

## Załącznik „Szczegółowe wymagania dla Systemów Dziedzinowych”

### 1. Wymagania ogólne:

- W przypadku, gdy Wykonawca przyjmie wariant wymiany systemów dziedzinowych funkcjonujących w jednostce Zamawiającego, zobowiązuje się do realizacji dostawy i wdrożenia powyższych systemów dziedzinowych wraz z opieką autorską w terminach zawartych w SOPZ dla zadania 1 oraz w Umowie. Wykonawca dostarczy i/lub skonfiguruje oprogramowanie systemowe jak i bazodanowe umożliwiając wydajną pracę wdrażanych systemów dziedzinowych. Obecnie systemy dziedzinowe Urzędu uruchomione są na infrastrukturze sprzętowej z oprogramowaniem opisanej w pkt 3. Jeżeli sprzęt i/lub Standardowe Oprogramowanie Systemowe Zamawiającego nie spełnia wymagań nowych systemów dziedzinowych (wydajności i skalowalności), Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia odpowiedniej do proponowanych systemów dziedzinowych platformy sprzętowo - programowej. Wykonawca zapewni, że Zamawiający nie będzie ponosił kosztów późniejszego utrzymania Standardowego Oprogramowania Systemowego (licencje muszą być bezterminowe) wymaganego do prawidłowej pracy dostarczonych systemów dziedzinowych (np. system operacyjny serwera, oprogramowanie baz danych itp.). Wykonawca powinien przyjąć założenie, że rozmiary obecnie użytkowanych baz danych osiągają rozmiar powyżej 10GB.
- Wszystkie programy powinny spełniać wymogi prawne, w tym dotyczące: ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.
- W przypadku, gdy Wykonawca przyjmie wariant wymiany systemów dziedzinowych, celem Zamawiającego jest, uzyskanie zamiennych systemów o funkcjonalnościach nie gorszych od obecnie użytkowanych przez Zamawiającego.

### 2. Wykonawca zobowiązany jest w szczególności do:

- Instalacji całości oprogramowania na serwerze/serwerach i stacjach roboczych.
- Przeprowadzenie instruktaży stanowiskowych dla pracowników wskazanych przez Zamawiającego w wymiarze:
  - dla grup użytkowników systemów dziedzinowych – 250 godz.,
  - dla administratorów systemów dziedzinowych – 75 godz.,
- przy stanowisku pracy w trakcie okresu wdrożenia - w wymiarze 3 godz. na stanowisko (max. 350 stanowisk),
- końcowy instruktaż dla grupy użytkowników systemów dziedzinowych – 200 godz.
- w terminach uzgodnionych z Zamawiającym.
- Opisane powyżej ilości godzin określają pulę godzin dla wszystkich systemów dziedzinowych. Podział procentowy szkoleń dla systemów zastępujących obecnie użytkowane: „Odpady w Gminie” – 30%, TAXI+ - 15%, < bdf.efka.net > -55%.
- Uruchomienia dostarczonych aplikacji oraz ich wdrożenie.
- Dostarczenie Instrukcji obsługi użytkownika oraz administratora systemów w terminie do dwóch tygodni przed pierwszym szkoleniem.
- Dostarczenie kopii wersji instalacyjnych baz danych zainstalowanych na serwerze/serwerach w terminie 7 dni od dnia instalacji programu.
- Dostarczenie kompletu dokumentacji zgodnie z wymogami określonymi w Umowie w paragrafie Dokumentacja.
- Zapewnienia współpracy dostarczonych aplikacji z systemami zewnętrznymi użytkowymi przez Zamawiającego w zakresie wymiany danych, w tym automatycznego księgowania.

- Wykonawca wdroży system bezpieczeństwa danych pozwalający na odzyskanie danych z czasu przed awarią (max do 5 min).
- Wdrożony system bezpieczeństwa powinien pozwolić na odtworzenie danych na serwerach zastępczych z 7 kolejnych dni wykonanych na koniec dnia.
- Poprawność kopii oraz odtworzenie danych na serwerach zastępczych będzie następowało pod nadzorem Wykonawcy raz na kwartał w czasie trwania Umowy.
- Aplikacje wykorzystujące kody kreskowe powinny współpracować z czytnikami kodów z emulacją klawiatury posiadanymi przez Zamawiającego.
- Wydruki z systemów dziedzinowych powinny być prawidłowo generowane na posiadanych przez UM drukarkach.

### 3. Infrastruktura sprzętowa oraz oprogramowanie w Urzędzie Miejskim w Radomiu:

#### **Serwer programu finansowo – księgowego <bdf.efka.net>**

firmy **BDF-Elin Sp. Z o.o.** z Bełchatowa

Model : PowerEdge T610

Procesor: 2 x Intel® Xeon™ E2645 2.4/5.86, 12MB, XWM, B1

Pamięć (RAM) : 32 GB

Dysk HDD : 6 x 300 GB SAS 15k w RAID5

Karta sieciowa: 2 X 1000Mbps

System operacyjny: Centos 5.8

Serwer bazy danych: Oracle Standard Edition One 10g Release 2 (10.2)

#### **Serwer programu TAXI+ firmy Rewucki**

Model : HP ML 370 G4

Procesor: 2 x Intel® Xeon™ CPU 3.40Ghz

Pamięć (RAM) : 4 GB

Dysk HDD : 4 x 72 GB SCSI 10k w RAID5, 1 X 146 GB SCSI 10k

Karta sieciowa: 2 X 1 Gbit

System operacyjny: Windows Serwer 2008 Standard SP2

#### **Serwer programu „Odpady w gminie” firmy PROFEKO z Radomia**

Model : DELL PowerEdge T420

Procesor: 2 x Intel® Xeon™ CPU E5-2430 0 # 2.20GHz

Pamięć (RAM) : 16 GB

Dysk HDD : 5 X 146 GB SAS 10k w RAID5

Karta sieciowa: 4 X 1 Gbit

System operacyjny: Windows Serwer 2012 Standard

Baza danych: MS SQL 2012 Express Edition

- ### 4. Wszystkie systemy muszą posiadać moduł administracyjny umożliwiający zarządzanie uprawnieniami użytkowników, grup użytkowników oraz parametryzację systemów do potrzeb Zamawiającego.

Zakończenie prac wdrożeniowych musi nastąpić do 30 września 2017 roku.

## 5. Szczegółowy opis funkcjonalny systemu do obsługi gospodarki komunalnej w Gminie Miasta Radomia. Obecnie użytkowany jest system „Odpady w Gminie” firmy PROFEKO Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu

### Wykaz skrótów

Program	Program - oprogramowanie opracowane i dostarczone przez Wykonawcę do obsługi systemu gospodarki komunalnej w Gminie Miasta Radomia
Baza	Poszczególne tabele, mechanizmy bazodanowe i wszystkie dane przechowywane przez Program w bazie danych.
Dane zewnętrzne	Dane z systemów zewnętrznych importowane do Programu.
GMR	Gmina Miasta Radomia.
OŚR	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Radomiu.
Nieruchomość	Konkretna działka lub adres, na którym są generowane odpady komunalne. Nieruchomość może się składać z wielu działek i wielu budynków.
Płatnik	Osoba fizyczna lub prawna zobowiązana do uiszczania opłat za wywóz odpadów stałych z nieruchomości. Do jednej nieruchomości może być złożonych wiele deklaracji. Na jednej nieruchomości może być wielu płatników. Jeden płatnik może składać oddzielne deklaracje na różne nieruchomości.
Właściciel	Osoba fizyczna lub prawna będąca właścicielem nieruchomości. Jedna nieruchomość może mieć wielu właścicieli. Właściciel może, ale nie musi być płatnikiem.
Firma wywozowa	Firma realizująca wywóz odpadów stałych / nieczystości ciekłych odpadów komunalnych. Dotyczy firm mających podpisane umowy na obsługę sektorów jak i firm, które podpisały z płatnikami umowy indywidualne.
Instalacja	Podmiot zajmujący się gospodarowaniem odpadami komunalnymi
PSZOK	Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów
Sektor	Obszar miasta/gminy określony stosowną Uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu. Wywóz odpadów z terenu sektora realizuje jedna firma wywozowa.
Deklaracja	Dokument przyjęty Uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości.
WIOŚ	Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska
JRWA	Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki
Usterka	Błąd w Programie utrudniający, ale nieblokujący działania dowolnego elementu Programu.
Awaria	Błąd w Programie uniemożliwiający działanie dowolnego elementu Programu.



## 5.1. Prawne aspekty realizacji zamówienia

Program ma spełniać obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności przepisy:

- Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. 2016 poz. 250, j.t.).
- Ustawy o odpadach z dnia 14 grudnia 2012r. (Dz. U z 2013r., poz. 21).
- Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych i zebranych odpadach komunalnych, odebranych nieczystościach ciekłych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 934).
- Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2016 poz. 599).
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2013r., poz. 1344).
- Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U2016, poz.922, j.t.).
- Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu nr 352/2016 w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasta Radomia (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2016 r. poz. 7846).
- Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu nr 296/2016 w sprawie podziału Gminy Miasta Radomia na 5 sektorów wywozowych do obsługi gospodarki odpadami komunalnymi (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2016 r. poz. 4074).
- Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu nr 72/2015 w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2015 r. poz. 1788).
- Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu nr 71/2015 w sprawie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawki opłaty na terenie Gminy Miasta Radomia (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2015 r. poz. 1787).
- Uchwały Rady Miejskiej w Radomiu nr 353/2016 w sprawie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług na terenie Gminy Miasta Radomia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów w zamian za uiszczoną przez właściciela nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego z 2016 r. poz. 7847).
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).
- Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 25 maja 2012 w sprawie poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz sposobu obliczania poziomu ograniczania masy tych odpadów (Dz. U. z 2012r., poz. 676).
- Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 29 maja 2012 w sprawie poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 645).

## 5.2. Określenie przedmiotu zamówienia

Program będzie umożliwiał obsługę PEKAO COLLECT.

Program będzie współpracował z czytnikami kodów kreskowych, drukarkami termotransferowymi, skanerami do skanowania dokumentów w formacie A4.

### **5.3. Określenie wymagań dla programu**

#### **5.3.1. Opis ogólny:**

Program do obsługi systemu gospodarki komunalnej w Gminie Miasta Radomia ma umożliwiać zarządzanie gospodarką komunalną w zakresie zagadnień wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2016, poz. 250, j.t.), a w szczególności w zakresie:

- Obsługi deklaracji – umożliwiać wprowadzanie danych zawartych w deklaracji oraz umożliwiać naliczanie opłat zgodnie z metodą naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Miasta Radomia.
- Rejestru Działalności Regulowanej.
- Sprawozdawczości.
- Ewidencji zbiorników bezodpływowych.
- Ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- Ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- Ewidencji umów zawartych na odbieranie nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości.
- Współpraca z modułem E-Uслуги Informacyjne.
- Portalu Ekstranetowego systemu gospodarki odpadami.
- Zarządzania i monitoringu gospodarką odpadami komunalnymi - Raporty.

Ponadto program musi stwarzać przyjazne środowisko pracy dla użytkownika, tj. charakteryzować się przejrzystością, intuicyjnością, prostotą obsługi, ergonomią pracy, (dot. nawigacji, formatek ekranowych, słowników zawierających standardowe dane powtarzalne, itp.).

Stosowanie Słowników:

- Program ma w jak największym stopniu wykorzystywać słowniki – podczas wprowadzania i edycji danych - eliminując tym samym ręczne wprowadzanie powtarzających się danych.
- Słowniki mogą być edytowane tylko przez uprawnionych użytkowników.
- Program ma nie dopuszczać, aby pola słownikowe – w przypadku braku danych w słowniku – mogły zostać uzupełnione poza słownikiem.
- W przypadku braku danych w słowniku, najpierw należy uzupełnić słownik.

Definiowanie raportów przez użytkownika:

Program musi umożliwiać definiowanie dowolnych raportów na podstawie informacji zgromadzonych w bazie danych Programu.

#### **5.3.2. Przechowywanie historii:**

- Program ma umożliwiać przechowywanie zmian danych bez możliwości ich modyfikacji i rejestrować wydawane dokumenty. Musi być możliwość odtworzenia stanu historycznego danych na wskazany dzień oraz dotarcia do rejestru wygenerowanych dokumentów.

#### **5.3.3. Użytkownicy**

- Pracownicy Urzędu Miejskiego w Radomiu.
- Podmioty zewnętrzne korzystające z portalu ekstranetowego (przedsiębiorcy objęte odpadami, Instalacje zagospodarowania odpadów, Punkt Selektywnego

Zbierania Odpadów Komunalnych) bez instalacji programu w tych jednostkach ale z możliwością logowania do programu i wprowadzania określonych danych.

#### 5.3.4. Prezentacja danych

- Zamawiający wymaga, aby program prezentował dane – w zależności od potrzeb i uprawnień użytkownika - w postaci ogólnej (tabelarycznej) oraz w postaci szczegółowej (formatka Kartoteki).
- Posiadał możliwość przeglądania wszystkich informacji dotyczących konkretnej Kartoteki.
- Posiadał możliwość przechodzenia pomiędzy kartotekami (w tym: możliwość wywołania – z Kartoteki nieruchomości - Kartotek płatników przypisanych do tej nieruchomości).
- Posiadał funkcje: filtrowania, wyszukiwania, sortowania, grupowania danych według dowolnych pól.
- Posiadał możliwość dodawania, modyfikowania, podglądu, usuwania danych przez uprawnionych użytkowników.

#### 5.3.5. Wprowadzanie danych

- Wykonawca zdefiniuje docelową bazę danych Programu wykonaną na podstawie importu danych z Programu Odpady w Gminie Profeko.
- Program ma umożliwiać:
- podpowiadanie danych ze słowników (nieruchomości, właścicieli nieruchomości, płatników) przy wprowadzaniu pierwszej deklaracji.
- podpowiadanie danych z poprzednich deklaracji przy składaniu kolejnych deklaracji.
- Powinna istnieć możliwość powiązania z nieruchomością wielu płatników i wielu właścicieli.
- Powinna istnieć możliwość wprowadzenia korekty deklaracji bez generowania opłaty.
- Program powinien posiadać obsługę podziału i łączenia nieruchomości (zamykanie Kartoteki nieruchomości, zachowanie jej historii, tworzenie nowej Kartoteki dla nowej nieruchomości).
- Program ma umożliwiać składanie przez jednego płatnika oddzielnych deklaracji dla różnych nieruchomości.
- Program ma umożliwiać utworzenie podmiotu który posiada nieruchomość z której składa deklarację i posiada firmę z której posiada indywidualną umowę na odbiór odpadów.
- Program powinien umożliwiać szybkie wyszukanie kartoteki właściciela i płatnika po wszystkich unikalnych identyfikatorach (np. NIP, REGON, PESEL, kod kreskowy itp.) oraz nazwisku i adresie.

#### 5.3.6. Obsługa dokumentów i raportów

- Generowanie dokumentów i raportów w postaci i formatach wymaganych przepisami prawa. Generowanie dokumentów i raportów w minimum jednym z formatów: doc, rtf, xls, csv.
- Program musi umożliwiać definiowanie dowolnych raportów na podstawie informacji zgromadzonych w bazie danych Programu.
- Sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie i grupowanie wyników raportów po dowolnych polach wchodzących w skład raportu.
- Sumowanie po dowolnych polach numerycznych raportu wg wymogów Użytkownika.

- Generowanie raportów tabelarycznych według dowolnych kryteriów użytkownika, tj. sortowanie, filtrowanie i grupowanie po dowolnych kolumnach / wartościach.
- Obsługa dokumentów, w tym obsługa deklaracji składanych przez płatnika, generowanie informacji o opłatach, korekt informacji o opłatach, blankietów opłat, dokumentów związanych z postępowaniem podatkowym, dodawanie własnych szablonów dokumentów (np. wzory deklaracji, wzory decyzji, itp.), skanowanie dokumentów.
- Obsługa kodów kreskowych, czytników kodów i drukarek naklejek.

### 5.3.7. Obsługa zmian i danych historycznych

Obsługa historii zmian (wprowadzanie aktualnych danych nie może spowodować utraty dotychczasowych danych. Kolejno wprowadzone/edytowane dane mają być widoczne w systemie jako „historyczne” z informacją kto i kiedy wprowadził zmianę, np. zmiana nazwiska panieńskiego płatnika, zmiana adresu korespondencyjnego płatnika, zamiana powierzchni nieruchomości, zmiana ilości osób zamieszkujących na nieruchomości itp.

Wszelkie zmiany w danych mają powodować zapis poprzednich wartości w historii. Zamawiający ma mieć możliwość – np. poprzez odpowiedni raport – uzyskać z poziomu Programu informacje o historii danej pozycji (np. historię zmian Kartoteki nieruchomości o wskazanym identyfikatorze bądź adresie, kto wprowadził zmiany).

