

Zarządzenie Nr 192/2014
Burmistrza Sulejowa
z dnia 18 grudnia 2014 roku

**w sprawie aktualizacji wykazu programów komputerowych używanych
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz zasad archiwizacji
danych na nośnikach komputerowych**

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3c i pkt. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, poz. 613 z 2014r., poz. 768, poz. 1100) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie oraz zasady archiwizacji danych na nośnikach komputerowych stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykaz podlega bieżącej aktualizacji w formie zarządzenia Burmistrza.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie budzi zastrzeżeń pod
zgodnym
RAJCA PRAWNY
Barbara Dąbcezyk-Bojarczuk

BURMISTRZ
Wojciech Ostrowski

**Wykaz i opis działania
programów komputerowych
stosowanych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

§ 1

Ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie:

1. Księgowość budżetowo-podatkowa+kasa - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
2. Księgowość Organ - wersja 11.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
3. Podatki od osób fizycznych - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
4. Podatki od osób prawnych - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
5. Podatek od Środków Transportu - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
6. Księgowość – gospodarka odpadami - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
7. Środki Trwałe - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
8. Płace Urzędu - wersja 12.0
opracowany przez firmę BDF-Elin,
9. Kadry Urzędu - wersja 12.0
opracowany przez firmę BDF-Elin,
10. Użytkowanie wieczyste i dzierżawy - wersja 10.14.37
opracowany przez firmę BDF-Elin,
11. PB_Ewid - Ewidencja Ludności – wersja 1.5.12.042
opracowany przez firmę Technika IT
12. PB_USC – wersja 7.58.6.1
opracowany przez firmę Technika IT
13. Ewidencja Koncesji Alkoholowych – Sputnik
14. Arcus – wersja 1.00
opracowany przez WUW w Poznaniu
15. EGB V Win – wersja 6.26.1
opracowany przez Geobaza spółka z o.o.
16. EWMAPA – wersja 0011.0.427
opracowany przez Geobid spółka z o.o.
17. EWOPIS – wersja 5.04
opracowany przez Geobid spółka z o.o.

18. Besti@ - wersja 3.2.11.6
opracowany przez Sputnik Sftware
19. Program „Płatnik” wersja 9.01.001B
opracowany przez firmę Asseco Poland
20. Program „e-PFRON Offline” wer. 1.6.0
opracowany przez PFRON DRQ
21. System Legalis wersja online
opracowany przez C.H.Beck
22. Legislator wersja 2.2.0
opracowany przez ABC PRO Sp. z o.o.
23. „GOMIG-Odpady” – wersja 4.8.1
opracowany przez ARISCO Sp. z o.o.

§ 2

Opis i sposób działania programów

Ad. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10

Program < bdf.efka.net > wyprodukowany został w technologii Microsoft .NET z wykorzystaniem bazy danych Oracle, systemów raportowania NineRays i CrystalReports oraz komponentów DevExpress, może pracować w środowisku Windows. Wszystkie funkcje programu zawarte są w jednym pliku exe oraz jednym pliku dll (ImportAreksBilling.dll), a widoczność i dostęp do poszczególnych funkcji regulowany jest uprawnieniami. Program powstał przy uwzględnieniu uwarunkowań nałożonych ustawą o rachunkowości oraz ustawą o ochronie danych osobowych.

Uprawniony użytkownik w dowolnym momencie może otworzyć nowy okres obrachunkowy dla ksiąg rachunkowych. Realizuje to poprzez zdefiniowanie nazwy okresu – najczęściej używa się w tym miejscu po prostu roku – oraz określenie początku i końca okresu obrachunkowego. Pierwsze uruchomienie programu w nowym okresie obrachunkowym automatycznie uruchomi procedurę założenia sald początkowych kont syntetycznych i analitycznych w wysokości odpowiadającej saldom poprzedniego okresu na ten moment, będą one również automatycznie aktualizowane podczas kolejnych zapisów do ksiąg okresu poprzedniego. Zapewnia to automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia sald.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną i księgi pomocnicze.

Zapis księgowy zarówno do dziennika i księgi głównej jak i do wszelkich ewidencji pomocniczych i słowników danych posiada automatycznie nadany numer pozycji, a także dane pozwalające na ustalenie osoby dokonującej zapisu oraz czasu dokonania zapisu. Wszelkie korekty zapisów również są oznaczone identyfikatorem osoby dokonującej korekty i czasem dokonania korekty. Korekty dowodów wprowadzonych do ksiąg rachunkowych można dokonać jedynie poprzez dokonanie zapisu stornującego do nie zamkniętego okresu obrachunkowego. Zapisy do bazy danych są powiązane w transakcje w celu uniemożliwienia na przykład zapisu dokumentu tylko do dziennika z pominięciem ksiąg pomocniczych, zapis do wszystkich ksiąg (zakres tego zapisu wynika bezpośrednio z obowiązującego planu kont) następuje jednocześnie.

