty zeskanowane),
- 3) oprogramowanie użytkowe realizuje operacje raportujące i agregujące, w tym tworzy zestawienia i sprawozdania w czasie nie dłuższym niż 15 minut. Takie operacje nie mogą powodować zauważalnego spowolnienia pracy oprogramowania użytkowego,
- 4) lista operacji, które nie będą spełniały warunków wydajnościowych wraz z podaniem uzasadnienia powstania takiej sytuacji musi zostać przekazane Zamawiającemu do akceptacji jako jeden z warunków odebrania oprogramowania użytkowego.

Oprogramowanie użytkowe musi zawierać moduł pomocy kontekstowej zintegrowany z programem dostępny pod określonym klawiszem lub kombinacją klawiszy (skrótów klawiszowe). Wykorzystanie powyższej kombinacji klawiszy umożliwi pomoc w pojawiających się problemach z obsługą funkcji, pól i formularzy używanych przez użytkownika i /lub aktualnie używanego kontekstu pracy.

## 2. niezawodność

Oprogramowanie użytkowe musi działać w trybie ciągłym w dni robocze. Aktualizacje i inne czynności techniczne, które wpływają na ciągłość pracy, muszą być wykonywane poza godzinami pracy Zamawiającego (7.00-18.00). Oprogramowanie użytkowe musi działać z niezawodnością wynoszącą 99,00% czasu pracy w roku, przy pełnej funkcjonalności.

## 3. Efektywność

Oprogramowanie użytkowe musi cechować się wielodostępnością i wielozadaniowością. Zatwierdzona przez użytkownika modyfikacja danych w oprogramowaniu użytkowym powinna być natychmiast widoczna dla pozostałych uprawnionych użytkowników. Oprogramowanie użytkowe musi utrzymać wszystkie parametry wydajnościowe przy obciążeniu minimum 25 użytkowników pracujących jednocześnie niezależnie od modułu, w którym użytkownicy będą pracowali. Aktualizacje oprogramowania użytkowego będą wykonywane poza godzinami określonymi w punkcie Niezawodność.

## Migracja danych do ZSI

### 1. Opis ogólny migracji danych

Wykonawca musi dokonać migracji danych. Zamawiający przekaze/udostępni Wykonawcy niezbędne pliki zawierające dane do migracji, a Wykonawca przygotowuje dane do migracji. Szczegółowy zakres migracji danych zostanie doprecyzowany podczas analizy przedwdrożeniowej. Dane finansowo-księgowe, kadrowo-płacowe oraz składników majątku, gromadzonych przez Zamawiającego, które będą podlegać migracji, aktualnie przechowywane są w ramach następujących baz danych:

1. XEMI Finanse - finansowo-księgowe – baza danych MS SQL 2016
2. XEMI Pracownicy - Kadry i Płace- One Payroll, wersja 2018.2 – kadrowo-płacowe – baza danych MS SQL 2016
3. XEMI sprzedaż
4. „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) – majątek – baza danych MariaDB.
5. „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) - magazyn - baza danych MariaDB

Zamawiający nie dysponuje dokumentacją techniczną opisującą struktury danych aktualnie użytkowanych systemów podlegających migracji.

Wymagana jest migracja minimum dwuetapowa: pierwsza migracja - próbna przed testami oraz instruktażem. Druga migracja – produkcyjna.

### 2. Ogólny zakres migracji danych

Wykonanie przeniesienia do oprogramowania użytkowego danych z następujących modułów aktualnie wykorzystywanych systemów:

- a) Xemi – finansowo-księgowe;
- b) Xemi Kadry i Płace;
- c) „AssetsNinja” (dawniej „Stock”) – majątek

## Instruktaż użytkowników ZSI

Wykonawca zorganizuje w siedzibie Zamawiającego instruktaże w 5 do 10 osobowych grupach tematycznych, w formie warsztatów w oparciu o stacje robocze Zamawiającego oraz uruchomione i skonfigurowane przez Wykonawcę na potrzeby instruktaży środowisko testowe.