- Program musi umożliwiać obsługę wprowadzanych zmian w 2 trybach:
  - zmiana danych wynikająca ze stanu faktycznego.
  - korekta – poprawa błędów operatora.
- Przeglądając dane historyczne użytkownik musi posiadać informacje w jakim trybie zostały wprowadzone, z możliwością wyłączenia i włączenia wyświetlania korekt.
- Umożliwiać pracę w kartotekach na aktualnych i poprzednich danych (przeglądanie historii).
- Użytkownik ma mieć możliwość - podczas bieżącej pracy w Programie – dodawać / edytować / usuwać pozycje w poszczególnych ewidencjach – według posiadających uprawnień.
- Program ma wykorzystywać – w miarę potrzeb – dane historyczne do analiz, raportów i przypomnień.

### 5.3.8. Obsługa przypomnień

- Obsługa przypomnień według danych wprowadzonych przez operatorów w przypomnieniach (np. przypomnienie o końcu obowiązywania zaświadczenia).
- Zamawiający wymaga, aby przy definiowaniu przypomnienia użytkownik mógł ustawić datę, podać temat/opis przypomnienia oraz kogo dotyczą (wszystkich użytkowników, grupy użytkowników, wskazanego użytkownika).
- Przypomnienia powinny się wyświetlać użytkownikowi po zalogowaniu do Programu.

## 5.4. SZCZEGÓŁOWY OPIS FUNKCJI PROGRAMU

Program ma zawierać wszystkie informacje konieczne do właściwej i pełnej obsługi gospodarki komunalnej w Gminie Miasta Radomia, w tym:

- Moduł Deklaracje – umożliwiający kompleksową obsługę składanych do Urzędu Miejskiego w Radomiu deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym zawierający:
  - Ewidencji nieruchomości.
  - Ewidencji zbiorników bezodpływowych.



- Ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- Ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli/płatników nieruchomości.
- Ewidencji umów zawartych na odbieranie nieczystości ciekłych od właścicieli/płatników nieruchomości.
- Ewidencję miejsc odbioru odpadów (adres nieruchomości nie musi być taki sam jak adres miejsca odbioru odpadów z nieruchomości).
- Ewidencja podmiotów (zawiera ewidencję właścicieli nieruchomości i ewidencję płatników).
- Ewidencję dokumentów.
- Ewidencję naliczonych opłat.
- Moduł Rejestr Działalności Regulowanej.
  - Ewidencję firm wywozowych, Instalacji – powiązana z ewidencją podmiotów i ewidencją nieruchomości.
- Moduł Sprawozdawczości.
- Współpraca z modułem E-Uslugi Informacyjne.
- Portalu Ekstranetowego systemu gospodarki odpadami.
  - Ewidencję wywozów.
- Zarządzania i monitoringu gospodarką odpadami komunalnymi - raporty.

#### 5.4.1. Moduł Deklaracje

Moduł Deklaracje powinien zapewnić kompleksową obsługę deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości oraz ewidencjonowanie informacji związanych z nieruchomością, generowania przypisów opłat według mierników przyjętych przepisami prawa miejscowego.

#### 5.4.2. Ewidencja nieruchomości

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi nieruchomości, w tym:

- Kolejny numer nieruchomości.
- Tworząc kartoteki dla grup nieruchomości należy uwzględnić:
  - właściciel może posiadać kilka nieruchomości,
  - nieruchomość może posiadać kilku współwłaścicieli.
- Adres nieruchomości (ulica, nr domu, nr lokalu, ilość lokali, kod pocztowy; dane ze słownika adresów).
- Wszystkie działki, na której jest nieruchomość (obręb, arkusz, nr działek; dane ze słownika działek).
- Informacje o właścicielach nieruchomości (powiązane z ewidencją właścicieli nieruchomości - osoby fizyczne lub firmy, rodzaj własności nieruchomości).
- Informacje o płatnikach (powiązane z ewidencją płatników - osoby fizyczne lub firmy).
- Informacja o wyłączeniu z użytkowania nieruchomości (np. nieruchomość niezamieszkała lub brak nieruchomości).
- Rodzaj zabudowy (jednorodzinna, wielorodzinna).
- Informacje wynikające z deklaracji złożonych do nieruchomości:
  - podmiot zobowiązany do złożenia deklaracji,
  - właściciel nieruchomości,
  - współwłaściciel,
  - zarządca nieruchomości,
  - użytkownik wieczysty,
  - najemca,

- inny (program ma umożliwić wpisanie innego rodzaju własności).
- Czy nieruchomość jest zamieszkała,
- Czy są na niej prowadzone działalności gospodarcze (dane poszczególnych działalności gospodarczych powiązane z Ewidencją podmiotów),
- Czy odpady powstają sezonowo,
- Funkcje i powierzchnia poszczególnych części nieruchomości (np. mieszkalna, gospodarcza, usługowa) – możliwość definiowania funkcji nieruchomości w słownikach,
- Status nieruchomości,
- Ilość osób zameldowanych na nieruchomości,
- Czy odpady na nieruchomości są segregowane,
- Dane osób zameldowanych na nieruchomości (powiązane z Ewidencją ludności),
- Ilość osób zadeklarowana jako zamieszkująca na nieruchomości,
- Ilość gospodarstw domowych znajdujących się na terenie nieruchomości oraz liczba osób znajdujących się w każdym gospodarstwie (gospodarstwo jednoosobowe i wieloosobowe),
- Adres miejsca odbioru odpadów z nieruchomości (sektor, ulica, nr domu, nr działki; dane ze słownika punktów adresowych),
- Ilość i rodzaj pojemników w lokalizacji miejsca odbioru odpadów dla poszczególnych rodzajów odpadów,
- Rodzaje odpadów odbieranych z nieruchomości, (np. odpady mokre),
- Powierzchnia użytkowa nieruchomości,
- Informacje do naliczenia opłaty za odbiór odpadów z nieruchomości - definicja opłaty (słownik definicji opłat), ilość i jednostka miary za jaką będzie naliczana opłata w gminie w ramach danej definicji opłaty (np. ilość osób zamieszkujących, ilość m<sup>3</sup> zużytej wody, ilość gospodarstw domowych, powierzchnia nieruchomości w m<sup>2</sup>, system mieszany).
- Wygaszenia obowiązku zamieszkiwania na nieruchomości – z odzworowaniem na wysokość opłaty za wywóz odpadów.
- Zużycie wody na nieruchomości (odczyty: okres od-do, ilość m<sup>3</sup>, data odczytu).
- Zbiorniki bezodpływowe, przydomowe oczyszczalnie ścieków lub podłączenia do kanalizacji na terenie nieruchomości.
- Opróżnienia zbiorników na nieczystości ciekłe jeżeli brak podłączenia do kanalizacji (ilość m<sup>3</sup>, odpad, proces zagospodarowania, odbierający (z rejestru firm komunalnych), stacja zlewna (z rejestru przedsiębiorców), data usługi, data dokumentu, nr dokumentu).
- Dodatkowe odbiory odpadów (ilość, jednostka miary, rodzaj odpadu, proces zagospodarowania, odbierający (z rejestru przedsiębiorców), zakład zagospodarowania przyjmujący odpady, data usługi, data dokumentu, nr dokumentu).
- Uwagi do nieruchomości (data, treść uwagi, kto wprowadził).
- Przypisywanie nieruchomości do sektora.
- Tworzenie kartoteki dla nieruchomości – typ kartoteki (np. opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi, sumy do wyjaśnienia, dochody przekazane do budżetu).

#### **5.4.3. Ewidencja zbiorników bezodpływowych**

- Ewidencja ma zawierać:
- Kolejny numer zbiornika.
- Rodzaj zbiornik – możliwość słownikowania.
- Właściciel (powiązanie z Ewidencją podmiotów).
- Płatnik (powiązanie z Ewidencją płatników).
- Nieruchomość (powiązanie z Ewidencją nieruchomości).

- Pojemność zbiornika – możliwość słownikowania.
- Obowiązuje od/do.

#### **5.4.4. Ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków**

Ewidencja ma zawierać:

- Kolejny numer oczyszczalni.
- Rodzaj oczyszczalni – możliwość słownikowania.
- Właściciel (powiązanie z Ewidencją podmiotów).
- Płatnik (powiązanie z Ewidencją płatników).
- Nieruchomość (powiązanie z Ewidencją nieruchomości).
- Obowiązuje od/do.

#### **5.4.5. Ewidencja indywidualnych umów na odbiór odpadów komunalnych**

- Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi indywidualnych umów, w tym:
- Numer umowy.
- Nazwa firmy wywozowej (powiązanie z rejestrem Firm wywozowych).
- Data zawarcia umowy.
- Data rozpoczęcia realizacji umowy.
- Data rozwiązania umowy.
- Opis.
- Właściciel/Płatnik.
- Nieruchomość.
- Działalność gospodarcza jeżeli umowa dotyczy odbioru odpadów wytwarzanych w ramach prowadzenia działalności gospodarczej.
- Miejsce odbierania odpadów komunalnych (adres, nazwa firmy, imię, nazwisko).
- Rodzaj odbieranego odpadu.
- Jednostka miary.
- Kalendarz obsługi.

#### **5.4.6. Ewidencja indywidualnych umów na odbiór nieczystości ciekłych**

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi indywidualnych umów, w tym:

- Numer umowy.
- Nazwa firmy wywozowej (powiązanie z rejestrem Firm wywozowych).
- Data zawarcia umowy.
- Data rozpoczęcia umowy.
- Data rozwiązania umowy.
- Opis.
- Właściciel/Płatnik.
- Nieruchomość.
- Działalność gospodarcza jeżeli umowa dotyczy odbioru nieczystości ciekłych wytwarzanych w ramach prowadzenia działalności gospodarczej.
- Miejsce odbierania nieczystości ciekłych (adres, nazwa firmy / imię, nazwisko).
- Zbiornik bezodpływowy.
- Rodzaj odbieranego odpadu.
- Jednostka miary.

- Kalendarz obsługi.

#### 5.4.7. Ewidencja miejsc odbioru odpadów

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi miejsc odbioru odpadów, w tym:

- Adres miejsca odbioru odpadów (miejscowość, ulica, nr domu ewentualnie numer działki, sektor).
- Rodzaj zabudowy (jednorodzinna, wielorodzinna).
- Sposób gromadzenia odpadów (segregacja, brak segregacji).
- Informacja czy nieruchomość została wyposażona w zsyp.
- Ilość poszczególnych typów pojemników przeznaczonych do gromadzenia poszczególnych rodzajów odpadów.
- Ewidencja pojemników znajdujących się w punkcie odbioru.
- Nieruchomości, na których gromadzone są nieczystości w danym miejscu (jedno miejsce odbioru odpadów może być przypisane do wielu nieruchomości).
- Sektor w którym znajduje się miejsce gromadzenia odpadów.
- Adres nieruchomości nie musi być taki sam jak adres miejsca odbioru odpadów z nieruchomości.
- Obowiązuje od/do.
- Dojazd do miejsca odbioru odpadów z nieruchomości (jest dojazd, brak dojazdu).
- Program powinien umożliwiać wprowadzanie uwag do miejsc odbioru odpadów.
- Program powinien umożliwiać wprowadzanie informacji o gromadzeniu odpadów nietypowych (np. popiołu).
- Program ma podpowiadać adres nieruchomości przy wprowadzaniu danych.
- Program ma umożliwiać generowanie raportów zawierających miejsca gromadzenia odpadów (adres, sektor, rodzaj zabudowy, czy odpady są segregowane, rodzaj pojemnika, uwagi, itp.)

Z poziomu nieruchomości powinna również istnieć możliwość podglądu innych rejestrów i ewidencji powiązanych z daną nieruchomością (np. sektor obsługi, w którym znajduje się nieruchomość dla poszczególnych grup odpadów (ciekłe, stałe), firma wywozowa obsługująca daną grupę odpadów w danym sektorze, kalendarz obsługi nieruchomości dla danej grupy i rodzaju odpadów).

#### 5.4.8. Ewidencja podmiotów

Jest to ewidencja osób fizycznych i prawnych, które mogą być: osobami zamieszkującymi na nieruchomościach, właścicielami nieruchomości (nie każdy właściciel musi być płatnikiem). Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi podmiotów:

- Kolejny numer podmiotu,
- Rodzaj podmiotu (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna),
- Imię (pierwsze, drugie), nazwisko(nazwisko rodowe)/nazwa firmy/nazwa jednostki organizacyjnej (nazwa pełna, nazwa skrócona).
- PESEL – dotyczy ewidencji osób fizycznych,
- REGON,
- NIP – dotyczy ewidencji osób prawnych,
- NIP UE,



- KRS,
- Telefon stacjonarny,
- Telefon komórkowy,
- Email,
- Numer rejestrowy RDR,
- Data urodzenia,
- Adresy/siedziba firmy (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta),
- Adres do korespondencji (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy, poczta),
- Rodzaj prowadzonej działalności, symbole PKD/EKD jeżeli podmiotem jest firma,
- Jednostka samorządowa,
- Urząd Skarbowy.
- Rodzaj podmiotu zgodnie z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.
- Generowany przez Program, według zasady uzgodnionej z Zamawiającym, indywidualny numer konta bankowego (AIP) przypisanego do właściciela nieruchomości – przy funkcjonalności płatności masowych.
- Powiązany z numerem podmiotu numer kodu kreskowego.
- Ewidencja podmiotów powinna umożliwiać prezentowanie danych z pozostałych ewidencji powiązanych z płatnikiem w zakresie:
  - nieruchomości, na której wytwarzane są odpady (powiązane z ewidencją nieruchomości),
  - dane pobierane ze zbioru deklaracji/decyzji (np. rodzaj odpadów, ilość osób zamieszkujących nieruchomość, rodzaj pojemników, ilość pojemników, czy odpady są segregowane, odbiór odpadów rozbiórkowych, zużycie wody).
- Dokładny adres nieruchomości, na której wytwarzane są odpady (powiązane z ewidencją nieruchomości).
- Przedmiot opłaty i jej dane ilościowo – wartościowe (np. osoby zamieszkujące, ilość, stawka za j. m., wartość – wysokość łączna opłaty).
- Okres, za który opłata jest należna (do przypisu) wg obecnych danych.
- Data deklaracji lub decyzji określającej wysokość opłaty.
- Termin płatności naliczonej (przypisanej) opłaty.
- Numer deklaracji lub decyzji oraz numery bieżące (kolejne) dla dokonywanych przypisów (lub rachunków) w ustalonych okresach rozliczeniowych.
- Pozostałe dane z deklaracji/decyzji (w tym: rodzaj własności, rodzaj odpadów, ilość osób zamieszkujących nieruchomość, rodzaj pojemników, ilość pojemników, czy odpady będą segregowane). Zamawiający zakłada możliwość złożenia przez jednego właściciela nieruchomości/płatnika jednej/wielu deklaracji do jednej/wielu nieruchomości oraz wielu deklaracji przez wielu właścicieli dla jednej nieruchomości.
- Dokumenty złożone przez płatnika (w tym: deklaracje, zaświadczenia itd.; powiązanie z ewidencją dokumentów).
- Podpisane indywidualne umowy na odbiór nieczystości płynnych - powiązanie z ewidencją umów.
- Podpisane indywidualne umowy na odbiór odpadów stałych - powiązanie z ewidencją umów.

## **Ewidencja podmiotów powinna umożliwiać:**

- Słownikowanie często wykorzystywanych informacji w tym danych adresowych, rodzajów podmiotów, itp.
- Nadawanie kolejnego numeru właściciela nieruchomości automatycznie przez system.
- Ostrzeganie o dublowaniu wpisu o takim samym numerze NIP lub PESEL z wyświetleniem informacji o już wpisanym właścicielu.
- Równoległe wprowadzanie podmiotu będącego osobą fizyczną i osobą prawną.
- Prowadzenie ewidencji dla wielu typów podmiotów.
- Wprowadzanie adresów dla danego podmiotu: zameldowania i korespondencyjny wraz z pełną historią zamian w obu adresach,
- Rejestrację historii kontaktów z podmiotami zawierającą minimum:
  - użytkownik,
  - data kontaktu,
  - cel kontaktu,
  - opis/sposób załatwienia problemu, itp.
- Podgląd nieruchomości powiązanych z właścicielem nieruchomości i informacji z nimi powiązanych (nieruchomości posiadane, nieruchomości opłacane).
- Podgląd dokumentów złożonych przez właściciela nieruchomości (deklaracje, zaświadczenia itd.).
- Podgląd do podpisanych indywidualnych umów na odbiór nieczystości ciekłych z nieruchomości.
- Podgląd do podpisanych indywidualnych umów na odbiór odpadów stałych z nieruchomości.
- Podgląd pod działalności gospodarcze prowadzone na nieruchomości.
- Generowanie dokumentów.
- Generowanie raportów dotyczących danych zawartych w ewidencji.
- Podgląd pod kartoteki.
- Przypomnienia.
- Podgląd pod adresy (główny, korespondencyjny).
- Dodanie nieruchomości do podmiotu.

### **5.4.9. Ewidencja dokumentów**

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do pełnej obsługi dokumentów, w tym:

- Data dokumentu.
- Data obowiązywania od/do.
- Numer kodu kreskowego.
- Temat / tytuł.
- Opis zawartości dokumentu.
- Stan dokumentu (wprowadzony, zatwierdzony, nowy, wydrukowany itp., możliwość dodawania ze słownika).
- Rodzaj dokumentu (deklaracja, wezwanie, korekta deklaracji itd.; możliwość dodawania ze słownika).
- Program ma umożliwiać wprowadzanie informacji zawartych w deklaracji.
- Składający dokument (powiązanie z Ewidencją właścicieli/płatników).
- Kogo dotyczy dokument (powiązanie z Ewidencją właścicieli/płatników).