Wszystkie wydruki generowane z programu (wyjątek stanowią wydruki o ustawowo określonej postaci, na przykład wydruk tytułu wykonawczego) mają automatycznie ponumerowane strony, są zatytułowane, oznaczone nazwą jednostki, nazwą programu

przetwarzania, datą sporządzenia i nazwiskiem sporządzającego. Wydruki ksiąg rachunkowych są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe. Uruchomienie procedury zamykania poszczególnych miesięcy automatycznie wywołuje w pierwszej kolejności zestaw procedur sprawdzających spójność danych, aby wykluczyć ewentualne błędy powstałe w wyniku na przykład awarii lub zmian w planie kont. Ta kontrola obejmuje między innymi sprawdzenie zgodności księgi głównej z księgami pomocniczymi na wszystkich poziomach analitycznych księgowania bilansowych i pozabilansowych, zgodności dziennika z księgami pomocniczymi i zestawieniem obrotów i sald, kompletności ujęcia dokumentów do sprawozdań budżetowych. Po zakończeniu kontroli z rezultatem bezbłędnym następuje zamknięcie dziennika, księgi głównej i ksiąg pomocniczych. W systemie zarejestrowana jest informacja pozwalająca zidentyfikować osobę, która dokonała zamknięcia ksiąg, oraz data dokonania zamknięcia. Stosowne zestawienia można wykonać w postaci wydruku lub na ekran już niezależnie od momentu wykonywania procedury zamykania. Wydruk dziennika, który z powodu olbrzymich rozmiarów byłby uciążliwy do przechowywania w postaci wydruku, można zachować w postaci raportu na dowolnym nośniku danych i wydrukować w razie potrzeby. Ten sposób przechowywania raportów można stosować oczywiście nie tylko do dziennika. Dostęp do danych z zamkniętego okresu jest nieograniczony w zakresie przeglądania.

Procedury i funkcje instalacji efka

1. Obsługa katalogu użytkowników programu i uprawnień.
2. Zmiana hasła własnego.
3. Zmiana hasła innego użytkownika.
4. Zakładanie nowego okresu obrachunkowego.
5. Obsługa katalogu kont księgi głównej (wykazu kont).
6. Obsługa katalogu dzienników.
7. Obsługa katalogu rodzajów dokumentów.
8. Obsługa katalogu kas.
9. Obsługa katalogu schematów księgowych.
10. Obsługa katalogu podatników, kontrahentów i dłużników – firmy i osoby fizyczne.
11. Obsługa katalogu kodów terytorialnych.
12. Obsługa katalogu oddziałów banków.
13. Obsługa katalogu składowych klasyfikacji budżetowej: działów, rozdziałów, paragrafów dochodów i wydatków, źródeł finansowania, rodzajów zadań.
14. Obsługa katalogu dysponentów środków budżetowych.
15. Obsługa katalogu zadań inwestycyjnych.
16. Obsługa katalogu budżetów i podziałek klasyfikacji budżetowej dla budżetu gminy, środków pozabudżetowych, pomocowych, dochodów Skarbu Państwa itp.
17. Obsługa katalogu klasyfikacji wydatków strukturalnych.
18. Obsługa katalogu stawek podatku vat.
19. Obsługa katalogu klasyfikacji zakupów vat.
20. Obsługa katalogu jednostek miary.
21. Obsługa katalogu sposobów płatności.
22. Obsługa katalogu rodzajów terminów płatności.
23. Obsługa katalogu typów operacji.
24. Wprowadzanie danych o zmieniających się wysokościach odsetek ustawowych i podatkowych oraz innych używanych wskaźników.

25. Rejestrowanie dowodów wpłat podatkowych i pozostałych oraz wpływów do wyjaśnienia z możliwością automatycznego zarachowania wpłaty.
26. Rejestrowanie dowodów wypłat z możliwością automatycznego pobrania przelewów.
27. Rejestrowanie, drukowanie i ewidencja faktur i innych dowodów sprzedaży.
28. Transmisja dokumentów sprzedaży na konta księgi głównej.
29. Rejestrowanie i ewidencja faktur i innych dowodów zakupu.
30. Transmisja dokumentów zakupu na konta księgi głównej.
31. Rejestrowanie i wydruk not księgowych wewnętrznych i wszelkich dowodów źródłowych.
32. Rejestrowanie decyzji o umorzeniu należności i odsetek.
33. Rejestrowanie dokumentów na konta pozabilansowe.
34. Stornowanie zapisów księgowych.
35. Prezentacja stanu rozrachunków wybranego podatnika lub dłużnika z możliwością naliczenia odsetek od zaległości na dowolny dzień.
36. Wystawianie, drukowanie i ewidencja bankowych dowodów wpłat.
37. Wystawianie, drukowanie i ewidencja postanowień o zarachowaniu wpłaty.
38. Wystawianie, drukowanie i ewidencja informacji o zarachowaniu wpłaty.
39. Wystawianie, drukowanie i ewidencja upomnień.
40. Wystawianie, drukowanie i ewidencja wezwań do zapłaty.
41. Wystawianie, drukowanie i ewidencja tytułów wykonawczych.
42. Drukowanie ewidencji tytułów wykonawczych.
43. Analiza należności objętych tytułem wykonawczym.
44. Wyliczanie rozkładu nowych rat dla decyzji zmieniających terminy płatności zaległych należności i odsetek.
45. Ewidencja decyzji o rozłożeniu na raty i odroczeniowych.
46. Przywrócenie pierwotnych terminów płatności w przypadku niedotrzymania terminów płatności rat według decyzji zmieniającej.
47. Wydruk zawiadomienia z wpływów do wyjaśnienia.
48. Przypis odsetek naliczonych na dowolny dzień.
49. Przypis odsetek wpłaconych.
50. Wyksięgowanie odsetek naliczonych a niezapłaconych.
51. Wystawianie, drukowanie i ewidencja not odsetkowych.
52. Odpis aktualizujący należności.
53. Przypis pobranych kosztów upomnień.
54. Przypis różnych opłat w wysokości wpłaty.
55. Naliczanie oprocentowania od należności długoterminowych.
56. Przeksięgowanie należności długoterminowych na bieżące wraz z oprocentowaniem.
57. Rozliczenie łącznego zobowiązania pieniężnego na podatek od nieruchomości, rolny i leśny.
58. Wystawianie, drukowanie i ewidencja przelewów bankowych.
59. Transmisja przelewów do programu bankowego.
60. Wystawianie i ewidencja dyspozycji wypłat kasowych.
61. Obsługa kasowa – prowadzenie, wydruk i ewidencja raportów kasowych, wydruk i ewidencja dowodów KP i KW jako druki ścisłego zarachowania.
62. Generowanie dowodu KW z tytułu odprowadzenia dochodów na rachunek bankowy.
63. Transmisja raportów kasowych na konta księgi głównej.
64. Rejestrowanie i ewidencja umów sprzedaży.
65. Generowanie faktur lub innych dowodów sprzedaży na podstawie zarejestrowanych umów z możliwością automatycznej waloryzacji według wybranego wskaźnika.
66. Rozliczenie zakupu – wykazy towarów w drodze i dostaw nie fakturowanych.