### 1. Wymagania dotyczące instruktaży:

- 1) instruktaże będą obejmować obsługę praktyczną wszystkich funkcjonalności w danej grupie tematycznej oprogramowania użytkowego i uczestniczyć w nich będą wszyscy użytkownicy i administratorzy oprogramowania użytkowego w ramach danej grupy tematycznej;
- 2) instruktaże zakończą się testami sprawdzającymi wiedzę, które będą sprawdzać stopień przygotowania użytkowników i administratorów do pracy z oprogramowaniem użytkowym. Testy, którymi będą objęci użytkownicy i administratorzy zostaną zróżnicowane ze względu na zakres przeprowadzonych instruktaży (inny dla każdej grupy tematycznej np. administratorzy oprogramowania użytkowego, kadry, płace itp.);
- 3) Wykonawca na etapie analizy przedwdrożeniowej opracuje szczegółowy program instruktażu, który będzie zawierał:
  - a) harmonogram, a w nim Wykonawca określi zakres, liczbę godzin zegarowych instruktażu z poszczególnych modułów tematycznych w podziale na grupy tematyczne użytkowników oraz administratorów (minimalna średnia liczba godzin instruktażu dla jednego uczestnika nie może być niższa niż 12 godzin zegarowych, przy czym liczba godzin jednego dnia instruktażu nie może przekraczać 6 godzin zegarowych). Czas niezbędny na

przeprowadzenie testu sprawdzającego wiedzę nie jest wliczany do czasu instruktażu.

Testy sprawdzające wiedzę przeprowadzi i ustali ich wyniki Wykonawca,

b) osoby prowadzące instruktaż,

c) konspekt materiałów instruktażowych, konspekt testów sprawdzających wiedzę.

- 4) Instruktaże będą przeprowadzone dla nie więcej niż 30 osób, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem prac.
- 5) Wykonawca będzie zobowiązany do jednokrotnego powtórzenia instruktaży, dla których użytkownicy ukończyli testy sprawdzające wiedzę z wynikiem negatywnym.

2. Instruktaże obejmą:

- 1) administratorów oprogramowania użytkowego - zakres tematyczny powinien obejmować w szczególności: zarządzanie i administrowanie oprogramowaniem użytkowym, nadawanie uprawnień, konfigurację, weryfikację poprawności działania, raportowanie i rozwiązywanie problemów,
- 2) użytkowników oprogramowania użytkowego.

3. **W ramach realizacji zakresu warunkowego (prawa opcji)** w trakcie realizacji umowy Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia instruktaży dla nie więcej niż 30 osób. Takie instruktaże mogą odbywać się w grupach tematycznych mniejszych niż 3 – osobowe. Instruktaże nie wchodzi w zakres konsultacji eksploatacyjnych.

4. Wymagania dotyczące instruktaży dla administratorów i użytkowników oprogramowania użytkowego.

W ramach tego zadania Wykonawca w terminach uzgodnionych z Zamawiającym przygotuje i przeprowadzi instruktaże dla użytkowników i administratorów oprogramowania użytkowego ze strony Zamawiającego. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi następujące instruktaże:

- dla 5 administratorów oprogramowania użytkowego,
- dla 20 użytkowników oprogramowania użytkowego.

Zamawiający wymaga, by 1 dzień instruktażu obejmował 8-godzinne zajęcia z przerwami na posiłki. Przeprowadzone instruktaże powinny obejmować zagadnienia administrowania i użytkowania całością oprogramowania użytkowego składającego się na wdrożony System. Instruktaże mają obejmować taki zakres, aby pracownicy Zamawiającego, po ich przebyciu, byli w stanie samodzielnie administrować i użytkować oprogramowanie użytkowe w zakresie pełnej jego funkcjonalności. Instruktaże odbędą się w siedzibie Zamawiającego, który udostępni odpowiednią salę wykładową. W przypadku braku możliwości osobistego przeprowadzenia instruktaży, dopuszcza się instruktaż w formie wideokonferencji lub połączenia zdalnego pulpitu.