- Możliwość wprowadzanie dokumentów (np. korekta deklaracja) które nie generują opłaty.
- Nieruchomość, której dotyczy (powiązanie z Ewidencją nieruchomości).
- Informacje konieczne do obsługi deklaracji (jeżeli dokument jest deklaracją), w tym: dane płatnika, dane nieruchomości, liczba mieszkańców, ilość i rodzaj pojemników, wyliczenie opłaty, lista załączników, skany załączników itp.).
- Załączniki (możliwość dołączania pliki PDF).
- Uwagi do dokumentu.
- Skany i pliki dokumentów mogą być przechowywane w bazie lub na dysku serwera. Sposób przechowywania dokumentów ma zabezpieczać je przed dostępem/modyfikacją poza Programem.

#### **5.4.10. Ewidencja naliczonych opłat**

- Musi istnieć możliwość automatycznego zbiorczego naliczania opłat.
- Musi również istnieć możliwość ręcznego naliczania opłat zarówno dla danej nieruchomości/płatnika lub dla wybranego zakresu nieruchomości/płatników.
- Program musi umożliwiać przekazanie naliczonych opłat na podstawie złożonych deklaracji, do modułu księgowego programu.
- Przekazywana do modułu księgowego informacja musi zawierać pełne dane z deklaracji w tym:
  - podmiot,
  - PESEL,
  - adres,
  - adres do korespondencji,
  - adres nieruchomości z której złożono deklarację,
  - typ i rodzaj podmiotu,
  - typ dokumentu,
  - przypis (określona kwota opłaty),
  - numer kartoteki,
  - jednostka samorządowa,
  - urząd skarbowy.
- Ponowne uruchomienie procesu automatycznego tworzenia opłat nie powinno wpływać na opłaty naliczone – powinna zostać utworzona historia naliczonych i przekazanych do modułu księgowego opłat.
- Program musi umożliwiać wydruk formularza opłaty z kodem kreskowym za odpady dla danego płatnika/nieruchomości.
- Musi istnieć możliwość generowania opłat na podstawie ilości osób zadeklarowanych na nieruchomości lub ilości zużycia wody na nieruchomości lub od powierzchni nieruchomości lub ilości pojemników lub w tzw. cyklu mieszanym.
- Program powinien umożliwiać naliczenie opłat za dowolny okres.
- Program powinien umożliwiać generowanie raportów dotyczących naliczonych opłat na podstawie danych zawartych w ewidencji.
- Musi istnieć możliwość wystawiania dokumentów zmieniających naliczone opłaty.

#### **5.4.11. Moduł Rejestr Działalności Regulowanej**

Ewidencja firm wywozowych, Instalacji, PSZOK.

Ewidencja ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi firm, w tym:

- Identyfikator firmy.
- NIP / REGON.
- Nazwa firmy.
- Adres firmy (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; słowniki).
- Właściciele (imię, nazwisko).
- Rodzaj prowadzonej działalności, symbole PKD.
- Rodzaj odbieranych odpadów komunalnych (dane ze słownika).
- Podlega działalności regulowanej (tak / nie).
- Miejsce prowadzenia działalności (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, kod pocztowy; słowniki).
- Obsługiwany sektor (dane ze słownika).
- Obsługiwane nieruchomości (powiązanie poprzez sektor).
- Obsługiwane podmioty (powiązanie poprzez sektor i nieruchomość).
- Firma, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy – powiązane z bazą podmiotów.
- Określenia rodzaju odbieranych odpadów komunalnych – dane z słownika.
- Rejestr powinien umożliwiać zapisywanie danych historycznych w zakresie wprowadzonych zmian do rejestru (informacja o danych które uległy zmianie).
- Program powinien umożliwiać ponowne wprowadzenie podmiotu z nowym nr rejestrowym (dotyczy podmiotów wykreślonych ponownie składających wnioski o wpis).
- Program powinien umożliwiać generowanie raportów dotyczących Rejestru Działalności Regulowanej na podstawie danych zawartych w ewidencji.

#### **5.4.12. Moduł Sprawozdawczość.**

- Program w zakresie obsługi sprawozdawczości ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do prawidłowego wprowadzania sprawozdań, w tym:
  - Kod odpadu – z możliwością słownikowania .
  - Rodzaj odpadu – z możliwością słownikowania.
  - Sposób zagospodarowania odpadu – z możliwością słownikowania.
- Dane dotyczące firm wywozowych powinny być powiązane z danymi zawartymi w Rejestrze Działalności Regulowanej.
- Program przy wprowadzaniu danych ze sprawozdań powinien wykorzystywać dane zawarte w słownikach.

#### **5.4.13. Współpraca z modułem E-Uслуги Informacyjne.**

- Program powinien umożliwiać masowe/indywidualne wysyłanie krótkich wiadomości tekstowych (160 znaków) do podmiotów których nr telefonów znajdują się w module E-Uслуги Informacyjne, z podziałem na:
  - a) Ulice.
  - b) Numery ulic od/do.
  - c) Sektory.
  - d) Kwoty opłat.
  - e) Kwota zaległości za okres od/do,
  - f) Sposób zbierania odpadów (segregacja, brak segregacji).
- Program powinien umożliwiać definiowanie dowolnych rodzajów komunikatów.
- Administrator systemu ma mieć możliwość przypisywania poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników pakietu sms które może wysłać.

- Program powinien umożliwiać wysyłanie wiadomości masowej/indywidualnej z poziomu kartoteki kontrahent.
- Program powinien umożliwiać posługiwanie się słownikami przy wysyłaniu wiadomości.
- Program powinien umożliwiać generowanie raportów dotyczących ilości wysyłanych lub niewysyłanych wiadomości.

#### 5.4.14. Portal Ekstranetowy systemu gospodarki odpadami.

Portal Ekstranetowy ma zawierać wszystkie informacje potrzebne do właściwej obsługi wywozów, w tym:

- Możliwość wprowadzania lub importu z pliku elektronicznego otrzymanego z portalu ekstranetowego od przedsiębiorców, kalendarza wywozu tzw. Trasówek do obsługi ulic/miejscowości/obszarów/sektorów.
- Możliwość rejestracji ilości odebranych pojemników/worków przez firmy wywozowe z podziałem na: nieruchomości, rodzaj odpadów, selektywny/nieselektywny rodzaj odpadów.
- Możliwość wprowadzanie usług niewykonanych z podziałem na: nieruchomości, rodzaj odpadów, selektywny/nieselektywny rodzaj odpadów.
- Możliwość przesyłanie plików (PDF, JPG).
- Możliwość przesyłania zgłoszeń pomiędzy użytkownikami portalu.
- Program musi umożliwiać rejestrowanie zleceń jednorazowych / dodatkowych na oddzielnej liście.
- Program powinien umożliwiać ewidencję ilości odpadów dostarczonych do Instalacji przetwarzającej odpady komunalne w ramach danej trasówki – przedsiębiorca, nr samochodu, waga odpadów, ilość pojemników opróżnionych wraz z pełną identyfikacją do poziomu nieruchomości w oparciu o kod kreskowy, w przypadku stwierdzenia odpadów mieszanych w pojemniku na odpady selektywne – dane przesyłane za pomocą portalu ekstranetowego.
- Musi być możliwość podglądu archiwum wywozów z poprzednich lat. Archiwum powinno być dostępne ale z wyraźnym oddzieleniem danych archiwalnych od danych z bieżącego roku.

#### 5.4.15. Słowniki.

- Program ma wykorzystywać słowniki – podczas wprowadzania i edycji danych – znacznie przyspieszając ręczne wprowadzanie informacji oraz ułatwiając filtrowanie danych.
- Program powinien umożliwiać tworzenie słowników przez uprawnionych użytkowników.
- Słowniki mogą być edytowane tylko przez uprawnionych użytkowników.
- Zamawiający nie dopuszcza, aby pola słownikowe – w przypadku braku danych w słowniku – mogły być uzupełnione poza słownikiem.
- W przypadku braku danych w słowniku, to najpierw należy uzupełnić słownik.
- Wykonawca ma zdefiniować słowniki danych i załadować je danymi uzgodnionymi z Zamawiającym.
- Lista wymaganych słowników:

Słownik	Opis
Ulice	Lista z nazwami ulic Radomia (nazwy skrócone i pełne zgodnie z Uchwałą Nr 326/2016 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 3 czerwca 2016 r. w sprawie nadania nazw ulic dla obwodnicy południowej miasta Radomia

Sektory	Lista sektorów (zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu nr 296/2016 w sprawie podziału Gminy Miasta Radomia na 5 sektorów wywozowych do obsługi gospodarki odpadami komunalnymi).
Działki	Lista obrębów, arkuszy mapy, numerów działek (z SWDE).
Grupy odpadów	Rodzaj odpadów (stałe, płynne).
Rodzaje pojemników	Lista rodzajów pojemników (110 l, 120 l, 240 l itd.)
Rodzaje dokumentów	Lista rodzajów dokumentów (deklaracja, zaświadczenie z pracy, zaświadczenie z uczelni, zgłoszenie o pobycie czasowym za granicą itp.).
Rodzaje urządzeń sanitarnych	(zbiorniki bezodpływowe, przydomowe oczyszczalnie ścieków, kanalizacja).
Rodzaje odpadów komunalnych	Lista zgodna z katalogiem odpadów komunalnych określonym w Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U. 2014 poz. 1923).
Rodzaje własności	(właściciel, współwłaściciel, użytkownik wieczysty itp.)
Rodzaje zabudowy	(jednorodzinna, wielorodzinna)
Rodzaje podmiotów	(osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna)
Dostęp do nieruchomości	(bez utrudnień, z utrudnieniami, bez możliwości zorganizowania miejsca na odpady, itp.)
Słowniki systemowe, administracyjne	Słowniki wynikające z konfiguracji Programu (w tym: stany / rodzaje dokumentów).
Słownik PKD	Polska Klasyfikacja Działalności
Powody	Brak dojazdu do posesji, brak pojemnika, brak pojemnika na segregację, itp.

#### 5.4.16. Wymogi pozostałe

- Dane w bazie muszą być zapisane w rozbiciu na elementy składowe (np. adres ma być zapisany w polach kraj, województwo, miasto, gmina, ulica, numer, lokal; działka w polach obręb, arkusz, numer działki).
- Program ma (przy wprowadzaniu i wyszukiwaniu danych) wykorzystywać zdefiniowane słowniki.
- Dane w Bazie mają być zapisane w sposób jawny, bez stosowania zamkniętych typów danych.
- Zamawiający wskazał potrzebne ewidencje logiczne. Fizyczne odwzorowanie w bazie danych ma umożliwiać powielanie się tych samych danych.
- Zamawiający wskazał minimalny zakres informacji dla wymienionych ewidencji. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany lub rozbudowy podanego zakresu

informacji, jeżeli w trakcie wdrożenia okaże się to niezbędne dla realizacji potrzeb Zamawiającego.

### 5.5. Weryfikacja danych z deklaracji

- Program powinien udostępniać mechanizmy umożliwiające porównanie danych wprowadzanych ręcznie z deklaracji z danymi zewnętrznymi.
- W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi z deklaracji z danymi zewnętrznymi, użytkownik ma mieć możliwość pozostawienia danych w statusie do wyjaśnienia/weryfikacji.
- Do czasu wyjaśnienia przez użytkownika rozbieżności danych z deklaracji z Danymi zewnętrznymi, dany wpis ma mieć status typu „w weryfikacji”.
- Program powinien umożliwić wygenerowanie raportów z wpisami ze statusem typu „w weryfikacji” (z możliwością wydruku).
- Dla odpadów stałych Program ma również umożliwić wygenerowanie m. in. następujących raportów (z możliwością wydruku):

Opis	Uwagi
nieruchomości zamieszkałe	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości, zamieszkała i prowadzona jest działalność	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości na których prowadzona jest działalność gospodarcza	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości na których odpady komunalne powstają sezonowo	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
liczby osób zamieszkujących nieruchomości	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
liczby nieruchomości o utrudnionym dojeździe	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości bez możliwości zorganizowania miejsca na odpady	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
rodzaj i liczba pojemników	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości z których złożono deklarację	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości z których nie złożono deklaracji	z podziałem na sektory, dzielnice, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości dla których wydano decyzję z urzędu	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości które posiadają/nie posiadają przydomową oczyszczalnię ścieków	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości które posiadają/nie posiadają zbiornik bezodpływowy	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
deklaracje zweryfikowane	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy

nieruchomości z których złożono zaświadczenia	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości na których odpady nie są segregowane	z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
nieruchomości w podziale na sektory	
ilości odebranych worków z odpadami segregowanymi przypadających na nieruchomość + podział na rodzaje odpadów	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
ilości odebranych worków z odpadami segregowanymi przypadających na każdy sektor + podział na rodzaje odpadów	w oznaczonym przedziale czasowym z podziałem na sektory, ulice, rodzaj zabudowy
Zestawienie wg rodzaju decyzji– za dowolny okres	dla całości płatników, konkretnego płatnika, każdej nieruchomości, konkretnego sektora, ulicy

### 5.6. Obsługa indywidualnych umów na wywóz odpadów komunalnych

Głównym zadaniem Programu w tym zakresie będzie weryfikowanie i nadzorowanie obowiązku zawierania indywidualnych umów na wywóz odpadów komunalnych.

Dla indywidualnych umów na wywóz odpadów komunalnych Program ma umożliwić wygenerowanie m. in. następujących raportów (z możliwością wydruku):

Opis	Uwagi
nieruchomości które posiadają/nie posiadają umowy na odbiór odpadów komunalnych	z podziałem na nazwę firmy wywozowej, sektory, ulice, rodzaj zabudowy

### 5.7. Obsługa indywidualnych umów na wywóz nieczystości ciekłych

Głównym zadaniem Programu w tym zakresie będzie weryfikowanie i nadzorowanie obowiązku zawierania indywidualnych umów na wywóz nieczystości ciekłych.

Dla indywidualnych umów na wywóz nieczystości ciekłych Program ma umożliwić wygenerowanie m. in. następujących raportów (z możliwością wydruku):

Opis	Uwagi
nieruchomości które posiadają/nie posiadają umowy na odbiór nieczystości ciekłych	z podziałem na nazwę firmy wywozowej, sektory, ulice, rodzaj zabudowy

### 5.8. Obsługa sprawozdawczości

- Program ma umożliwiać obsługę sprawozdawczości wymaganej prawem, w tym:
  - Składanie sprawozdań przez firmy wywozowe.
  - Program ma automatycznie generować roczne sprawozdania poprzez sumowanie sprawozdań półrocznych składanych przez firmy wywozowe (przy jednoczesnym zachowaniu danych z tych sprawozdań).
  - Program ma automatycznie generować sprawozdania gminy dla WIOŚ i Marszałka Województwa zgodnie z wymogami odpowiednich przepisów.
  - Zawartość tych sprawozdań ma być wypełniana automatycznie na podstawie półrocznych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe.
- Format sprawozdań: pdf, xls, rtf, csv.



- Program ma umożliwiać dodawanie załączników w formacie: pdf., jpg., doc.
- Program ma umożliwiać jednoczesne wprowadzanie dwóch sprawozdań dla jednego okresu sprawozdawczego składanych przez firmę wywozowa (w tym oddzielne sprawozdanie dotyczące odbioru odpadów z nieruchomości zamieszkałych i działalności gospodarczej).
- Program powinien komunikować, jeżeli podczas wprowadzania sprawozdania nie zostało wypełnione wymagane pole.
- W informacjach dodatkowych sprawozdania w polu uwagi program powinien umożliwiać wklejanie informacji z edytora tekstowego.
- Na podstawie wprowadzonych danych ze sprawozdań program powinien obliczać poszczególne poziomy recyklingu (z możliwością ręcznej korekty wyniku) wymagane do obliczenia sprawozdania rocznego, określone w:
  - rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 25 maja 2012 w sprawie poziomów ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oraz sposobu obliczania poziomu ograniczania masy tych odpadów.
  - Rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 29 maja 2012 w sprawie poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami niektórych frakcji odpadów komunalnych.
- Zakres i format w/w sprawozdań jest określony:
  - Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych i zebranych odpadach komunalnych, odebranych nieczystościach ciekłych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 934).