67. Wyksięgowanie wskazanych różnic – odchyłeń cen zakupu od ewidencyjnych.
68. Rejestrowanie i ewidencja umów zakupu.
69. Generowanie zaangażowania na konta pozabilansowe na podstawie zarejestrowanych umów.
70. Generowanie zaangażowania na konta pozabilansowe na podstawie innych dowodów zakupu nie objętych umowami.
71. Kontrola realizacji umów zakupu poprzez konieczność kojarzenia zakupów z umowami.
72. Rejestrowanie i ewidencja gwarancji i zabezpieczeń.
73. Wprowadzanie planu finansowego i jego kolejnych wersji.
74. Export zmian planu finansowego do księgowości gminy (efkab).
75. Karta wydatków – stan realizacji planu finansowego w zakresie zaksięgowanego zaangażowania, kosztów i wydatków.
76. Bieżąca kontrola realizacji planu finansowego z uwzględnieniem wszelkich zarejestrowanych informacji: umowy przygotowane oczekujące na podpis, zaangażowanie na podstawie umów, zobowiązania na podstawie faktur zarejestrowanych, koszty i wydatki z uwzględnieniem zapisów w zbiorach roboczych.
77. Zestawienia należności, zaległości i nadpłat.
78. Struktura wiekowa należności.
79. Analiza windykacji należności.
80. Zestawienia zobowiązań wymagalnych i bieżących.
81. Struktura wiekowa zobowiązań.
82. Wydruk dziennych zestawień obrotów księgowych.
83. Wydruk miesięcznych zestawień obrotów księgowych.
84. Zestawienie obrotów i sald syntetyczne i analityczne.
85. Sprawozdanie z dochodów budżetowych własnych RB-27S.
86. Export sprawozdań RB-27S do formatu XLS.
87. Sprawozdanie z dochodów Skarbu Państwa RB-27ZZ.
88. Sprawozdanie z wydatków budżetowych RB-28S.
89. Export sprawozdań RB-28S do formatu XLS.
90. Dane do sprawozdania z zaległości według klasyfikacji PKD.
91. Dane do sprawozdania z należności według grup RBN.
92. Dane do sprawozdania z wydatków strukturalnych.
93. Rejestry sprzedaży vat.
94. Rejestry zakupu vat.
95. Rozliczenie podatku vat według klasyfikacji budżetowej.
96. Dziennik.
97. Rachunek zysków i strat.
98. Bilans.
99. Wystawianie, drukowanie i ewidencja potwierdzeń sald.
100. Zamykanie miesiąca wstępne i ostateczne.
101. Zamykanie okresu obrachunkowego z automatycznym zamknięciem sald kont wynikowych.
102. Zarządzanie stawkami każdego typu podatku.
103. Ewidencja kartotek nieruchomości osób fizycznych i osób prawnych.
104. Ewidencja danych stanowiących oznaczenia działek, budynków, lokali, ksiąg wieczystych.
105. Ewidencja kartotek właścicieli środków transportu.
106. Ewidencja środków transportowych.
107. Naliczanie podatku na podstawie wprowadzonych parametrów.