W ramach przygotowania instruktaży Wykonawca zobowiązany będzie w szczególności do:

- 1) opracowania harmonogramu instruktaży,
- 2) opracowania dokumentacji, która powinna zawierać następujące elementy:
  - a) zakres i agendę instruktażu,
  - b) termin i miejsce instruktażu,
  - c) profil uczestnika instruktażu,
  - d) materiały instruktażowe dla administratora oprogramowania użytkowego,
  - e) materiały instruktażowe dla użytkownika oprogramowania użytkowego.Zakres, agenda i termin instruktażu muszą uzyskać akceptację Zamawiającego. Materiały instruktażowe muszą być przygotowane w języku polskim oraz udokumentowane w postaci elektronicznej w jednym z wymienionych formatów: PDF, DOCX, RTF i przekazane Zamawiającemu na płycie CD, DVD lub innym nośniku cyfrowym,
- 3) zapewnienia materiałów instruktażowych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników,
- 4) przygotowania – w porozumieniu z Zamawiającym – odpowiednich rozwiązań teleinformatycznych na potrzeby przeprowadzenia instruktaży wraz z zapewnieniem ich obsługi na czas zajęć.

W ramach przeprowadzenia instruktaży Wykonawca:

- 1) zapewni instruktorów prowadzących zajęcia, którzy będą posiadać stosowną wiedzę merytoryczną i doświadczenie w zakresie objętym zakresem i programem instruktażu,
- 2) przeprowadzi instruktaże dla wskazanych przez Zamawiającego osób,
- 3) każdemu uczestnikowi instruktażu wystawi imienne zaświadczenie / poświadczenie lub inny dokument potwierdzający odbycie instruktażu; w dokumencie zostanie określony przedmiot, zakres i program instruktażu.

**ZSI powinien być zgodny z przepisami niżej wymienionych aktów prawnych lub aktów prawnych które je zastępują, według stanu prawnego obowiązującego w dniu odbioru Etapu 1.**

Prawo pracy

1. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265, z późn. zm.=
3. Ustawa z dnia 31 lipca 1981 r. o wynagrodzeniu osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1637)
4. Ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 537)
5. Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 372)
6. Ustawa z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 r. poz. 1244)
7. Ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 10 sierpnia 2017 r. w sprawie służby wojskowej żołnierzy zawodowych wyznaczonych na stanowiska służbowe w instytucjach cywilnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1633)
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160)
10. Rozporządzenie Prezesa rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej ( Dz. U z 2016 r. poz. 470 )
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r.w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej (Dz. U z 2015 r. poz. 1144 ze zm.)
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 927).
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 08.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997, Nr 2, poz. 14 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. z 2015 r. poz. 2243).
15. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy I Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz. U z 2020 , poz. 1862)
17. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. Nr 32, poz. 284).
18. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10.10.1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).
19. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167).
20. Ustawa z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 18.01.1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1920)
22. Ustawa z dnia 13.10.1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r. poz. 170 z późn. zm.).
23. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce ( Dz. U z 2021 poz. 478)

24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 r. w sprawie reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (Dz.U.2004 r. , Nr 210, poz.2136 ze zm.)
25. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U z 2018 r. poz. 2369 ze zm.)
26. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych ( Dz.U z 2020 r. , poz. 1842 z późn. zm.)
27. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U z 2015 r. poz. 960)

#### Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1175).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. 2016 r. poz. 2067, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 870).
5. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. Nr 148, poz. 973).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650, z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi ( Dz.U z 2020 r. poz 1845 z późn. zm.)

#### Wynagrodzenia

1. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych (t.j. **Dz. U. z 2019 r. poz. 2011**).
2. Ustawa z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136).
3. Ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1342).
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowego wykazu świadczeń dodatkowych, które mogą być przyznane osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz trybu ich przyznawania **Dz.U z 2020 r. poz. 1399**
5. Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).
6. Ustawa z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1658).
7. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
8. Ustawa z dnia 20 kwietnia.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.1409 , 2023, 2369, 2400).