## **5.9. Obsługa wymiany danych z firmami zewnętrznymi za pomocą portalu ekstranetowego systemu gospodarki odpadami**

### **5.9.1. Portal dla firm zewnętrznych**

- Wykonawca ma opracować portal realizujący funkcjonalność opisaną w bieżącym rozdziale.
- Zamawiający planuje udostępnić portal:
- Firmom realizującym wywóz odpadów na terenie Gminy Miasta Radomia obsługującym poszczególne sektory.
- Instalacji przetwarzającym odpady komunalne w pełnym zakresie funkcjonalnym opisanym w niniejszym rozdziale.
- Monitoringu zagospodarowania odpadów zebranych z terenu gminy i skierowanych do miejsca zagospodarowania.
- Analizy i kontroli rodzajów i ilości odpadów dostarczonych z poszczególnych trasówek/zleceń.
- Umożliwienie poprzez portal ekstranetowy wprowadzania przez Instalację informacji dotyczących zagospodarowania odpadów dostarczonych z terenu gminy, w tym:
  - Rodzajów i ilości odpadów dostarczonych do Instalacji w poszczególnych okresach,
  - Rodzajów i ilości odpadów skierowanych do poszczególnych procesów odzysku bądź unieszkodliwiania w instalacjach przetwarzających odpady komunalne,
  - Poziomach odzysku odpadów w procesach odzysku na instalacjach i PSZOK,
  - Monitoringu realizacji zadań przez firmy realizujące usługi w zakresie wywozu odpadów poprzez elektroniczną wymianę danych np. wywozów planowanych i zrealizowanych (trasówki).
- Portal powinien umożliwiać przesyłanie plików (np. jpg, png, pdf.).

- Zgłoszenie przesyłane za pomocą portalu przez użytkowników powinny być sortowane według daty zgłoszeń, przy czym korespondencja dotycząca jednego zgłoszenia powinna być przypisywana do zgłoszenia pierwszego dotyczącego danej sprawy, tworząc całą historię sprawy aż do czasu zamknięcia zgłoszenia przez uprawnionego użytkownika.
- Zgłoszenia powinny być przypisane do nieruchomości której dotyczą.
- Portal będzie umożliwiał wprowadzenia przez firmy wywozowe raportów okresowych zawierających min. Informacje – adres nieruchomości, adres miejsca gromadzenia odpadów, data usługi, rodzaj odpadów, ilość pojemników, rodzaj pojemników, czy odpady są na nieruchomości segregowane, uwagi.
- Portal będzie umożliwiał automatyczną weryfikację poprawności danych zawartych w raportach okresowych przez użytkowników portalu.
- Portal ma udostępniać użytkownikom narzędzia do wprowadzania danych dotyczących ustawowych sprawozdań zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie wzorów sprawozdań o odebranych i zebranych odpadach komunalnych, odebranych nieczystościach ciekłych oraz realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (Dz. U. z 2016 r., poz. 934).
- Portal ma także udostępniać użytkownikom firm wywozowych narzędzia do wprowadzania okresowych raportów zawierających poniższe informacje:
  - a) Masie poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych oraz sposobie ich zagospodarowania, wraz ze wskazaniem instalacji do której zostały przekazane, odebrane od właścicieli nieruchomości: zmieszane odpady komunalne, odpady zielone oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania.
  - b) Masie odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.
  - c) Masie odpadów przekazanych do składowania na składowisku.
  - d) Nie przekazanych do składowania na składowisku odpadów i sposobie ich zagospodarowania.
  - e) Liczbie właścicieli nieruchomości, od których zostały odebrane odpady komunalne.
  - f) Właścicielach nieruchomości, którzy nie wypełniają obowiązku w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych zgodnie z art. 9f ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - g) Ilości odebranych worków i opróżnionych pojemników z odpadami segregowanymi wraz ze wskazaniem, z której nieruchomości odpady te zostały odebrane.
  - h) Każdym przypadku pojawienia się na terenie obsługiwanych nieruchomości, nowych, nieoznakowanych pojemników na odpady.
  - i) Informacje o ilościowej i jakościowej ewidencji odpadów zgodnie z przepisami ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - j) O każdej odmówionej realizacji odbioru odpadów.
  - k) Osiągniętych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania.

- Portal powinien umożliwiać potwierdzanie wyżej wymienionych informacji stosownymi dokumentami (karta przekazania odpadów, karta ewidencji odpadów) przekazywanymi w formie załączników (skany dokumentów, PDF-y).

#### **5.9.2. Edycja danych**

- Dla firm, które obsługują wywóz odpadów na terenie miasta, Wykonawca ma zdefiniować możliwość wprowadzania danych w poniższym zakresie (dla poszczególnych płatników/nieruchomości):
  - a) Rodzaj i ilość wydanych/odebranych worków.
  - b) Ilości i typy pojemników.
  - c) Czy odpady są segregowane.
  - d) Ww. informacje mają być zapisywane do kartoteki danej nieruchomości. Portal ma umożliwiać wprowadzanie firmom, które obsługują wywóz odpadów na terenie miasta, poniższe informacje zbiorcze:
    - Nieruchomości, na których pojawiły się nowe (nieoznakowane) pojemniki na śmieci.
    - Nieruchomości które zostały zlikwidowane.
    - Ilości uszkodzonych identyfikatorów znajdujących się na pojemnikach i kontenerach przeznaczonych na odpady komunalne.
    - Ilości wydanych naklejek z kodami kreskowymi przeznaczonych na worki z odpadami segregowanymi.
    - Przekazywanie do Programu terminów wywozów.
  - f) Portal umożliwia wprowadzanie, aktualizowanie i korygowanie danych oraz tworzy historię zapisów.
  - g) Portal ma umożliwiać dwustronne przekazywanie informacji dotyczące zgłoszeń reklamacyjnych.
  - h) Firma ma mieć możliwość wprowadzania lub uzupełniania informacji na bieżąco lub okresowo (np. miesięcznie, kwartalnie).
  - i) Instalacja ma mieć możliwość wprowadzania danych w poniższym zakresie:
    - rodzaj i ilość odebranych odpadów od poszczególnych firm wywozowych odpadów komunalnych,
    - czy odpady są segregowane – uwagi,
    - wprowadzenie informacji w przypadku pojawienie się odpadów zmieszanych w pojemniku oznaczonym jako odpady selektywne,
    - wprowadzania informacji dotyczących uzyskania poziomów odzysku poszczególnych frakcji odpadów komunalnych.
  - j) Portal ma zapewnić obsługę danych bieżących i podgląd danych historycznych z informacją kto i kiedy dokonał aktualizacji.

#### **5.9.3. Wymogi pozostałe**

- Wszystkie dane wprowadzane przez użytkowników mają być przechowywane w Bazie danych.
- Zamawiający dopuszcza przechowywanie załączników w plikach na dysku serwera w przeznaczonym do tego celu katalogu/katalogach zabezpieczonych uprawnieniami.
- Wygenerowane sprawozdania / raporty mają być przechowywane na serwerze.

### **5.10. OBSŁUGA DOKUMENTÓW**

### 5.10.1. Wymagania ogólne

- Program ma generować dokumenty, raporty i sprawozdania, w tym: deklaracje, informacje o opłatach, wezwania, decyzje, itp.
- Program powinien umożliwić użytkownikowi bezpośredni wydruk wygenerowanego raportu, dokumentu na drukarkę lub przekazać do edycji, co będzie oznaczone przez Program odpowiednim statusem.
- Dokument powinien mieć status np. w edycji, zatwierdzony, itp.
- Program powinien umożliwiać grupowe zatwierdzanie dokumentów,
- Edycja dokumentów ma być realizowana za pomocą ogólnodostępnych programów biurowych (MS Office, OpenOffice, itp.).
- Podczas tworzenia dokumentu (pierwszego otwarcia do edycji), Program powinien wypełnić wybrane pola dokumentu odpowiednimi informacjami z Bazy (np. dane adresowe płatnika, do którego adresowane jest pismo, numer dokumentu).
- Program ma generować w/w dokumenty dla pojedynczych pozycji (np. płatnika, właściciela, nieruchomości, itp.) lub dla wskazanego przez użytkownika zakresu pozycji (tzw. wydruk seryjny).
- Program powinien umożliwiać podłączenie skanu dokumentu do historii dokumentu.
- Dokumenty należy powiązać z ewidencją nieruchomości i płatników/właścicieli.

### 5.10.2. Numeracja dokumentów

- Każdy dokument zarejestrowany w Programie ma mieć unikalny/kolejny numer dokumentu.
- Numer dokumentów może być drukowany na dokumencie. Użytkownik będzie decydował o włączeniu tej funkcjonalności.
- Program powinien umożliwiać tworzenie rejestrów dokumentów zgodnych z JRWA oraz nadawać kolejne numery w rejestrach w formacie uzgodnionym z Zamawiającym.
- Nadawany numer będzie zgodny z JRWA oraz drukowany na pojedynczym dokumencie i przy korespondencji seryjnej.
- Numeracja dokumentów ma być ciągła.
- Zamawiający zakłada, że znak sprawy będzie miał postać „SYMBOL.YYYY.RRRR.AAA”, gdzie SYMBOL to symbol danego Wydziału Urzędu Miejskiego w Radomiu, YYYY to symbol klasyfikacyjny dokumentu, RRRR to rok, AAA to inicjały osoby tworzącej dokument.

### 5.10.3. Skanowanie dokumentów

- Program ma umożliwiać skanowanie dokumentów składanych przez podmioty i firmy wywozowe (w tym: deklaracji, sprawozdania itd.).

Zamawiający zakłada, że Program będzie obsługiwał proces skanowania dokumentów oraz umożliwiał powiązanie pliku skanu z odpowiednim zapisem w bazie dokumentów.

### 5.10.4. Obsługa kodów kreskowych na dokumentach

- Zamawiający przewiduje możliwość stosowania kodów kreskowych na wskazanych przez Zamawiającego dokumentach.
- Program powinien automatycznie nadawać kod kreskowy dokumentom według zasady ustalonej z Zamawiającym.
- Kod kreskowy powinien przyspieszać proces rejestracji dokumentów.
- Zamawiający przewiduje możliwość drukowania naklejek z kodami kreskowymi na arkuszach naklejek, do oznaczania dokumentów.

### 5.10.5. Obsługa szablonów dokumentów



- Program powinien umożliwiać generowanie wybranych dokumentów na podstawie zdefiniowanych wcześniej szablonów.
- Zamawiający ma mieć możliwość przygotowywania nowych szablonów i edytowania istniejących - we własnym zakresie, bez konieczności zlecenia tego Wykonawcy, przy użyciu ogólnodostępnych narzędzi lub w zamówionym programie.
- Szczegółowy opis tworzenia szablonów dokumentów powinien być opisany w instrukcji obsługi Programu.

## 5.11. Import do bazy programu, obsługa danych zewnętrznych

### 5.11.1. Wymagania ogólne

- Zamawiający wymaga, aby Program importował dane z systemów zewnętrznych podanych w dalszej części rozdziału.
- Za opracowanie i poprawne funkcjonowanie mechanizmów eksportowania/importowania danych odpowiada Wykonawca - niezależnie od przyjętego sposobu obsługi (poprzez plik wymiany danych lub bezpośredni dostęp do bazy danych).
- Import danych ma być realizowany ręcznie – po wywołaniu przez użytkownika właściwej funkcji w Programie.

### 5.11.2. Weryfikacja danych

- Po zakończeniu importu Program ma – na żądanie użytkownika - porównać zaimportowane dane zewnętrzne z danymi zapisanymi w odpowiednich ewidencjach.
- Użytkownik ma mieć możliwość zaznaczania/oznaczania dopuszczalnych niezgodności w importach danych. W takim przypadku dana rozbieżność nie powinna się już pojawiać w raportach niezgodności.

### 5.11.3. Raporty po wykonaniu importów

- Program ma – po zakończeniu importu i porównaniu danych – wygenerować raporty zawierające poniższe informacje:
  - Data, godzina, użytkownik.
  - Źródło, ilość danych w źródle, ilość danych zaimportowanych.
  - Uwagi / błędy importu.
  - Niezgodności pomiędzy danymi zewnętrznymi a danymi z Bazy.
  - Lista nowych adresów.
  - Lista nowych działek.
  - Lista usuniętych adresów
  - Lista usuniętych działek.
  - Lista nowych osób zameldowanych.
  - Lista osób wymeldowanych
- Program umożliwi zapisanie również powyższych raportów w postaci plikowej zgodnie z ogólnymi wymogami dotyczącymi raportów.

### 5.11.4. Lista systemów, z których Program ma importować dane

Program Odpady w Gminie Profeko sp. z o.o. oraz portal ekstranetowy	
działanie Programu	import na potrzeby wypełnienia ewidencji nieruchomości, ewidencji podmiotów, weryfikacji danych z deklaracji, RDR, Sprawozdawczość
format wymiany danych	Plik xls
zakres informacji	pełne odzwierciedlenie bazy danych (migracja danych)



<b>Ewidencja gruntów, budynków i lokali</b>	
działanie Programu	okresowy - import na potrzeby wstępnego wypełnienia ewidencji nieruchomości oraz weryfikacji danych z deklaracji
format wymiany danych	Plik SWDE wygenerowany przez GEO-INFO 7.iEGIB
minimalny zakres informacji	działki, adresy, właściciele, rodzaj własności, funkcja budynku, identyfikator obiektu, udziały we współwłasności

<b>Ewidencja ludności</b>	
działanie Programu	okresowy - import na potrzeby wstępnego wypełnienia ewidencji nieruchomości oraz weryfikacji danych z deklaracji
zakładany format wymiany danych	Plik tekstowy
minimalny zakres informacji	adres, imię, nazwisko, PESEL, lista osób zameldowanych, rodzaj zameldowania

<b>Ewidencja działalności gospodarczej</b>	
działanie Programu	okresowy - import danych na potrzeby weryfikacji z danymi z deklaracji
zakładany format wymiany danych	Plik xls
minimalny zakres informacji	Główne miejsca wykonywania działalności gospodarczej, NIP, REGON, nazwa, właściciel

<b>Ewidencja podatkowa</b>	
działanie Programu	okresowy - import na potrzeby wstępnego wypełnienia ewidencji nieruchomości oraz weryfikacji danych z deklaracji
zakładany format wymiany danych	Plik xml
minimalny zakres informacji	Adresy nieruchomości, właściciel

<b>Zużycie wody</b>	
działanie Programu	okresowy - import danych na potrzeby weryfikacji z danymi z deklaracji
zakładany rodzaj i format wymiany	Plik txt lub xml
minimalny zakres informacji	adres, właściciel, stan licznika / zużycie wody w zadanym przedziale czasu

Zamawiający przewiduje możliwość dostosowania lub rozbudowy w/w zakresu wymiany informacji, jeśli w trakcie realizacji zadania importu danych okaże się to konieczne z powodu realizacji zapisów niniejszej specyfikacji oraz poprawności działania procedury importu.

Zamawiający wymaga, aby działanie programu było zgodne z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, interpretacją przepisów prawa oraz procedurami obowiązującymi u Zamawiającego.

Zamawiający wymaga również, aby program generował wydruki i raporty według wzorów udostępnionych przez Zamawiającego lub z nim uzgodnionych.

#### **5.11.5. Konta użytkowników, uprawnienia**

- Każdy użytkownik Programu musi mieć własny login i hasło.
- Administrator systemu ma mieć możliwość nadawania poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników uprawnień dostosowanych do zakresu obowiązków.
- Uprawnienia powinny być opisane w sposób pozwalający zidentyfikowanie funkcji w programie za którą dane uprawnienie odpowiada.
- Zamawiający zakłada, że każdemu użytkownikowi można przypisać w poszczególnych modułach szczegółowe uprawnienia do funkcji systemu.
- Zamawiający zakłada, że każdemu użytkownikowi można przypisać – poza uprawnieniami do funkcji – dostęp do zakresów danych, w tym: ewidencji, rejestrów, słowników i pozostałych ważnych danych wskazanych przez Zamawiającego na etapie wdrożenia.
- Portal ekstranetowy powinien być obsługiwany przez ogólnodostępne przeglądarki internetowe (np. IE, Chrome, FireFox).
- Portal ma zapewniać dostęp do wybranych informacji w zależności od posiadanych przez użytkownika uprawnień.

#### **5.12. Zakres przetwarzanych danych, z wyszczególnieniem informacji podlegających ochronie (ochrona danych osobowych, tajemnica skarbową, itp.)**

W Programie będą przetwarzane dane osobowe podlegające ochronie danych osobowych oraz objęte tajemnicą skarbową, w zakresie danych zawartych w Deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W celu realizacji w/w zadań wynikających z Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dla danych zgromadzonych w gminnym systemie prowadzone są zbiory danych osobowych o nazwach:

- „Właściciele nieruchomości objęci gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w Radomiu”,
- „Nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi”,
- „Księgowa ewidencja rozrachunków z osobami z osobami fizycznymi”.

#### **5.13. Wymagania ogólne dla modułu finansowo-księgowego systemu odpady w gminie**

- ograniczony plan kont (kilka poziomów) z analitykami dla ewidencji: należności przychodów i wpływów środków z tytułu przedmiotowych opłat, a także rozliczeń dochodów z budżetem gminy
- możliwość rozliczania wpłat masowych (PeKaO Collect)
- automatyczne proporcjonalne rozliczanie wpłaty na należność główną i odsetki
- systemowe (z programu) wystawianie postanowień na w/w rozksięgowania



- rozróżnianie dokumentu źródłowego przypisu (deklaracja, decyzja, zawiadomienie)
- możliwość wystawiania upomnień, wezwań ws. nadpłaty, zawiadomień i tytułów wykonawczych z programu i wydruków wg podanych wzorów
- automatyczny przypis odsetek i kosztów upomnienia do wysokości wpłaty
- automatyczny przypis odsetek kwartalnych oraz możliwość ich automatycznego księgowania
- rozróżnienie klasyfikacji budżetowej dla należności głównej, odsetek i kosztów upomnienia
- możliwość księgowania sum do wyjaśnienia w odpowiedniej klasyfikacji
- możliwość podglądu i analizy danych dla całego sektora lub kilku jednocześnie
- możliwość szukania dokumentów po dacie, operatorze, numerze
- możliwość wydruku (raportu) z dekretacją dla poszczególnych wyciągów bankowych
- możliwość tworzenia not księgowych w programie
- przygotowanie sprawozdania RB 27S (wraz z ulgami)
- księgowanie umorzeń, rozłożenia na raty, odroczeń terminów płatności
- przygotowanie i drukowanie decyzji ratalnej z systemu (programu)
- możliwość księgowania na koncie 222-4-1 oraz 800-7-1-1

Natomiast niezbędne dla nas raporty są w obecnym programie OWG firmy PROFEKO.