108. Przesyłanie naliczonego podatku na konta księgowe.
109. Wystawianie, drukowanie i ewidencja decyzji wymiarowych.
110. Ewidencja deklaracji podatkowych.
111. Wystawianie, drukowanie i ewidencja wezwań.
112. Wystawianie, drukowanie i ewidencja postanowień.
113. Wystawianie, drukowanie i ewidencja zaświadczeń.
114. Generowanie i drukowanie dokumentów, takich jak np. rejestry wymiarowe, rejestry przypisów i odpisów, różnice ze stawek, stany na dany dzień, zestawienia zwolnień, zakłady pracy chronionej.
115. Rejestracja wniosków o zwrot akcyzy za paliwo rolnicze.
116. Wystawianie, obliczanie kwot i drukowanie decyzji o zwrocie akcyzy za paliwo rolnicze.
117. Wystawianie przelewów i raportów do kasy, z tytułu zwrotu akcyzy za paliwo rolnicze.
118. Import danych o pojazdach.
119. Eksport danych do pliku w formacie XML o strukturze określonej załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

Ad. 7

Opis założeń do systemu ewidencji środków trwałych <bdf.srt.net>

Dane przechowywane są w księgach inwentarzowych. Ilość ksiąg inwentarzowych jest nieograniczona. Dla każdej księgi odrębnie definiuje się strukturę numeru inwentarzowego oraz uprawnienia użytkowników systemu do przeglądania. Księgi przechowują również dane środków trwałych zlikwidowanych, stan ewidencji na dowolny dzień można uzyskać zarówno na ekran jak i w postaci raportu.

Jednostka ewidencyjna (definicja środka trwałego) składa się z części stałej i zmiennej. Część stała to przynależność jednostki do jednej z zdefiniowanych ksiąg inwentarzowych, numer inwentarzowy, data wpisu do ewidencji i wypisu, symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT) oraz nazwa środka. Część stała identyfikuje jednostkę i nie podlega archiwizowaniu zmian, co oznacza, że dana jednostka może mieć tylko jedną wartość danego parametru w czasie swojego życia, co oczywiście nie wyklucza dokonywania zmian w trybie korekty danych (np. data wpisu do ewidencji może być tylko jedna dla danej jednostki, ale można ją dowolną ilość razy korygować – oczywiście przy spełnieniu warunków związanych z blokadą okresów). Parametry części stałej są przez system bezwzględnie wymagane.

Część zmienna definicji środka trwałego jest zależna od KŚT. Dla każdego KŚT lub dla całych grup rodzajowych definiuje się jakie dane (charakterystyki) będą zbierane. Przewidziane są charakterystyki:

- typu numerycznego (z określeniem rozmiaru i precyzji) do przechowywania np. wartości początkowej, umorzenia, powierzchni, stawki amortyzacji itp.;
- typu tekstowego (z określeniem rozmiaru i maski) do przechowywania np. numeru działki, numeru księgi wieczystej itp.;
- typu słownikowego (z dynamicznie budowanym słownikiem wartości) do przechowywania parametrów mających przyjmować tylko wartości istniejące w słowniku np. położenie (ulica), główny użytkownik, sposób zagospodarowania itp.

Charakterystyki definiuje się dla całej ewidencji, a następnie dla poszczególnych grup rodzajowych określa się sposób wykorzystania danej charakterystyki w następujących kategoriach:

- charakterystyka wymagana, opcjonalna lub nie występująca np. wartość początkowa jest najczęściej obowiązkowo wymagana dla wszystkich grup, stawka amortyzacji najczęściej nie występuje dla środków z grupy 0, numer księgi wieczystej najczęściej jest parametrem opcjonalnym dla gruntów i nieruchomości tzn. jeśli jest znany to wpisujemy a jeśli nie, to zostawiamy puste pole, które można uzupełnić gdy będzie już znane;
 - charakterystyka wielokrotna lub pojedyncza np. wartość początkowa, główny użytkownik, stawka amortyzacji są charakterystykami pojedynczymi – mogą zmieniać się w czasie, ale w danym momencie mogą przybierać tylko jedną wartość w przeciwieństwie do charakterystyk wielokrotnych, którym można na jeden moment przydzielić kilka wartości np. położenie kanalizacji w kilku ulicach;
 - charakterystyki numeryczne obliczalne - gdy potrzebujemy znać wielkość zmiany wartości danej charakterystyki w danym czasie np. wartość początkowa, umorzenie;
 - charakterystyki złożone - w sytuacji, gdy oprócz wystąpienia kilku wartości danego parametru w danym czasie istotny jest jego udział w innym parametrze np. sposób zagospodarowania: cały środek trwały może być w jeden sposób zagospodarowany, albo np. część działki jest oddana w dzierżawę, część w trwały zarząd a część pozostaje niezagospodarowana i chcemy ewidencjonować powierzchnie i wartości poszczególnych części (w takim wypadku program sprawdza czy suma poszczególnych części jest równa wartości parametru dla całego środka).
- Wartości tej części definicji środka trwałego mogą zmieniać się w czasie, zmiany są archiwizowane, zawsze można uzyskać stan ewidencji na dowolny dzień.

Zmian danych (wyłączając oczywiście korekty typu poprawa błędu ortograficznego w nazwie środka) dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, których parametry również przechowuje się w systemie, a w szczególności data, numer i treść dokumentu. Istnieje możliwość drukowania dowodów OT, PT, LT, MT itp. Poszczególne zdarzenia związane z ewidencją środków trwałych (przyjęcia, zbycia, naliczenie amortyzacji) powinny być zdefiniowane w szczególności umożliwiającej co najmniej wykonanie sprawozdania SG-01 oraz automatyczne zadekretowanie na konta księgowe.