9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (.Dz. U. z 2021 r. poz. 573)
10. Ustawa z 13 lipca 2006r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (. Dz. U. z 2020 r. poz. 7)
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych, objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2017 (Dz. U. z 2017 r. poz. 837).
12. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990r. o policji (Dz. U. z 2020 r. poz. 360 z późn. zm)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 marca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i innych świadczeń przysługujących pracownikom urzędów państwowych zatrudnionym w gabinetach politycznych oraz doradcom lub pełniącym funkcje doradców osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. Nr 24, poz. 296, z późn. zm.)
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134, z późn. zm.)
15. Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 25 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad wynagradzania osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1824 ze zm.)
16. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej( Dz. U z 2021 r. poz. 689)

#### Ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatek dochodowy

1. Ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133)
2. Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 423, 432, 619).
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r., 1128).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1205 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 291, 353, 794)
7. Coroczne Obwieszczenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w roku N oraz przyjętej do jej ustalenia kwoty prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia (odpowiednie obwieszczenia w latach następnych).
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1949).
9. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków (Dz. U. z 2017 r. poz. 87).
10. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 01 kwietnia 2010 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać płatnicy składek przekazujący dokumenty ubezpieczeniowe w formie dokumentu elektronicznego poprzez transmisję danych (Dz. U. z 2010 r. Nr 75, poz. 479).
11. Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych ( Dz. U z 2018 r., poz. 1924 ze zm.)

#### Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. Ustawa z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349).

#### *Majątek trwały*

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864).
2. Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735, z 2021 r. poz. 255)
3. Ustawa z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.,)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579)

#### *Rachunkowość*

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
3. Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 14 lipca 2020 r. w sprawie wysokości odsetek ustawowych (M.P.2020 poz. 626).
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021, poz. 685)

#### *Finanse publiczne*

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. poz. 1241 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 06 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 poz. 1057 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 07 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017, poz. 2367).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1011).
6. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
7. Ustawa z dnia 08 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 424).
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz. U. z 2021 poz. 188).

10. Ustawa z dnia 13 października 1995 r. o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników (Dz. U. z 2020 r. poz. 170)
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1718).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2 r. poz. 1053 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818.).
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. z 2015 r. Nr 238, poz. 1532)
15. Europejskie Ramy Interoperacyjności (EIF) dla europejskich usług użyteczności publicznej z dnia 16 grudnia 2010 r.
16. Europejska Strategia Interoperacyjności (EIS) dla europejskich usług użyteczności publicznej z dnia 16 grudnia 2010 r.
17. Procedura uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także rozliczeń programów i projektów finansowanych z udziałem tych środków na 2013 rok z części 83, poz. 8, 98, 99 z 29 stycznia 2013 r. zaakceptowana przez Ministra Rozwoju Regionalnego. – uaktualniona w 2019 roku.

#### *Sprawozdawczość budżetowa i finansowa*

1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 20120 r. poz. 1564 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 704).

#### *Postępowanie egzekucyjne*

1. Ustawa z dnia 17.06.1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526).
3. **Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U z 2021 r. poz. 735.)**

#### *Zamówienia publiczne*

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm).
2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2016 r. poz. 2038 z późn. zm.).

### *Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 05 lipca 2005 r. w sprawie działania organów orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz organów właściwych do wypełniania funkcji oskarżyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 189).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 05 lipca 2005 r. w sprawie rejestru prowadzonego przez Główną Komisję Orzekającą w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 933).
3. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1575 z późn. zm.)

### *Kontrola i audyt*

- 1) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 05 lipca 2005 r. w sprawie działania organów orzekających w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz organów właściwych do wypełniania funkcji oskarżyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 189).
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. poz. 1241 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 04 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506).

### **Polskie akty prawne z zakresu ochrony danych**

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 02.04.1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946).
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- 3) Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. (U. z 2020 r. poz. 1173, 2320).
- 4) Ustawa z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670).
- 5) Ustawa z dnia 27.07.2001 r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2021 r. poz. 386).
- 6) Ustawa z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
- 7) Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247).

### *Międzynarodowe akty prawne*

- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
- 9) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006
- 10) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
- 11) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

- 12) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2013
- 13) Rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUWT)
- 14) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

*Pozostałe*

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 09 września 2000 r. o podatku od czynności cywilnoprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 815, z 2021 r. poz. 255).
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 2320).
- 4) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2021 poz. 685)
- 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2021 r. poz. 703).
- 7) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518).