Do zaksięgowania w głównym systemie finansowo-księgowym Urzędu niezbędne są dane zbiorcze z kont księgowych oraz wszelkie informacje potrzebne do sporządzenia sprawozdania RB27S wg załączonego wzoru noty finansowo-księgowej.

Moduł finansowo - księgowy systemu obsługi gospodarki odpadami komunalnymi musi w całości i kompleksowo obsłużyć ewidencję rozrachunków, przychodów, wpływów środków oraz rozliczeń dochodów z budżetem gminy oraz umożliwić zestawienie (wygenerowanie) danych zbiorczych o obrotach kont do ujęcia ich (w drodze PK) w głównym programie finansowo – księgowym Urzędu, a także sporządzenie wymaganych prawem zestawień obrotów i sald, dziennika oraz sprawozdawczości budżetowej.

#### **Podstawy prawne, zgodnie z którymi powinien działać program to:**

- Ordynacja podatkowa – Dz. U. z 2015 poz. 613
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – DZ. U. z2013 poz. 1399
- Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – Dz. U. z 2016 poz. 599

Jednocześnie informujemy, że wzór sprawozdania RB 27s określony został w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej z dnia 16 stycznia 2014r., natomiast wzór tytułu wykonawczego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dn. 16.05.2014 w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej.

Załączniki do systemu gospodarki odpadami komunalnymi



Zasady ewidencji księgowej dot należności z tyt opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi						
Lp	Wyszczególnienie (wg tytułów operacji)	Konta księgowe		Klasyfikacja budżetowa	Opis operacji w OWG Uwagi	
		Wn	Ma		Rodzaj	Kod
1	Przypis należności bieżących z tyt opłat	221-7-05-7-1	720-2-6-1	90002-0490-OŚR	PN	07
2	Wpływy opłat bieżących na r-k bankowy	130-4	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR	WB	13
3	Przypis należności zaległych z tyt opłat	221-7-05-7-2	720-2-6-1	90002-0490-OŚR	PN	07
4	Wpływy opłat zaległych na r-k bankowy	130-4	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR	WB	14
5	Wpływy nadpłat opłat na r-k bankowy	130-4	221-7-05-7-5	90002-0490-OŚR		
6	Wpływy odsetek na rachunek bankowy	130-4	221-7-05-7-2	90002-0910-KU		03
7	Przypis wpłaconych odsetek za zwłokę	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		03 kwota = poz.6
8	Wpływy kosztów up. na r-k bankowy	130-4	221-7-05-7-2	90002-0690-KU		04
9	Przypis wpłaconych kosztów upomnienia	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU		04 kwota = poz.7
10	Wpływy kwot (sum) do wyjaśnienia	130-4	245-4-1	75815-2980-OŚR		
11	Odpis należności bieżących z tyt opłat	720-2-6-1	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR	ON	06
12	Odpis należności zaległych z tyt opłat	720-2-6-1	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR	ON	06
13	Zwrot kwoty nadpłaty w opłacie	221-7-05-7-5	130-4	90002-0490-OŚR	ZW	05
14	Przekazanie wpłaty wg TW do BW	221-7-05-7-2	130-4	90002-0490-OŚR		
15	Przekazanie kosztów up. do BW	221-7-05-7-2	130-4	90002-0690-KU		
16	Odpis (storno) kosztów up. do BW ( - )	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU		storno ( - ) kwoty z poz. 15
17	Zwrot błędnej wpłaty z sum do wyjaśn.	245-4-1	130-4	75815-2980-OŚR		
18	Zwrot wpłaconych odsetek za zwłokę	221-7-05-7-2	130-4	90002-0910-KU	ZWO	19
19	Odpis (storno) zarach. odsetek z br ( - )	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU	ZWO	19
20	Odpis zarach. odsetek za zwłokę z ubr	751-3-3	221-7-05-7-2	90002-0910-KU	ZWO	19
21	Zwrot wpłaconych kosztów upomnienia	221-7-05-7-2	130-4	90002-0690-KU	ZWK	20
22	Odpis (storno) zaks. kosztów up. z br ( - )	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU	ZWK	20
23	Odpis zarach. kosztów upomnienia z ubr	761-1	221-7-05-7-2	90002-0690-KU	ZWK	20
24	Przekazanie dochodów do GMR	222-4	130-4	00000-0000-KU		
25	Przebiegowanie należności na zaległość	221-7-05-7-2	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR		
26	Przebiegowanie nadpłat na nal. bieżące	221-7-05-7-5	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR		
27	Przebiegowanie nadpłat na nal. zaległe	221-7-05-7-5	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR		
28	Rozlicz. nadpłaty na odsetki / koszty up.	130-4	221-7-05-7-5	90002-0490-OŚR		storno (-) rozliczanej kwoty
29	Zaksięgowanie kwoty nadpłaty na odsetki	130-4	221-7-05-7-2	90002-0910-KU		całość lub część w/w kwoty
30	Przypis odsetek z rozliczonych nadpłat	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		kwota równa w/w pozycji 29
31	Zaksięgowanie nadpłaty na koszty up.	130-4	221-7-05-7-2	90002-0690-KU		całość lub część w/w kwoty
32	Przypis kosztów upomn. z rozlicz.nadpłat	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU		kwota równa w/w pozycji 31
33	Umorzenie należności z tyt zalegl. opłaty	761-1	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR	UN	12
34	Umorzenie należności z tyt odsetek	751-3-3	221-7-05-7-2	90002-0910-KU	UNO	22
35	Przypis umorzonych odsetek za zwłokę	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU	UNO	22
36	Umorzenie należności z tyt kosztów up.	761-1	221-7-05-7-2	90002-0690-KU	UNK	23
37	Przypis umorzonych kosztów upomnienia	221-7-05-7-2	761-1	90002-0690-KU	UNK	23
38	Rozliczenie wpłaty z sum do wyjaśnienia	130-4	245-4-1	75815-2980-OŚR		storno (-) rozliczanej kwoty
39	Zaksięgowanie sumy na należn. bieżącą	130-4	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR		całość lub część w/w kwoty
40	Zaksięgowanie sumy na należn. zaległe	130-4	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR		całość lub część w/w kwoty
41	Zaksięgowanie sumy na odsetki za zwł.	130-4	221-7-05-7-2	90002-0910-KU		całość lub część w/w kwoty
42	Przypis odsetek z rozliczonych w/w sum	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		kwota równa w/w pozycji 41
43	Zaksięgowanie sumy na koszty upomn.	130-4	221-7-05-7-2	90002-0690-KU		całość lub część w/w kwoty
44	Przypis kosztów up. z rozlicz. w/w sum	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU		kwota równa w/w pozycji 43



Lp	Wyszczególnienie (wg tytułów operacji)	Konta księgowe		Klasyfikacja budżetowa	Opis operacji w OWG Uwagi	
		Wn	Ma		Rodzaj	Kod
45	Korekta wpłaty rozliczonej na opłatę bież.	130-4	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR		storno ( - ) rozliczanej kwoty
46	Korekta wpłaty rozliczonej na zaległość	130-4	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR		storno ( - ) rozliczanej kwoty
47	Korekta wpłaty rozlicz. na koszty upomn.	130-4	221-7-05-7-2	90002-0690-KU		storno ( - ) rozliczanej kwoty
48	Odpis (storno) skoryg. wpłaty na k-ty up.	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU		kwota równa w/w pozycji 47
49	Korekta wpłaty rozliczonej na odsetki	130-4	221-7-05-7-2	90002-0910-KU		storno ( - ) rozliczanej kwoty
50	Odpis (storno) skoryg. wpłaty na odsetki	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		kwota równa w/w pozycji 49
51	Zaksięgowanie w/w wpłaty na nal. bieżąca	130-4	221-7-05-7-1	90002-0490-OŚR		całość lub część w/w kwoty
52	Zaksięgowanie w/w wpłaty na nal. zaległe	130-4	221-7-05-7-2	90002-0490-OŚR		całość lub część w/w kwoty
53	Zaksięgowanie w/w wpłaty na nadpłatę	130-4	221-7-05-7-5	90002-0490-OŚR		całość lub część w/w kwoty
54	Zaksięgowanie w/w kwoty na odsetki	130-4	221-7-05-7-2	90002-0910-KU		całość lub część w/w kwoty
55	Przypis skoryg. w/w wpłaty na odsetki	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		kwota równa w/w pozycji 54
56	Zaksięgowanie w/w kwoty na koszty up.	130-4	221-7-05-7-2	90002-0690-KU		całość lub część w/w kwoty
57	Przypis skoryg. w/w wpłaty na k-ty up.	221-7-05-7-2	760-5-9	90002-0690-KU		kwota równa w/w pozycji 56
58	Naliczenie odsetek kwart. od zalegl. - uor	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		statystycznie - tylko w programie "efka"
59	Naliczenie odsetek kwart. od rat - wg uor	221-7-05-7-1	750-1-4	90002-0910-KU		(w programie OWG tylko wyliczenie kwoty
60	Storno odsetek kwart. od zalegl. w br ( - )	221-7-05-7-2	750-1-4	90002-0910-KU		odsetek należnych na koniec kwartalu,
61	Storno odsetek kwart. od rat w br ( - )	221-7-05-7-1	750-1-4	90002-0910-KU		z podziałem od zaległości i od należn. wg rat)
62	Storno odsetek zal. z IV.kw w nast. roku	751-3-3	221-7-05-7-2	90002-0910-KU		
63	Storno odsetek rat. z IV.kw w nast. roku	751-3-3	221-7-05-7-1	90002-0910-KU		
64	Odpis aktualizujący należn. dot opłat	761-4-3	290-06-5	90002-0490-OŚR		tylko w "efka" - przy wystawieniu TW
65	Zniesienie odpisu aktualiz. dot opłat	290-06-5	760-4-3	90002-0490-OŚR		tylko w "efka" - po wpłacie należności z TW
66	Zarachowanie dochodów wg Rb-27S	800-7-1-1	222-4	00000-0000-KU		różnica sald z kol. 9 RB-27S
<b>Konta księgowe w zakresie rozrachunków - ewidencja w "efka"</b>						
	221-7-05-7-1	Należności			<b>Radom, dnia 05.09.2016r</b>	
	221-7-05-7-2	Zaległości				
	221-7-05-7-5	Nadpłaty				
	245-4-1	Sumy do wyjaśnienia				
	222-4	Przekazania środków do budżetu				



Radom, dnia .....

**Dane składającego oświadczenie:**

Nazwa podmiotu lub imię i nazwisko:

.....  
.....

Adres siedziby:

.....  
.....  
.....

Adres do korespondencji:

.....  
.....

Tel. Fax, e-mail:

.....  
.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że:

- 1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości są kompletne i zgodne z prawdą,
- 2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, określone w [ustawie](#) z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 250)

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

.....  
*(podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy  
ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji)*



Radom, dnia.....

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**

ul. J. Kilińskiego 30  
26-600 Radom

**Wniosek o wpis do rejestru działalności regulowanej  
w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości  
na terenie gminy miasta Radomia**

Firma, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy:

.....  
.....  
.....  
.....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP): .....

Numer identyfikacyjny REGON, o ile przedsiębiorca taki numer posiada: .....

Określenie rodzaju odbieranych odpadów komunalnych<sup>1</sup> :

Lp.	Kod odpadu	Rodzaj odpadu

Do wniosku załączam:

- 1). Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości **50,00** zł (opłata nie dotyczy podmiotu, który na dzień 01.01.2012 r. posiada zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych).
- 2). Oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

.....  
podpis osoby uprawnionej

<sup>1</sup> Należy podać jak najdokładniejsze rodzaje odpadów komunalnych posługując się ich katalogiem i przypisanymi im kodami.



Radom, dnia.....

**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
ul. J. Kilińskiego 30  
26-600 Radom

**Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze działalności regulowanej  
w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości  
na terenie gminy miasta Radomia**

Na podstawie art. 9c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016r. poz. 250 z późn. zm.) wnoszę o zmianę wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości położonych na terenie gminy miasta Radomia, zgodnie z informacjami zamieszczonymi we wniosku:

**6. Dane o wniosku, miejsce i data złożenia**

Rodzaj wniosku	Miejsce i data złożenia wniosku (Wypełnia Urząd)
<b>Wniosek o zmianę wpisu w rejestrze – data powstania zmiany</b> (.....)	

**7. Oznaczenie podmiotu, którego dotyczy wpis**

Numer rejestrowy	
Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu:	

**8. Adres siedziby podmiotu**

Województwo		Gmina		
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Nr telefonu
Miejscowość	Kod poczt.	Poczta		



Adres poczty elektronicznej

## 9. Dane Wnioskodawcy

Numer identyfikacji podatkowej NIP	
Numer identyfikacji REGON <sup>1)</sup>	

## 10. Zmiana danych wpisanych do rejestru

Pozycja w rejestrze	Zapis dotychczasowy	Zapis po zmianach

## 11. Imię i nazwisko, pełniona funkcja, data, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu<sup>2)</sup>

Imię i nazwisko	Podpis
Data	

<sup>1)</sup> jeżeli został nadany

<sup>2)</sup> w przypadku pełnomocnika należy dostarczyć oryginał pełnomocnictwa wraz z opłatą skarbową

### **Załączniki:**

1. Oryginał dowodu uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 25,00 zł (lub kopię, a jednocześnie oryginał do wglądu)\*

\* Za dokonanie zmiany wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie rozszerzenia zakresu działalności pobiera się opłatę skarbową w wysokości **25,00 zł**, w pozostałych przypadkach **50,00 zł**, zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016r. poz. 1827). Opłatę uiszcza się składając wniosek na konto Urzędu Miasta Radomia, nr rachunku 52 1240 3259 1111 0010 1340 6544

**CZĘŚĆ B<sup>1)</sup>**

<b>SPRAWOZDANIE ZEROWE PODMIOTU ODBIERAJĄCEGO ODPADY KOMUNALNE OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ZA ..... PÓŁROCZE ..... ROKU</b>		<b>ADRESAT<sup>2)</sup></b>	
<b>I. DANE PODMIOTU ODBIERAJĄCEGO ODPADY KOMUNALNE OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI</b>			
Numer rejestrowy nadany przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta <sup>3), 4)</sup>			
Numer rejestrowy nadany przez marszałka województwa <sup>4), 5)</sup>			
Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu			
<b>Oznaczenie siedziby i adres podmiotu</b>			
Województwo		Miejscowość	
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
<b>II. INFORMACJA O OSIĄGNIĘTYM POZIOMIE RECYKLINGU I PRZYGOTOWANIA DO PONOWNEGO UŻYCIA PAPIERU, METALI, TWORZYW SZTUCZNYCH I SZKŁA<sup>6)</sup></b>			
			<b>cały rok</b>
Łączna masa odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7), 8)</sup> [Mg]			
Łączna masa odebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości <sup>7), 8), 9)</sup> [Mg]			
Udział morfologiczny papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła w składzie morfologicznym odpadów komunalnych <sup>10), 11)</sup> [%]			
Osiągnięty poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia <sup>12)</sup> papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła <sup>10)</sup> [%]			



### III. INFORMACJA O OSIĄGNIĘTYM POZIOMIE RECYKLINGU, PRZYGOTOWANIA DO PONOWNEGO UŻYCIA I ODZYSKU INNYMI METODAMI INNYCH NIŻ NIEBEZPIECZNE ODPADÓW BUDOWLANYCH I ROZBIÓRKOWYCH<sup>6)</sup>

	cały rok
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>7), 8)</sup> [Mg]	
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych odebranych w danym okresie sprawozdawczym <sup>7), 8)</sup> [Mg]	
Osiągnięty poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami <sup>12)</sup> innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych <sup>10)</sup> [%]	

### IV. INFORMACJA O OSIĄGNIĘTYM POZIOMIE OGRANICZENIA MASY ODPADÓW KOMUNALNYCH ULEGAJĄCYCH BIODEGRADACJI PRZEKAZYWANYCH DO SKŁADOWANIA<sup>6)</sup>

	cały rok
Masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzona w 1995 r. <sup>8), 10), 13)</sup> [Mg]	
Masa odpadów ulegających biodegradacji odebranych ze strumienia odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w roku rozliczeniowym, przekazanych do składowania <sup>7), 8)</sup> - $M_{OUBR}$ <sup>14)</sup> [Mg]	
Osiągnięty poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania <sup>10), 15)</sup> [%]	

### V. DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ SPRAWOZDANIE

Imię	Nazwisko



Numer telefonu służbowego <sup>16)</sup>	Numer faksu służbowego <sup>16)</sup>	E-mail służbowy <sup>16)</sup>
Data sporządzenia sprawozdania	Podpis i pieczęć <sup>16)</sup> odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości <sup>17)</sup>	

### Objaśnienia:

Wypełnia podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który w danym półroczu nie odbierał na terenie danej gminy odpadów komunalnych.