Program nalicza amortyzację miesięczną metodą liniową (inne ewentualnie stosowane metody są możliwe do zaprogramowania) z możliwością księgowego ujęcia w dowolnym okresie, tzn. możliwe jest naliczanie amortyzacji w każdym miesiącu lub np. raz w roku. Proces naliczania amortyzacji każdorazowo sprawdza i ewentualnie koryguje naliczenie od początku roku, co oznacza, że jeśli po naliczeniu amortyzacji za dany okres nastąpiły zmiany mające wpływ na jej wysokość np. zmiana stawki lub dowartościowanie środka, to ewentualne różnica zostanie uwzględniona w najbliższym naliczeniu. Program wykonuje również plan amortyzacji na przyszłe okresy.

Likwidacja (też zbycie, przekazanie, sprzedaż itp.) całościowa wymaga od operatora jedynie podania parametrów dowodu ubycia z ewidencji (LT, PT, faktura itp.). Zaprogramowane są dwie metody likwidacji częściowej: procentowa i proporcjonalna. Procentowa oznacza, że zlikwidowana jest taka sama (podana przez operatora) część wszystkich parametrów obliczalnych czyli np. wartości początkowej, umorzenia i powierzchni. Likwidację proporcjonalną stosuje się w sytuacji, gdy wraz z zmianą jednego parametru powinna nastąpić zmiana innych np. ubywa część powierzchni - tylko tę zmianę powierzchni wpisuje operator - a taka sama część wartości i umorzenia ubywa automatycznie.

Moduł inwentaryzacji umożliwia przeprowadzenie spisu z dowolnych ksiąg inwentarzowych, KŚT oraz użytkowników. Spis przeprowadza się przy użyciu osobnego programu <bdf.arkuszSRT> który może być uruchomiony na dowolnym komputerze, nawet jeśli nie posiada on połączenia z bazą danych. Wpisywanie środków trwałych na arkusz inwentaryzacyjny może odbywać się poprzez wybranie z listy, wyszukanie po fragmencie nazwy lub po jego numerze. Po zakończeniu spisu dane inwentaryzacji zostają wczytane do systemu <bdf.srt.net> gdzie można sporządzić wydruki wyceny oraz różnic inwentaryzacji.

Katalog użytkowników systemu <bdf.srt.net> jest wspólny z katalogiem systemu <bdf.efka.net>. System uprawnień działa w dwóch płaszczyznach. Uprawnienia do ksiąg inwentarzowych dotyczą możliwości przeglądania i dokonywania wpisów w danej księdze. Uprawnienia szczegółowe dotyczą poszczególnych charakterystyk i są użyteczne w sytuacji, gdy z tych samych danych korzysta większa ilość użytkowników a w szczególności z różnych wydziałów. Można ograniczać prawo przeglądania poszczególnych charakterystyk dla poszczególnych grup użytkowników. W sytuacji udostępnienia prowadzenia księgi przez wydział głównego użytkownika uprawnienia do wpisywania znacznej części danych mogą mieć pracownicy tego wydziału, natomiast wydziałowi księgowości pozostaną pełne uprawnienia do charakterystyk typu stawka amortyzacji, umorzenie, dekret księgowy itp. Aby taka współpraca była bezkonfliktowa przewidziano system zabezpieczeń polegający na ograniczaniu prawa korekty tych parametrów, które brały już udział w obróbce księgowej np. charakterystykę typu numer księgi wieczystej zapewne można poprawić w dowolnym momencie (nawet po zaksięgowaniu operacji na konta księgowe), natomiast wartość nabycia tylko do momentu zaksięgowania, a jeśli zachodzi bezwzględna potrzeba wykonania takiej poprawki, to musi się to odbyć za wiedzą księgowości, co wiąże się ze zmianą statusu dokumentu, wycofaniem z kont i ponownym zaksięgowaniem po poprawce. Do administratora systemu należy decyzja czy te same dane mogą być uzupełniane przez pracowników różnych wydziałów, czy raczej każdy wydział odpowiada za odrębny zakres danych. Każdy zapis (nowy lub korekta) do bazy danych jest oznaczony identyfikatorem użytkownika oraz dokładnym czasem dokonania zmiany.

System raportowania umożliwia modelowanie raportów z poziomu programu. Układy danych na ekranie, wielkość czcionki oraz paleta kolorów podlegają personalizacji. Program ma wbudowany wewnętrzny komunikator i system automatycznych powiadomień (wspólny z systemem efka ze względu na wspólny katalog użytkowników).

Ad. 8, 9

Zadaniem systemu Kadry i Płace jest prowadzenie kartoteki pracowników. W połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji. System charakteryzuje się wyjątkowo prostą obsługą, z możliwością uzyskania natychmiastowej podpowiedzi podczas pracy.

Ad. 11

Funkcjonalność systemu PB_EWID:

- Zmiana zameldowania oraz wymeldowanie
- Rejestracja zmiany stanu cywilnego i zmiany imienia i nazwisk
- Rejestracja wymiany dokumentu tożsamości

Wyszukiwanie osób w ewidencji wg wymaganych kryteriów
Prowadzenie rejestrów wyborczych, drukowanie list wyborczych (również w .pdf)
Możliwość tworzenia geografii bazy danych na potrzeby wyborów, naboru do szkół itp.
Prowadzenie rejestrów osób poszukiwanych przez policję i utraconych dowodów osobistych
Drukowanie KOM, wezwań, zaświadczeń, poświadczeń i zawiadomień, adresowanie kopert do urzędów
Korekta danych i uzupełnianie danych archiwalnych
Statystyka zdarzeń i Dziennik udostępnień, raportowanie pracy urzędu
Przekazywanie do GUS zestawień statystycznych DW2 i DW3 w formie elektronicznej
Wykonywanie operacji masowych jak zmiana administracyjna nazw ulic i zameldowania
Eksport danych w formacie wstępnego ładowania danych

System PB_EWID jest oprogramowaniem zaprojektowanym w architekturze klient-serwer, w której oprogramowanie aplikacyjne instalowane jest na stacjach roboczych, natomiast baza danych na serwerze. System PB_EWID wytworzony został w technologii Sybase PowerBuilder.