Należy wpisać wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na obszar prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

Numer rejestrowy, o którym mowa w art. 9c ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250).

O ile nie jest zwolniony z obowiązku jego posiadania.

Numer rejestrowy, o którym mowa w art. 54 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.).

Dział II, III i IV sprawozdania zerowego za drugie półrocze wypełnia podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, który nie działa na podstawie umowy, o której mowa w art. 6f ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, i nie świadczy takiej usługi w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 6f ust. 2 tej ustawy, który odbierał na terenie danej gminy odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w pierwszym półroczu i nie odbierał odpadów komunalnych w drugim półroczu.

Należy wpisać masę odpadów podaną w sprawozdaniu za pierwsze półrocze.

Z dokładnością do trzeciego miejsca po przecinku dla odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 1 kg, należy podać masę w zaokrągleniu do 1 kg.

Należy podać sumę wszystkich odebranych odpadów komunalnych z wyłączeniem odpadów z grupy 17.

Wypełnia podmiot, o którym mowa w art. 9n ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ostatnim składanym za dany rok sprawozdaniu.

Na podstawie aktualnego Krajowego Planu Gospodarki Odpadami lub na podstawie badań morfologii odpadów komunalnych wykonanych na zlecenie podmiotu.

Poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oblicza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3b ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Masę odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzoną w 1995 r. na obszarze, z którego podmiot odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, oblicza się na podstawie wzoru:

$$OUB_{1995} = (0,155 * Lm + 0,047 * Lw) * Uo \text{ [Mg]}$$

gdzie:

**OUB<sub>1995</sub>** – masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzonych w 1995 r. na obszarze, z którego podmiot odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, [Mg];

**Lm** - liczba mieszkańców miasta w 1995 r. na obszarze gminy według danych Głównego Urzędu Statystycznego;



**Lw** - liczba mieszkańców wsi w 1995 r. na obszarze gminy według danych Głównego Urzędu Statystycznego;

**Uo** – udział podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości w rynku usług w roku poprzedzającym rok rozliczeniowy.

Udział podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości w rynku usług stanowi iloraz masy niesegregowanych odpadów komunalnych odebranych przez ten podmiot i łącznej masy tych odpadów odebranych z obszaru całej gminy w roku poprzedzającym rok rozliczeniowy.

Jeśli w danym roku rozliczeniowym udział podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości w rynku usług zwiększy lub zmniejszy się, udział tego podmiotu w rynku usług stanowi iloraz masy niesegregowanych odpadów komunalnych odebranych przez ten podmiot i łącznej masy tych odpadów odebranych z obszaru całej gminy w ostatnim półroczu poprzedzającym rok rozliczeniowy.

Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oblicza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

O ile posiada.

Lub podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu prowadzącego działalność na podstawie pełnomocnictwa.



Radom, dnia .....

## OŚWIADCZENIE

.....

.....

.....

(nazwa przedsiębiorcy)

### Oświadczam, że:

1. Nie posiadam zaległości podatkowych.
2. Nie posiadam zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne (wobec ZUS lub KRUS).

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....  
Podpis osób upoważnionych  
do reprezentacji podmiotu



Radom dnia .....

.....  
.....  
/firma/

**PREZYDENT**  
**Miasta Radomia**  
ul. J. Kilińskiego 30  
26-600 RADOM

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI  
W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU  
NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH**

(art. 7 ust. 1 pkt 2 i art. 8 Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach jednolity tekst w Dz. U. z 2013r. poz. 1399 ze zmianami)

I. Dane wnioskodawcy:

**1. Imię i nazwisko lub nazwa oraz adres zamieszkania lub siedziby  
przedsiębiorcy:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP):**

.....

II. Określenie przedmiotu i obszaru działalności:







---

IV. Informacje o technologiach stosowanych lub przewidzianych do stosowania przy świadczeniu usług w zakresie działalności objętej wnioskiem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Proponowane zabiegi z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej planowane po zakończeniu działalności:

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Radom, dnia.....

.....  
(imię, nazwisko)

**Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa  
Urzędu Miejskiego w Radomiu**

.....  
(adres wnioskodawcy)

.....  
(nr telefonu)

### **Z G Ł O S Z E N I E**

**instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogąca negatywnie oddziaływać na środowisko (przydomowa oczyszczalnia ścieków)**

Na podstawie art. 152 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013r. poz. 1232 z późn. zmianami) z **g ł a s z a m** przydomową oczyszczalnię ścieków wykorzystywaną na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód.

1. Oznaczenie prowadzącego instalację, jego adres zamieszkania:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Adres i numer ewidencyjny działki, na terenie której prowadzona jest eksploatacja instalacji:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Rodzaj i zakres prowadzonej działalności (ilość osób korzystających z instalacji):

.....  
.....  
.....  
.....

4. Czas funkcjonowania instalacji (dni tygodnia i godziny):





w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz.U. 2014 r., poz. 1800), .....

.....  
.....

.....  
.....

3) miejsce wprowadzania ścieków z instalacji do ziemi będzie oddzielone warstwą gruntu o miąższości co najmniej 1,5 m od najwyższego użytkowego poziomu wodonośnego wód podziemnych; .....

.....  
.....

**ZAŁĄCZNIK:**

Potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej: 120 zł.

.....  
(podpis zgłaszającego)

**OPŁATA SKARBOWA:**

Wpłaty w wysokości 120 zł należy dokonać na konto:

**Urząd Miejski w Radomiu Wydział Budżetu i Podatków Bank PKO S.A. II/Radom nr 52 1240 3259 1111 0010 1340 6544.**

Na podstawie art. 1 ust 1 pkt 1 ppkt a ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015r. poz. 783) oraz części I pkt 13 załącznika do tejże ustawy.

## Załącznik nr 1

# WZÓR PÓŁROCZNEGO SPRAWOZDANIA SPORZĄDZANEGO PRZEZ PODMIOT ODBIERAJĄCY ODPADY KOMUNALNE OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI

## CZĘŚĆ A<sup>1)</sup>

<b>SPRAWOZDANIE PODMIOTU ODBIERAJĄCEGO ODPADY KOMUNALNE OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI ZA ..... PÓŁROCZE ..... ROKU<sup>2)</sup></b>		<b>ADRESAT<sup>3)</sup></b>		
<b>I. DANE PODMIOTU ODBIERAJĄCEGO ODPADY KOMUNALNE OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI</b>				
Numer rejestrowy nadany przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta <sup>4), 5)</sup>				
Numer rejestrowy nadany przez marszałka województwa <sup>5), 6)</sup>				
Imię i nazwisko lub nazwa podmiotu				
<b>Oznaczenie siedziby i adres podmiotu</b>				
Województwo		Miejscowość		
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu	
<b>II. INFORMACJA O POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH ODEBRANYCH ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI</b>				
<b>a) Informacja o odebranych odpadach komunalnych nieulegających biodegradacji<sup>7)</sup></b>				
Nazwa i adres instalacji <sup>8)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Kod odebranych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Rodzaj odebranych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Masa odebranych odpadów komunalnych <sup>10)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania odebranych odpadów komunalnych <sup>11)</sup>
SUMA				



**b) Dodatkowa informacja o odpadach o kodzie 20 03 01**

	Masa odebranych odpadów o kodzie 20 03 01 <sup>10)</sup> [Mg]	Masa odpadów o kodzie 20 03 01 poddanych składowaniu <sup>10)</sup> [Mg]	Masa odpadów o kodzie 20 03 01 poddanych innym niż składowanie procesom przetwarzania <sup>10)</sup> [Mg]
Odebranych z obszarów miejskich			
Odebranych z obszarów wiejskich			
SUMA			

**c) Informacja o selektywnie odebranych odpadach komunalnych ulegających biodegradacji<sup>12)</sup>**

Nazwa i adres instalacji <sup>8)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne ulegające biodegradacji	Kod odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>9)</sup>	Rodzaj odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>9)</sup>	Masa odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>10)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>11)</sup>
SUMA				

**d) Informacja o odpadach odebranych w danym półroczu i magazynowanych przez podmiot uzupełniający sprawozdanie (ulegających i nieulegających biodegradacji)**

Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>10)</sup> [Mg]



SUMA					
<b>e) Informacja o odpadach magazynowanych w poprzednich półroczach i przekazanych do zagospodarowania w danym półroczu sprawozdawczym (ulegających i nieulegających biodegradacji)</b>					
Nazwa i adres instalacji <sup>8)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Kod magazynowych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>10)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania magazynowanych odpadów komunalnych <sup>11)</sup>	Półrocze i rok, w którym odpady zostały wykazane jako odebrane
SUMA					
<b>III. INFORMACJA O MASIE POZOSTAŁOŚCI Z SORTOWANIA I POZOSTAŁOŚCI Z MECHANICZNO-BIOLOGICZNEGO PRZETWARZANIA, PRZEZNACZONYCH DO SKŁADOWANIA POWSTAŁYCH Z ODEBRANYCH PRZEZ PODMIOT ODPADÓW KOMUNALNYCH</b>					
Nazwa i adres instalacji, w której zostały wytworzone odpady o kodzie 19 12 12 przeznaczone do składowania z odebranych przez podmiot komunalnych	Masa odpadów o kodzie 19 12 12 przeznaczonych do składowania powstałych po sortowaniu odpadów selektywnie odebranych <sup>10)</sup> [Mg]	Masa odpadów o kodzie 19 12 12 przeznaczonych do składowania powstałych po mechaniczno-biologicznym przetworzeniu zmieszanych odpadów komunalnych <sup>10)</sup> [Mg]	Nazwa i adres składowiska, na które przekazano odpady o kodzie 19 12 12 przeznaczone do składowania wytworzone z odebranych przez podmiot odpadów komunalnych		
SUMA					

**IV. INFORMACJA O ODPADACH PRZYGOTOWANYCH DO PONOWNEGO UŻYCIA, PODDANYCH RECYKLINGOWI I INNYM PROCESOM ODZYSKU ORAZ O OSIĄGNIĘTYCH POZIOMACH RECYKLINGU, PRZYGOTOWANIA DO PONOWNEGO UŻYCIA I ODZYSKU INNYMI METODAMI ORAZ OGRANICZENIA MASY ODPADÓW KOMUNALNYCH ULEGAJĄCYCH BIODEGRADACJI PRZEKAZYWANYCH DO SKŁADOWANIA**

**a) Informacja o masie odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła<sup>13)</sup> przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi z odpadów odebranych przez podmiot w danym okresie sprawozdawczym**

Kod odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>9)</sup>	Rodzaj odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>9)</sup>	Masa odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>10)</sup> [Mg]

**b) Informacja o masie odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła<sup>13)</sup> przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi z odpadów zmagazynowanych przez podmiot w poprzednich okresach sprawozdawczych**

Kod odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>9)</sup>	Rodzaj odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>9)</sup>	Masa odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>10)</sup> [Mg]	Okres sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako odebrane [półrocze i rok]

**c) Informacja o osiągniętym poziomie recyklingu i przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła**



	w I półroczu	w II półroczu	cały rok <sup>15)</sup>
Łączna masa odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>10)</sup> [Mg]			
Łączna masa odebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości <sup>10)</sup> , <sup>15)</sup> [Mg]			
Udział morfologiczny papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła w składzie morfologicznym odpadów komunalnych <sup>16)</sup> , <sup>17)</sup> [%]			
Osiągnięty poziom recyklingu i przygotowania do ponownego użycia <sup>18)</sup> papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła <sup>16)</sup> [%]			
<b>d) Informacja o masie odpadów budowlanych i rozbiórkowych będących odpadami komunalnymi<sup>19)</sup>, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku z odpadów odebranych przez podmiot w danym okresie sprawozdawczym</b>			
Kod odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>9)</sup>	Rodzaj odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>9)</sup>	Masa odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>10)</sup> [Mg]	

<p><b>e) Informacja o masie odpadów budowlanych i rozbiórkowych będących odpadami komunalnymi<sup>19)</sup>, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku z odpadów zmagazynowanych przez podmiot w poprzednich okresach sprawozdawczych</b></p>			
Kod odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>9)</sup>	Rodzaj odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>9)</sup>	Masa odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>10)</sup> [Mg]	Okres sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako odebrane [półrocze i rok]
<p><b>f) Informacja o osiągniętym poziomie recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych</b></p>			
	w I półroczu	w II półroczu	cały rok <sup>14)</sup>
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>10)</sup> [Mg]			
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych odebranych			



w danym okresie sprawozdawczym <sup>10</sup> [Mg]			
Osiągnięty poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami <sup>18)</sup> innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych <sup>16)</sup> [%]			
<b>g) Informacja o osiągniętym poziomie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania</b>			
	w I półroczu	w II półroczu	cały rok <sup>14)</sup>
Masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzona w 1995 r. <sup>10), 16), 20)</sup> [Mg]			
Masa odpadów ulegających biodegradacji odebranych ze strumienia odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, przekazanych do składowania <sup>10)</sup> - M <sub>OUBR</sub> <sup>21)</sup> [Mg]			
Osiągnięty poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania <sup>16), 22)</sup> [%]			
<b>V. LICZBA WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, OD KTÓRYCH ZOSTAŁY ODEBRANE ODPADY KOMUNALNE<sup>23)</sup></b>			
	w I półroczu (stan na 30 czerwca)	w II półroczu (stan na 31 grudnia)	
Liczba właścicieli nieruchomości			



## VI. DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ SPRAWOZDANIE

Imię	Nazwisko		
Numer telefonu służbowego <sup>24)</sup>	Numer służbowego <sup>24)</sup>	faksu	E-mail służbowy <sup>24)</sup>
Data sporządzenia sprawozdania	Podpis i pieczętka <sup>24)</sup> odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości <sup>25)</sup>		

### Objaśnienia:

- 1) Wypełnia podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- 2) Podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, na podstawie umowy z gminą i jednocześnie na podstawie umów z właścicielami nieruchomości przekazuje dwa oddzielne sprawozdania w tym zakresie.
- 3) Należy wpisać wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na obszar prowadzenia działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 4) Numer rejestrowy, o którym mowa w art. 9c ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250).
- 5) O ile nie jest zwolniony z obowiązku jego posiadania.
- 6) Numer rejestrowy, o którym mowa w art. 54 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, 888 i 1238, z 2014 r. poz. 695, 1101 i 1322, oraz z 2015 r. poz. 87, 122, 933, 1045, 1688, 1936 i 2281).
- 7) Należy uwzględnić wszystkie rodzaje odebranych odpadów, z wyłączeniem odpadów o kodach wymienionych w przypisie nr 12.
- 8) Należy wpisać adres miejsca, gdzie przekazano odpady komunalne - miejsce prowadzenia działalności posiadacza odpadów przejmującego odpad. W przypadku przekazania odpadów osobie fizycznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 27 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy wpisać słownie "przekazanie osobom fizycznym". W przypadku przekazania odpadów do przetwarzania poza instalacjami lub urządzeniami zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy wpisać słownie „odzysk poza instalacjami lub urządzeniami”. W przypadku przekazania odpadów podmiotowi zbierającemu odpady komunalne jeżeli odpady zostały przekazane do dalszego zagospodarowania należy podać adres miejsca, gdzie odpady zostały zagospodarowane. Jeżeli podmiot wypełniający sprawozdanie nie posiada informacji o dalszym przekazaniu odpadów należy podać adres miejsca ich zbierania.
- 9) Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
- 10) Z dokładnością do trzeciego miejsca po przecinku dla odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 1 kg należy podać masę w zaokrągleniu do 1 kg.
- 11) Przez sposób zagospodarowania odpadów komunalnych rozumie się procesy odzysku wymienione w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz procesy unieszkodliwiania odpadów wymienione w załączniku nr 2 do tej ustawy. W przypadku przekazania odpadów podmiotowi zbierającemu odpady komunalne jeżeli odpady zostały przekazane do dalszego zagospodarowania należy podać proces ich zagospodarowania.



- Jeżeli podmiot wypełniający sprawozdanie nie posiada informacji o dalszym przekazaniu odpadów należy wpisać „zbieranie”.
- 12) Należy uwzględnić odpady o kodach: 15 01 01, 15 01 03, ex 15 01 06 - w części zawierającej papier, tekturę, drewno i tekstylia z włókien naturalnych, ex 15 01 09 Opakowania z tekstyliów z włókien naturalnych, 20 01 01, 20 01 08, ex 20 01 10 Odzież z włókien naturalnych, ex 20 01 11 Tekstylia z włókien naturalnych, 20 01 25, 20 01 38, 20 02 01, 20 03 02, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.
  - 13) Należy uwzględnić odpady o kodach: 15 01 01, 15 01 02, 15 01 04, 15 01 05, ex 15 01 06 – w części zawierającej papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe, 15 01 07, 19 12 01, 19 12 02, 19 12 03, 19 12 04, 19 12 05, 20 01 01, 20 01 02, 20 01 39, 20 01 40, ex 20 01 99 Odpady papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Należy również uwzględnić odpady o tych kodach przekazane podmiotowi posiadającemu zezwolenie na zbieranie odpadów, co do których podmiot wypełniający sprawozdanie posiada informację o przekazaniu ich do recyklingu i przygotowanych do ponownego użycia.
  - 14) Należy wypełnić w przypadku sprawozdania sporządzanego za drugie półrocze.
  - 15) Należy podać sumę wszystkich odebranych odpadów komunalnych z wyłączeniem odpadów z grupy 17.
  - 16) Wypełnia podmiot, o którym mowa w art. 9n ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w ostatnim składanym za dany rok sprawozdaniu.
  - 17) Na podstawie aktualnego Krajowego Planu Gospodarki Odpadami lub na podstawie badań morfologii odpadów komunalnych wykonanych na zlecenie podmiotu.
  - 18) Poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oblicza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3b ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
  - 19) Należy uwzględnić odpady o kodach: 17 01 01, 17 01 02, 17 01 03, 17 01 07, 17 02 01, 17 02 02, 17 02 03, 17 03 02, 17 04 01, 17 04 02, 17 04 03, 17 04 04, 17 04 05, 17 04 06, 17 04 07, 17 04 11, 17 05 08, 17 06 04, 17 08 02, 17 09 04, ex 20 03 99 inne niż niebezpieczne odpady budowlane i rozbiórkowe, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Należy również uwzględnić odpady o tych kodach przekazane podmiotowi posiadającemu zezwolenie na zbieranie odpadów, co do których podmiot wypełniający sprawozdanie posiada informację o przekazaniu ich do recyklingu, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych innym procesom odzysku.
  - 20) Masę odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzoną w 1995 r. na obszarze, z którego podmiot odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, oblicza się na podstawie wzoru:

$$OUB_{1995} = (0,155 * Lm + 0,047 * Lw) * Uo \text{ [Mg]}$$

gdzie:

**OUB<sub>1995</sub>** – masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzonych w 1995 r. na obszarze, z którego podmiot odbiera odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, [Mg];

**Lm** - liczba mieszkańców miasta w 1995 r. na obszarze gminy według danych Głównego Urzędu Statystycznego;

**Lw** - liczba mieszkańców wsi w 1995 r. na obszarze gminy według danych Głównego Urzędu Statystycznego;

**Uo** – udział podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości w rynku usług w roku poprzedzającym rok rozliczeniowy.

Udział podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości w rynku usług stanowi iloraz masy niesegregowanych odpadów komunalnych odebranych przez ten podmiot



i łącznej masy tych odpadów odebranych z obszaru całej gminy w roku poprzedzającym rok rozliczeniowy.

Jeśli w danym roku rozliczeniowym udział podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości w rynku usług zwiększył się lub zmniejszył, udział tego podmiotu w rynku usług stanowi iloraz masy niesegregowanych odpadów komunalnych odebranych przez ten podmiot i łącznej masy tych odpadów odebranych z obszaru całej gminy w ostatnim półroczu poprzedzającym rok rozliczeniowy.

- 21) Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 22) Poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oblicza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 23) Wypełnia podmiot, o którym mowa w art. 9n ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Podmiot ten dołącza do sprawozdania wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi w okresie objętym sprawozdaniem zawarł umowy na odbieranie odpadów komunalnych, a także wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi umowy te uległy rozwiązaniu lub wygasły. W wykazie zamieszcza się imię i nazwisko albo nazwę oraz adres właściciela nieruchomości, a także adres nieruchomości, a w przypadku rozwiązania umowy - informację, do kiedy umowa obowiązywała.
- 24) O ile posiada.
- 25) Lub podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu prowadzącego działalność na podstawie pełnomocnictwa.

## Załącznik nr 2

### WZÓR ROCZNEGO SPRAWOZDANIA SPORZĄDZANEGO PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY PUNKT SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

<b>SPRAWOZDANIE PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH ZA ..... ROK</b>		<b>ADRESAT<sup>1)</sup></b>	
<b>I. DANE PODMIOTU PROWADZĄCEGO PUNKT SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH</b>			
Nazwa podmiotu			
Numer decyzji w sprawie wydania zezwolenia na zbieranie odpadów komunalnych <sup>2)</sup> i organ wydający			
Numer rejestrowy nadany przez marszałka województwa <sup>2), 3)</sup>			
<b>Oznaczenie siedziby i adres podmiotu</b>			
Województwo		Miejscowość	
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
<b>Oznaczenie miejsca działalności w zakresie prowadzenia punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych</b>			
Województwo		Miejscowość	
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
<b>II. INFORMACJA O POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH ZEBRANYCH ODPADÓW KOMUNALNYCH</b>			
<b>a) Informacja o zebranych odpadach komunalnych nieulegających biodegradacji<sup>4)</sup></b>			



Nazwa i adres instalacji <sup>5)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Kod zebranych odpadów komunalnych <sup>6)</sup>	Rodzaj zebranych odpadów komunalnych <sup>6)</sup>	Masa zebranych odpadów komunalnych <sup>7)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania zebranych odpadów komunalnych <sup>8)</sup>
SUMA				
<b>b) Informacja o selektywnie zebranych odpadach komunalnych ulegających biodegradacji<sup>9)</sup></b>				
Nazwa i adres instalacji <sup>5)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne ulegające biodegradacji	Kod zebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>6)</sup>	Rodzaj zebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>6)</sup>	Masa zebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>7)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania zebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>8)</sup>
SUMA				
<b>c) Informacja o odpadach zebranych w danym roku i magazynowanych przez podmiot wypełniający sprawozdanie (ulegających i nieulegających biodegradacji)</b>				
Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>6)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>6)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup> [Mg]		
SUMA				

**d) Informacja o odpadach magazynowanych w poprzednich latach i przekazanych do zagospodarowania w danym roku sprawozdawczym (ulegających i nieulegających biodegradacji)**

Nazwa i adres instalacji <sup>5)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>6)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>6)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania magazynowanych odpadów komunalnych <sup>8)</sup>	Rok sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako zebrane
SUMA					

**III. INFORMACJA O MASIE POZOSTAŁOŚCI Z SORTOWANIA PRZEZNACZONYCH DO SKŁADOWANIA<sup>10)</sup>, POWSTAŁYCH Z ZEBRANYCH PRZEZ PODMIOT ODPADÓW KOMUNALNYCH**

Nazwa i adres instalacji, w której zostały wytworzone odpady o kodzie 19 12 12 przeznaczone do składowania z zebranych przez podmiot odpadów komunalnych	Masa odpadów o kodzie 19 12 12 przeznaczonych do składowania powstałych po sortowaniu odpadów selektywnie zebranych <sup>7)</sup> [Mg]	Nazwa i adres składowiska, na które przekazano odpady o kodzie 19 12 12 przeznaczone do składowania wytworzone z zebranych przez podmiot odpadów komunalnych
SUMA		

**IV. INFORMACJA O ODPADACH PRZYGOTOWANYCH DO PONOWNEGO UŻYCIA, PODDANYCH RECYKLINGOWI I INNYM PROCESOM ODZYSKU**



**a) Informacja o masie odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła<sup>11)</sup> przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi z odpadów zebranych przez podmiot w danym okresie sprawozdawczym**

Kod odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>6)</sup>	Rodzaj odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>6)</sup>	Masa odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7)</sup> [Mg]

**b) Informacja o masie odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła<sup>11)</sup> przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi z odpadów zmagazynowanych przez podmiot w poprzednich okresach sprawozdawczych**

Kod odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>6)</sup>	Rodzaj odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>6)</sup>	Masa odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7)</sup> [Mg]	Rok sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako zebrane

Łączna masa odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi<sup>7)</sup> [Mg]

--	--



Łączna masa zebranych odpadów komunalnych <sup>7), 12)</sup> [Mg]			
<b>c) Informacja o masie odpadów budowlanych i rozbiórkowych<sup>13)</sup> będących odpadami komunalnymi, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku z odpadów zebranych przez podmiot w danym okresie sprawozdawczym</b>			
Kod odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>6)</sup>	Rodzaj odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>6)</sup>	Masa odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>7)</sup> [Mg]	
<b>d) Informacja o masie odpadów budowlanych i rozbiórkowych<sup>13)</sup> będących odpadami komunalnymi, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku z odpadów zmagazynowanych przez podmiot w poprzednich okresach sprawozdawczych</b>			
Kod odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>6)</sup>	Rodzaj odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi, i innym procesom odzysku <sup>6)</sup>	Masa odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi, i innym procesom odzysku <sup>7)</sup> [Mg]	Rok sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako zebrane



Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>7)</sup> [Mg]			
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych zebranych w danym okresie sprawozdawczym <sup>7)</sup> [Mg]			
<b>V. DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ SPRAWOZDANIE</b>			
Imię		Nazwisko	
Numer telefonu służbowego <sup>14)</sup>		Numer faksu służbowego <sup>14)</sup>	E-mail służbowy <sup>14)</sup>
Data sporządzenia sprawozdania		Podpis i pieczęć <sup>14)</sup> prowadzącego punkt selektywnego zbierania odpadów komunalnych <sup>15)</sup>	

#### Objaśnienia:

Należy wpisać wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na obszar prowadzenia działalności w zakresie prowadzenia punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

O ile nie jest zwolniony z obowiązku jego (jej) posiadania.

Numer rejestrowy, o którym mowa w art. 54 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21, z późn. zm.).

Należy uwzględnić wszystkie rodzaje zebranych odpadów z wyłączeniem odpadów o kodach wymienionych w przypisie nr 9.

Należy wpisać adres miejsca, gdzie przekazano odpady komunalne - miejsce prowadzenia działalności posiadacza odpadów przejmującego odpad. W przypadku przekazania odpadów osobie fizycznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 27 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy wpisać słownie "przekazanie osobom fizycznym". W przypadku przekazania odpadów do przetwarzania poza instalacjami lub urządzeniami zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy wpisać słownie „odzysk poza instalacjami lub urządzeniami”. W przypadku przekazania odpadów podmiotowi zbierającemu odpady komunalne jeżeli odpady zostały przekazane do dalszego zagospodarowania należy podać adres miejsca, gdzie odpady zostały zagospodarowane. Jeżeli podmiot wypełniający sprawozdanie nie posiada informacji o dalszym przekazaniu odpadów należy podać adres miejsca ich zbierania.

Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.



Z dokładnością do trzeciego miejsca po przecinku dla odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 1 kg, należy podać masę w zaokrągleniu do 1 kg.

Przez sposób zagospodarowania odpadów komunalnych rozumie się procesy odzysku wymienione w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz procesy unieszkodliwiania odpadów, wymienione w załączniku nr 2 do tej ustawy. W przypadku przekazania odpadów podmiotowi zbierającemu odpady komunalne jeżeli odpady zostały przekazane do dalszego zagospodarowania należy podać proces ich zagospodarowania. Jeżeli podmiot wypełniający sprawozdanie nie posiada informacji o dalszym przekazaniu odpadów należy wpisać „zbieranie”.

Należy uwzględnić odpady o kodach: 15 01 01, 15 01 03, ex 15 01 06 - w części zawierającej papier, tekturę, drewno i tekstylia z włókien naturalnych, ex 15 01 09 Opakowania z tekstyliów z włókien naturalnych, 20 01 01, 20 01 08, ex 20 01 10 Odzież z włókien naturalnych, ex 20 01 11 Tekstylia z włókien naturalnych, 20 01 25, 20 01 38, 20 02 01, 20 03 02, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

Należy uwzględnić odpady o kodzie 19 12 12 powstałe po sortowaniu odpadów selektywnie zebranych.

Należy uwzględnić odpady o kodach: 15 01 01, 15 01 02, 15 01 04, 15 01 05, ex 15 01 06 – w części zawierającej papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe, 15 01 07, 19 12 01, 19 12 02, 19 12 03, 19 12 04, 19 12 05, 20 01 01, 20 01 02, 20 01 39, 20 01 40, ex 20 01 99 Odpady papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.. Należy również uwzględnić odpady o tych kodach przekazane podmiotowi posiadającemu zezwolenie na zbieranie odpadów, co do których podmiot uzupełniający sprawozdanie posiada informację o przekazaniu ich do recyklingu i przygotowanych do ponownego użycia.

Należy podać sumę wszystkich zebranych odpadów komunalnych z wyłączeniem odpadów z grupy 17.

Należy uwzględnić odpady o kodach: 17 01 01, 17 01 02, 17 01 03, 17 01 07, 17 02 01, 17 02 02, 17 02 03, 17 03 02, 17 04 01, 17 04 02, 17 04 03, 17 04 04, 17 04 05, 17 04 06, 17 04 07, 17 04 11, 17 05 08, 17 06 04, 17 08 02, 17 09 04, ex 20 03 99 inne niż niebezpieczne odpady budowlane i rozbiórkowe, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Należy również uwzględnić odpady o tych kodach przekazane podmiotowi posiadającemu zezwolenie na zbieranie odpadów, co do których podmiot wypełniający sprawozdanie posiada informację o przekazaniu ich do recyklingu, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych innym procesom odzysku.

O ile posiada.

Lub podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu prowadzącego działalność na podstawie pełnomocnictwa.

### Załącznik nr 3

WZÓR KWARTALNEGO SPRAWOZDANIA SPORZĄDZANEGO PRZEZ PODMIOT PROWADZĄCY DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH

<b>SPRAWOZDANIE PODMIOTU PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH ZA ..... KWARTAŁ ..... ROK</b>		<b>ADRESAT<sup>1)</sup></b>	
<b>I. DANE PODMIOTU PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH</b>			
Nazwa podmiotu			
Numer decyzji w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności <sup>2)</sup>			
<b>Oznaczenie siedziby i adres podmiotu</b>			
Województwo		Miejscowość	
Kod pocztowy	Ulica	Nr budynku	Nr lokalu
<b>II. ILOŚĆ I RODZAJ NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH ODEBRANYCH Z OBSZARU GMINY</b>			
Rodzaj odebranych z obszaru gminy nieczystości ciekłych <sup>3)</sup>	Ilość odebranych z obszaru gminy nieczystości ciekłych <sup>4)</sup> [m <sup>3</sup> ]	Ilość przekazanych nieczystości ciekłych do stacji zlewnej <sup>4)</sup> [m <sup>3</sup> ]	Nazwa i adres stacji zlewnej, do której zostały przekazane odebrane nieczystości ciekłe
<b>Uwagi<sup>5)</sup></b>			



### III. LICZBA WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, OD KTÓRYCH ZOSTAŁY ODEBRANE NIECZYSTOŚCI CIEKŁE<sup>6)</sup>

### IV. DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ SPRAWOZDANIE

Imię	Nazwisko	
Numer telefonu służbowego <sup>7)</sup>	Numer faksu służbowego <sup>7)</sup>	E-mail służbowy <sup>7)</sup>
Data sporządzenia sprawozdania	Podpis i pieczęć <sup>7)</sup> prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych <sup>8)</sup>	

#### Objaśnienia:

- 1) Należy wpisać wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na obszar prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 2) O ile nie jest zwolniony z obowiązku jej posiadania.
- 3) Przez rodzaj odebranych nieczystości ciekłych rozumie się: ścieki bytowe, ścieki komunalne oraz ścieki przemysłowe, zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 15-17 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U z 2015 r. poz. 469, 1590, 1642 i 2295 oraz z 2016 r. poz. 352.).
- 4) Z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.
- 5) Należy umieścić wyjaśnienia, jeżeli występuje różnica pomiędzy ilością nieczystości ciekłych odebranych z obszaru gminy a ilością tych nieczystości przekazanych do stacji zlewnych.
- 6) Do sprawozdania należy dołączyć wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi podmiot w okresie sprawozdawczym zawarł umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, a także wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi umowy te uległy rozwiązaniu lub wygasły. W wykazie zamieszcza się imię i nazwisko albo nazwę oraz adres właściciela nieruchomości, a także adres nieruchomości.
- 7) O ile posiada.
- 8) Lub podpis osoby upoważnionej do występowania w imieniu prowadzącego działalność na podstawie pełnomocnictwa.