Ad. 12

PB_USC Komputerowy System Rejestracji Aktów Stanu Cywilnego USC dostosowany jest do obowiązującej Ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 56 z roku 1986 poz. 180) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 lutego 1987r. sprawie zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, prowadzenia i kontroli ksiąg stanu cywilnego ich przechowywania i zabezpieczenia (Dz. U. Nr 7 z roku 1987 poz. 43). Jest programem użytkowym, wspomagającym czynności urzędu w zakresie rejestracji aktów i wydawania odpisów aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.

Program umożliwia:

- rejestrację zdarzeń
- wydawanie odpisów
- drukowanie aktów na bazie zapewnień
- skanowanie i wprowadzenie archiwalnych aktów do komputerowego skorowidza
- drukowanie zaświadczenia o zdolności prawnej
- redagowanie protokołów, decyzji i innych dokumentów
- automatyczne adresowanie zawiadomień, adresowanie kopert, indeks rzeczowy pism.

Ad. 13

Program wyposażony w moduł raportowy, generujący różnorakie zestawienia na potrzeby analityczne. Posiada przejrzysty interfejs dostosowany do przeglądania dużej ilości danych. Tworzenie pism może odbywać się we wbudowanym edytorze i przy pomocy szablonów pism.

Program Koncesje Alkoholowe posiada cztery główne rejestry:

- złożonych wniosków o przyznanie koncesji,
- wydanych zezwoleń,
- przedsiębiorców,
- rejonów.

Rejestry posiadają pasek przeszukiwania, umożliwiający szybkie przeglądanie zgromadzonych informacji. Poszczególne elementy list są wyróżnione kolorystycznie, w zależności od nadanego im statusu.

Rejestry wniosków i zezwoleń wspomagają użytkownika poprzez automatyczne tworzenie pism w oparciu o szablony. Dodatkowo rejestr zezwoleń ma opcję generowania druczków polecenia zapłaty z już wyliczoną opłatą koncesyjną i wstawionymi informacjami o płatniku. Każdy z rejestrów może być podzielony na podgrupy, zdefiniowane wedle dowolnych kryteriów. Taki podział wprowadza dodatkowy porządek oraz - dzięki możliwości tworzenia raportów dla dowolnie wybranej grupy - zwiększa możliwości statystyczne programu.

Program generuje cztery rodzaje raportów:

- lista przedsiębiorstw posiadających koncesję,
- rozliczenia wydanych zezwoleń,
- oświadczenia złożone przez przedsiębiorców,
- kwoty rat z możliwością zapisu danych dla programu księgowego.

Każdy z raportów może być generowany w oparciu o szczegółowe parametry, m.in. dla wybranej grupy przedsiębiorstw, według przedziałów czasowych czy statusu zezwolenia. Raporty można eksportować do innych programów (do Worda, Excela, jako strony internetowe lub dokumenty PDF).

Opcje eksportu dają olbrzymie możliwości dalszego przetwarzania i publikowania danych. Użytkownik może tworzyć proste zestawienia do akt urzędu, do szczegółowej analizy w arkuszach kalkulacyjnych albo sporządzać publikacje przeznaczone do Biuletynu Informacji Publicznej.

Ad. 14

Aplikacja umożliwiającą zbieranie, przechowywanie, analizę informacji dotyczących zasobów gmin województwa w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych, przedstawianie ich w formie graficznej na mapie gminy (powiatu, województwa), generowanie raportów o stanie sił i środków gminy, powiatu, zliczanie zasobów w układzie gminnym, powiatowym, wojewódzkim lub wybranych jednostek administracji samorządowej.

Moduł mapowy umożliwia: prognozowanie skażeń i zagrożeń oraz zobrazowanie ich na mapie, automatyczne wyszukiwanie miejscowości i ich umiejscawianie na mapie a ponadto ma rozbudowany moduł graficzny umożliwiający wykonywanie planów, lub zobrazowanie sytuacji kryzysowej na mapie.

Przy pomocy „ARCUS 2005” rozwiązany jest problem kompleksowego gromadzenia danych od szczebla gminy do szczebla województwa i transferu danych z gminy do powiatu i województwa. Jest to narzędzie funkcjonujące w jednostkach samorządowych szczebla gminy i powiatu oraz na szczeblu wojewódzkim w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim a także kilku innych województwach. Aplikacja wykorzystywana jest też w jednostkach administracji zespolonej i niezespolonej w dwóch województwach. Podstawowym źródłem informacji w bazie jest gmina, która po wprowadzeniu danych, dokonuje ich transferu do szyfrowanego, binarnego pliku wymiany. Plik (wielkość od kilku do stukilkudziesięciu KB w zależności od ilości informacji) przesyłany jest jako załącznik poczty elektronicznej do starostwa powiatowego i WCZK. Operator bazy wczytuje dane z pliku, które aktualizują dane w jego bazie co jest sygnalizowane w polach informacyjnych obrazujących datę dokonanych w gminie zmian oraz datę transferu danych (informacje te zawarte są w pliku wymiany).

Ad. 15

Program do prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali. EGBV jest w pełni dostosowany do wymogów Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków. W roku 2003

wprowadzono nową wersję programu działającą w środowisku Windows przy wykorzystaniu transakcyjnej bazy Pervasive SQL. Program działający w środowisku Windows jako następca wersji „dos”, realizuje w pełni wszystkie funkcje oraz układ opcji programu EGBV – działającego w środowisku DOS. Program umożliwia i zapewnia:

- stabilną i szybką pracę na lokalnych stanowiskach oraz w sieci, nawet na bardzo dużych bazach przy jednoczesnej pracy wielu operatorów,
- pełną kontrolę i bezpieczeństwo danych – zawarte w programie procedury naprawcze bazy nie wymagające wiedzy informatycznej użytkownika,
- przejrzysty układ wprowadzania zmian,
- pełną spójność i wzajemne relacje danych o gruntach, budynkach i lokalach,
- pełne rejestrowanie zmian wraz z ich autoryzacją,
- możliwość odtworzenia stanu historycznego na dowolny zadeklarowany dzień,
- możliwość generowania raportów oraz raportów użytkownika w oparciu o proste panele edycji zapytań do bazy, oraz w oparciu o edytor zapytań SQL.
- nowatorski system zasilania bazy protokołami zmian pozwalający na prowadzenie bazy rozproszonej z możliwością pakietowego – wzajemnego uzupełniania danych,
- porządkowanie danych – bazy adresowej, nazewnictwa osób prawnych, zasilanie zewnętrznymi bazami PESEL i REGON,
- współpracę z innymi systemami, w tym z mapami numerycznymi i programami podatkowymi,
- wydanie danych zawartych w bazach baz w formacie SWDE, w trybie inicjalizacji oraz aktualizacji,
- rejestrowanie cen i wartości nieruchomości – w oparciu o opublikowany przez GUGIK standard wymiany danych w formacie SWDE/SWING.

Ad. 16

Aplikacja obsługująca grafikę komputerową. Aplikacja została stworzona do infrastruktury informacji geograficznej funkcjonującej w Polsce. Program umożliwia prowadzenie graficznej bazy danych oraz powiązanie jej z danymi opisowymi (w postaci zintegrowanej tabeli lub zewnętrznej bazy danych) oraz wykonywanie analiz przestrzennych, będąc tym samym podstawą Systemu Informacji o Terenie. Dane w programie EWMAPA przechowywane są w pięciu podstawowych strukturach: działki, warstwy, obiekty, rastry, szrafury. Aplikacja umożliwia również wymianę danych (eksport i import) pomiędzy formatami .dxf oraz .shp.

Ad. 17

Program EWOPIS dla gmin pozwala na wgląd w dane opisowe operatu ewidencji gruntów i budynków, pozyskane od jednostki prowadzącej ewidencję. Na funkcjonalność programu składają się: możliwość wglądu w ewidencję podmiotów (osób fizycznych, instytucji, małżeństw, podmiotów grupowych) oraz przedmiotów ewidencji (działek, budynków, lokali), a także wgląd w jednostki rejestrowe (gruntowe, budynkowe, lokalowe), import i eksport danych do SWDE, pełna współpraca i integracja z programem EWMAPA, pełna współpraca z programami MIENIE, UW, UMOWY. Program EWOPIS dla gmin działa w oparciu o bazę SQL Firebird, zapewniającą wysokie bezpieczeństwo, a także dużą szybkość i niezawodność. EWOPIS dla gmin dostępny jest wyłącznie dla jednostek samorządu terytorialnego.

Ad. 18

„Besti@”

Program został stworzony w ramach umowy Nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną (nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL) w ramach projektu PHARE 2002/000-580.01.09. ma on na celu wsparcie służb finansowych jednostek samorządu terytorialnego w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów. System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetów JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych. Program obsługuje elektroniczne przesyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej. Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Ad. 19

„Program Płatnik”

Program przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek i pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych
- Import danych z systemu kadrowo – płacowego
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania do dokumentów ubezpieczeniowych.
- wykorzystanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku
 - drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty

Przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego

- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwiło to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

Ad. 20

„e-PFRON OffLine”

Program przeznaczony jest do składania zarządowi PFRON deklaracji wpłat lub informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez pracodawców podlegających obowiązkowi wpłat na fundusz. Pozwala na tworzenie dokumentów przez pracodawców i wysyłanie ich przez Internet. Zapewnia pełne bezpieczeństwo i poufność przesyłanych danych poprzez:

- zastosowanie podpisu elektronicznego do weryfikacji i autoryzacji dokumentów,
- wykorzystanie szyfrowania, czyli protokołu https (SSL) do transmisji danych,
- ograniczenie ilości prób błędnego logowania,
- możliwość różnicowania poziomu uprawnień użytkowników.

System został podzielony na dwie części: lokalną aplikację e-PFRON OffLine oraz internetową aplikację e-PFRON OnLine. Podział taki zapewnia możliwość wydzielenia najbardziej czasochłonnych prac związanych ze sporządzeniem dokumentów i dzięki temu do minimum ogranicza aktywny czas połączenia z Internetem. Aplikacja lokalna e-PFRON OffLine umożliwia m.in. przygotowanie i elektroniczne podpisywanie dokumentów

Ad. 21

Program „Legalis”

Program został stworzony z myślą o pracownikach urzędów administracji samorządowej oraz osobach świadczących obsługę prawną w urzędach administracji samorządowej. Program Legalis dla samorządu zawiera:

- akty prawne, w tym prawo miejscowe,
- orzeczenia i pisma urzędowe,
- komentarze,
- monografie,
- piśmiennictwo,
- kalkulatory.

Ad. 22

„Legislator”

Edytor Aktów Prawnych XML Legislator służy do sporządzania aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych, zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów:

- ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłoszeniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz.U. z 2011r. nr 197, poz.1172, z późn. zmianami)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011r. w sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz.u. z 2011r. nr 289, poz.1699)
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. nr 100, poz.908).

Akty prawne są tworzone w EAP XML w postaci „tekstu strukturalnego w formacie XML” i opatrywane bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu bezpośrednio w edytorze, bez konieczności używania do tego żadnych dodatkowych aplikacji. Podpisywanie aktów jest proste i intuicyjne. Ponadto, obsługiwany

jest tzw. „wielopodpis” oraz podpis w trybie tzw. „kontrasygnaty” – pozwala to na podpisywanie aktów zarówno w standardowych sytuacjach (jednoosobowy organ wydający), jak również gdy mamy do czynienia z organem wieloosobowym lub w przypadkach wydawania aktów we współdziałaniu z innym organem / organami.

Podstawowe funkcje programu to:

- dostępne tryby pracy: stanowiskowy oraz sieciowy,
- możliwość opatrywania aktów bezpiecznym podpisem elektronicznym walidowany za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
- znakowanie czasem,
- sprawdzanie polskiej pisowni,
- automatyczna konwersja „zwykłego” tekstu (np. z MS Word) na „tekst strukturalny w XML”,
- możliwość definiowania własnych ustawień formatowania,
- TABELLE: możliwość kopiowania tabel z innych aplikacji oraz ich tworzenia bezpośrednio w Edytorze XML, możliwość formatowania tabel – wraz ze zmianą rozmiarów kolumn, skalania komórek, etc.,
- OBRAZY: możliwość umieszczania obrazów, zmiany ich rozmiarów,
- ZAŁĄCZNIKI: możliwość dodawania załączników (w tym w innych formatach niż XML), dodawanie załączników do załączników (występuje np. w statutach, regulaminach)
- BUDŻETY: możliwość tworzenia uchwał budżetowych bezpośrednio z plików XML generowanych przez program Besti@, jak również przez program WIZJA,
- PLANY ZAGOSPODAROWANIA: możliwość tworzenia aktów tego typu – bardzo obszernych, o dużej złożoności oraz specyficznej strukturze (w szczególności załączników),
- IMPORT: możliwość importu aktów utworzonych w formacie generowanych przez „rządowy” edytor EDAP, poza tym możliwość „konwersji w locie” na XML tekstów w innych formatach,
- EKSPORT: możliwość zapisywania aktów utworzonych w XML także w innych formatach: PDF, RTF, DOC, DOCX, ODT (z zachowaniem formatowania),
- integracja z systemem „Elektroniczne Dzienniki Urzędowe” – możliwość wysyłania aktów do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym bezpośrednio z poziomu Edytora XML,
- integracja z EOD Urzędu – do tego celu producentom EOD udostępniane są specjalne „biblioteki integracyjne”,
- integracja z Bazą Własnych oraz BIP Urzędu.

Ad. 23

„GOMIG-Odpady”

Program GOMIG-Odpady stanowi dedykowane narzędzie wspomagające pracę wydziałów komunalnych oraz ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami. Aplikacja realizuje wszystkie obowiązki gminy wynikające z nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

§ 3

Szczegółowy opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zawierają instrukcje użytkownika poszczególnych programów, znajdujące się przy stanowiskach pracy wyposażonych w poszczególne programy.

§ 4

Wszelkie dane i ustawienia programowe podlegają codziennemu zapisowi na wymiennym nośniku DVD-R.

§ 5

Kopie zapasowe bez danych albo programów przechowywane są w metalowej szafie w Serwerowni – Wydziału Organizacyjnego.

§ 6

Wszelkie dane zawarte w powyższych programach zabezpieczone są w następujący sposób:

- 1) każda osoba uruchamiająca komputer musi wprowadzić hasło na poziomie biosu,
- 2) aby zalogować się do serwera, trzeba wprowadzić nazwę użytkownika i hasło do niego przypisane, co uprawnia konkretnego użytkownika do korzystania z określonych zasobów udostępnionych na serwerze,
- 3) po uruchomieniu odpowiedniego programu użytkownik musi podać swoją nazwę, a następnie hasło, co pozwala na wejście do programu i korzystanie z niego w ramach, które wcześniej zostały ustalone przez administratora programu (poprzez określenie uprawnień dostępu dla każdego zalogowanego użytkownika),
- 4) wszelkie hasła, wykorzystywane do powyższych czynności, znane są tylko uprawnionym pracownikom urzędu, raz w miesiącu następuje zmiana haseł na inne.