### Załącznik nr 4

## WZÓR ROCZNEGO SPRAWOZDANIA SPORZĄDZANEGO PRZEZ WÓJTA, BURMISTRZA, PREZYDENTA MIASTA

<b>SPRAWOZDANIE WÓJTA, BURMISTRZA LUB PREZYDENTA MIASTA/ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO Z REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI ZA ..... ROK</b>		<b>ADRESAT<sup>1)</sup></b>	
		<b>1) MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA</b> .....  <b>2) INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA</b> .....	
<b>I. NAZWA GMINY/ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO<sup>2)</sup></b>			
Rodzaj gminy <sup>3)</sup> :			
Liczba mieszkańców gminy lub związku międzygminnego	W 1995 r. zgodnie z danymi GUS	W roku sprawozdawczym, zgodnie z danymi pochodzącymi z rejestru mieszkańców <sup>4)</sup> gminy (lub gmin należących do związku) według stanu na dzień 31 grudnia roku objętego sprawozdaniem	
Liczba mieszkańców miasta			
Liczba mieszkańców miasta powyżej 50 tys. mieszkańców			
Liczba mieszkańców miasta poniżej 50 tys. mieszkańców			
Liczba mieszkańców wsi			



## II. INFORMACJA O POSZCZEGÓLNYCH RODZAJACH ODPADÓW KOMUNALNYCH ODEBRANYCH Z OBSZARU GMINY/ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO

### a) Informacja o odebranych odpadach komunalnych nieulegających biodegradacji<sup>5)</sup>

Nazwa i adres instalacji <sup>6)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Kod odebranych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Rodzaj odebranych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Masa odebranych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania odebranych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>
SUMA				

### b) Dodatkowa informacja o odpadach o kodzie 20 03 01

	Masa odebranych odpadów o kodzie 20 03 01 <sup>8)</sup> [Mg]	Masa odpadów o kodzie 20 03 01 poddanych składowaniu <sup>8)</sup> [Mg]	Masa odpadów o kodzie 20 03 01 poddanych innym niż składowanie procesom przetwarzania <sup>8)</sup> [Mg]
Odebranych z obszarów miejskich			
Odebranych z obszarów wiejskich			
SUMA			

### c) Informacja o selektywnie odebranych odpadach komunalnych ulegających biodegradacji<sup>10)</sup>



Nazwa i adres instalacji <sup>6)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne ulegające biodegradacji	Kod odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>7)</sup>	Rodzaj odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>7)</sup>	Masa odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>8)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania odebranych odpadów komunalnych ulegających biodegradacji <sup>9)</sup>	
SUMA					
<b>d) Informacja o odpadach odebranych z terenu gminy/związku międzygminnego w danym roku sprawozdawczym i magazynowanych (ulegających i nieulegających biodegradacji)</b>					
Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]			
SUMA					
<b>e) Informacja o odpadach magazynowanych w poprzednich latach i przekazanych do zagospodarowania w danym roku sprawozdawczym (ulegających i nieulegających biodegradacji)</b>					
Nazwa i adres instalacji <sup>6)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania magazynowanych odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	Rok sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako odebrane
SUMA					



### III. INFORMACJA O DZIAŁAJĄCYCH NA TERENIE GMINY/ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO PUNKTACH SELEKTYWNEGO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

Liczba punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, funkcjonujących na terenie gminy/związku międzygminnego

Nazwa i adres punktu	Kod zebranych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Rodzaj zebranych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Masa zebranych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]	Nazwa i adres instalacji <sup>6)</sup> , do której zostały przekazane odpady komunalne	Sposób zagospodarowania zebranych odpadów <sup>9)</sup>
SUMA					

#### a) Informacja o odpadach zebranych z terenu gminy/związku międzygminnego w danym roku sprawozdawczym i magazynowanych (ulegających i nieulegających biodegradacji)

Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]
SUMA		

#### b) Informacja o odpadach magazynowanych w poprzednich latach i przekazanych do zagospodarowania w danym roku sprawozdawczym (ulegających i nieulegających biodegradacji)

Nazwa i adres instalacji <sup>6)</sup> , do której zostały	Kod magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Rodzaj magazynowanych odpadów komunalnych <sup>7)</sup>	Masa magazynowanych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]	Sposób zagospodarowania magazynowanych	Rok sprawozdawczy, w którym odpady



przekazane odpady komunalne				odpadów komunalnych <sup>9)</sup>	zostały wykazane jako zebrane
SUMA					

**IV. INFORMACJA O MASIE POZOSTAŁOŚCI Z SORTOWANIA I POZOSTAŁOŚCI Z MECHANICZNO-BIOLOGICZNEGO PRZETWARZANIA, PRZEZNACZONYCH DO SKŁADOWANIA, POWSTAŁYCH Z ODEBRANYCH I ZEBRANYCH Z TERENU GMINY/ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO ODPADÓW KOMUNALNYCH**

Nazwa i adres instalacji, w której zostały wytworzone odpady o kodzie 19 12 12 przeznaczone do składowania z odebranych i zebranych z terenu gminy/związku międzygminnego odpadów komunalnych	Masa odpadów o kodzie 19 12 12 przeznaczonych do składowania powstałych po sortowaniu odpadów selektywnie odebranych i zebranych <sup>8)</sup> [Mg]	Masa odpadów o kodzie 19 12 12 przeznaczonych do składowania powstałych po sortowaniu albo mechaniczno-biologicznym przetwarzaniu zmieszanych odpadów komunalnych <sup>8)</sup> [Mg]	Nazwa i adres składowiska, na które przekazano odpady o kodzie 19 12 12 przeznaczone do składowania wytworzone z odebranych i zebranych z terenu gminy/związku międzygminnego odpadów komunalnych
SUMA			

**V. INFORMACJA O OSIĄGNIĘTYCH POZIOMACH RECYKLINGU, PRZYGOTOWANIA DO PONOWNEGO UŻYCIA I ODZYSKU INNYMI METODAMI<sup>11)</sup> ORAZ OGRANICZENIA MASY ODPADÓW KOMUNALNYCH ULEGAJACYCH BIODEGRADACJI PRZEKAZYWANYCH DO SKŁADOWANIA**

a) Informacja o masie odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła<sup>12)</sup> przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi z odpadów odebranych i zebranych z terenu gminy/związku międzygminnego w danym okresie sprawozdawczym



Kod odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7)</sup>	Rodzaj odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7)</sup>	Masa odpadów przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>8)</sup> [Mg]

**b) Informacja o masie odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła<sup>12)</sup> przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi z odpadów zgmagazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych**

Kod odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7)</sup>	Rodzaj odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>7)</sup>	Masa odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>8)</sup> [Mg]	Rok sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako odebrane lub zebrane

**c) Informacja o osiągniętym poziomie recyklingu i przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła**

Łączna masa odpadów papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła przygotowanych do ponownego użycia i poddanych recyklingowi <sup>8)</sup> [Mg]	
Łączna masa odebranych i zebranych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości <sup>8), 13)</sup> [Mg]	

<p>Udział morfologiczny papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła w składzie morfologicznym odpadów komunalnych<sup>14)</sup> [%]</p>			
<p>Osiągnięty poziom recyklingu i przygotowania do ponownego użycia<sup>15)</sup> papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła [%]</p>			
<p><b>d) Informacja o masie odpadów budowlanych i rozbiórkowych będących odpadami komunalnymi<sup>16)</sup> przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku z odpadów odebranych i zebranych z terenu gminy/związku międzygminnego w danym okresie sprawozdawczym</b></p>			
<p>Kod odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku<sup>7)</sup></p>	<p>Rodzaj odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku<sup>7)</sup></p>	<p>Masa odpadów przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku<sup>8)</sup> [Mg]</p>	
<p><b>e) Informacja o masie odpadów budowlanych i rozbiórkowych będących odpadami komunalnymi<sup>16)</sup>, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku z odpadów zmagazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych</b></p>			
<p>Kod odpadów magazynowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku<sup>7)</sup></p>	<p>Rodzaj odpadów magazynowanych w poprzednich okresach i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku<sup>7)</sup></p>	<p>Masa odpadów magazynowanych w poprzednich okresach i w bieżącym okresie sprawozdawczym, przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi</p>	<p>Rok sprawozdawczy, w którym odpady zostały wykazane jako odebrane lub zebrane</p>



		i innym procesom odzysku [Mg] <sup>8)</sup>	
<b>f) Informacja o osiągniętym poziomie recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych</b>			
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych przygotowanych do ponownego użycia, poddanych recyklingowi i innym procesom odzysku <sup>8)</sup> [Mg]			
Łączna masa innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych odebranych i zebranych w danym okresie sprawozdawczym <sup>8), 16)</sup> [Mg]			
Osiągnięty poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami <sup>15)</sup> innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych [%]			
<b>g) Informacja o osiągniętym poziomie ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania</b>			
Masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji wytworzona w 1995 r. <sup>8), 17)</sup> - OUB <sub>1995</sub> [Mg]			
Masa odpadów ulegających biodegradacji odebranych i zebranych ze strumienia odpadów komunalnych z obszaru gminy/związku międzygminnego w roku rozliczeniowym, przekazanych do składowania <sup>8)</sup> - MOUBR <sup>17)</sup> [Mg]			
Osiągnięty poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania <sup>18)</sup> [%]			
<b>VI. LICZBA WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI, OD KTÓRYCH ZOSTAŁY ODEBRANE ODPADY KOMUNALNE<sup>19)</sup></b>			



## VII. UWAGI

## VIII. DANE OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ SPRAWOZDANIE

Imię		Nazwisko
Numer telefonu służbowego	Numer faksu służbowego	E-mail służbowy
Data sporządzenia sprawozdania	Podpis i pieczęć wójta, burmistrza, prezydenta miasta lub przewodniczącego związku międzygminnego	

### Objaśnienia:

Należy wpisać marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska, właściwych ze względu na położenie gminy.

W przypadku wypełniania sprawozdania przez związek międzygminny należy wpisać nazwę związku oraz nazwy gmin należących do związku.

Należy wpisać: miejska, wiejska albo miejsko-wiejska. W przypadku wypełniania sprawozdania przez związek międzygminny należy wpisać liczbę poszczególnych rodzajów gmin należących do związku.

Zgodnie z ustawą z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. z 2015 r. poz. 388, 1337, 1864 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 352).

Należy uwzględnić wszystkie rodzaje odebranych odpadów z wyłączeniem odpadów o kodach wymienionych w przypisie nr 10.

Należy wpisać adres miejsca, gdzie przekazano odpady komunalne - miejsce prowadzenia działalności posiadacza odpadów przejmującego odpad. W przypadku przekazania odpadów osobie fizycznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 27 ust. 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013r. poz. 21, z późn. zm.), należy wpisać słownie "przekazanie osobom fizycznym". W przypadku przekazania odpadów do przetwarzania poza instalacjami lub urządzeniami zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, należy wpisać słownie „odzysk poza instalacjami lub urządzeniami”. W przypadku przekazania odpadów podmiotowi zbierającemu odpady komunalne jeżeli odpady zostały przekazane do dalszego zagospodarowania należy podać adres miejsca gdzie odpady zostały zagospodarowane. Jeżeli podmiot wypełniający sprawozdanie nie posiada informacji o dalszym przekazaniu odpadów należy podać adres miejsca ich zbierania.

Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

Z dokładnością do trzeciego miejsca po przecinku dla odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne. W przypadku gdy masa odpadów jest mniejsza niż 1 kg, należy podać masę w zaokrągleniu do 1 kg.

Przez sposób zagospodarowania odpadów komunalnych rozumie się procesy odzysku wymienione w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz procesy unieszkodliwiania odpadów wymienione w załączniku nr 2 do tej ustawy. W przypadku przekazania odpadów podmiotowi zbierającemu odpady komunalne jeżeli odpady



zostały przekazane do dalszego zagospodarowania należy podać proces ich zagospodarowania. Jeżeli podmiot wypełniający sprawozdanie nie posiada informacji o dalszym przekazaniu odpadów należy wpisać „zbieranie”.

Należy uwzględnić odpady o kodach: 15 01 01, 15 01 03, ex 15 01 06 - w części zawierającej papier, tekturę, drewno i tekstylia z włókien naturalnych, ex 15 01 09 Opakowania z tekstyliów z włókien naturalnych, 20 01 01, 20 01 08, ex 20 01 10 Odzież z włókien naturalnych, ex 20 01 11 Tekstylia z włókien naturalnych, 20 01 25, 20 01 38, 20 02 01, 20 03 02, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach.

Przy obliczaniu poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami należy wziąć pod uwagę odpady papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła przygotowane do ponownego użycia i poddane recyklingowi lub inne niż niebezpieczne odpady budowlane i rozbiórkowe przygotowane do ponownego użycia, poddane recyklingowi i innym procesom odzysku odebrane od właścicieli nieruchomości, zebrane w punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych, zebrane w inny sposób oraz wysegregowane w instalacjach do mechanicznego lub mechaniczno-biologicznego przetwarzania odpadów komunalnych, w stosunku których uzyskano informację, o której mowa w art. 90a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016r. poz. 250).

Należy uwzględnić odpady o kodach: 15 01 01, 15 01 02, 15 01 04, 15 01 05, ex 15 01 06 – w części zawierającej papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe, 15 01 07, 19 12 01, 19 12 02, 19 12 03, 19 12 04, 19 12 05, 20 01 01, 20 01 02, 20 01 39, 20 01 40, ex 20 01 99 Odpady papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Należy również uwzględnić odpady o tych kodach przekazane podmiotowi posiadającemu zezwolenie na zbieranie odpadów, co do których podmiot wypełniający sprawozdanie posiada informację o przekazaniu ich do recyklingu i przygotowanych do ponownego użycia.

Należy podać sumę wszystkich odebranych oraz zebranych z terenu gminy odpadów komunalnych z wyłączeniem odpadów z grupy 17.

Na podstawie aktualnego Krajowego Planu Gospodarki Odpadami lub na podstawie badań morfologii odpadów komunalnych wykonanych na zlecenie gminy.

Poziom recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oblicza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3b ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Należy uwzględnić odpady o kodach: 17 01 01, 17 01 02, 17 01 03, 17 01 07, 17 02 01, 17 02 02, 17 02 03, 17 03 02, 17 04 01, 17 04 02, 17 04 03, 17 04 04, 17 04 05, 17 04 06, 17 04 07, 17 04 11, 17 05 08, 17 06 04, 17 08 02, 17 09 04, ex 20 03 99 inne niż niebezpieczne odpady budowlane i rozbiórkowe, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. Należy również uwzględnić odpady o tych kodach przekazane podmiotowi posiadającemu zezwolenie na zbieranie odpadów, co do których podmiot wypełniający sprawozdanie posiada informację o przekazaniu ich do recyklingu, przygotowanych do ponownego użycia i poddanych innym procesom odzysku.

Zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Poziom ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania oblicza się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 3c ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Na podstawie złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji, o których mowa w art.6m ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, oraz zawartych umów, o których mowa w art. 6 ust. 1 tej ustawy.



POLA JASNE WYPEŁNIA WŁAŚCICIEL NIERUCHOMOŚCI DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

## DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

dot. nieruchomości położonej w Radomiu przy:

ul. ■■■

Zarejestrowano:

Podstawa prawna:	Obowiązek złożenia deklaracji wynika z art. 6m ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2013r., poz. 1399 z póź. zm.)
Składający:	Właściciel nieruchomości, na której zamieszkują mieszkańcy w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4, ust.2a i ust.3 w/w ustawy
Termin składania:	14 dni od dnia zamieszkania na nieruchomości pierwszego mieszkańca (art. 6m ust. 1 ustawy) lub 14 dni od dnia, w którym nastąpiły zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty (art. 6m ust. 2 ustawy).

### A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

Nazwa i adres siedziby organu, do którego należy złożyć deklarację  
**PREZYDENT MIASTA RADOMIA**  
**Adres: Urząd Miejski w Radomiu; Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa**  
**ul. Jana Kilińskiego 30; 26-600 Radom**

### B. CEL ZŁOŻENIA DEKLARACJI (zaznaczyć właściwy kwadrat)

1. Cel złożenia deklaracji
- pierwsza deklaracja obowiązuje od ■ - ■ - ■
- nowa deklaracja obowiązuje od ■ - ■ - ■
- wygaśnięcie obowiązku od <sup>1)</sup> ■ - ■ - ■

korekta deklaracji za okres od ■ - ■ - ■ do ■ - ■ - ■

Uzasadnienie przyczyn korekty: ■■■

### C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA

2. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat)
- Właściciel nieruchomości
- Współwłaściciel
- Wspólnota Mieszkaniowa, Spółdzielnia Mieszkaniowa
- Inny (podać jaki) ■■■

### D. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU OKREŚLONEGO W CZĘŚCI C

#### D.1. Osoba fizyczna/ Osoby prawne i jednostki organizacyjne

\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi

3. Nazwisko/Nazwa pełna*			
4. Pierwsze imię, drugie imię/Nazwa skrócona*			
5. Nr PESEL	6. Nr REGON*	7. NIP*	8. Nr KRS*
9. Numer telefonu		10. Adres e-mail	

#### Adres zamieszkania/ Adres siedziby\*

11. Kraj	12. Województwo	13. Powiat	
14. Gmina	15. Ulica	16. Nr domu	17. Nr lokalu
18. Miejscowość	19. Kod pocztowy	20. Poczta	

#### Adres do korespondencji (należy wypełnić, jeżeli jest inny niż adres zamieszkania/siedziby)

21. Kraj	22. Województwo	23. Powiat	
24. Gmina	25. Ulica	26. Nr domu	27. Nr lokalu
28. Miejscowość	29. Kod pocztowy	30. Poczta	

<sup>1)</sup> W przypadku zaznaczenia pozycji wygaśnięcie obowiązku nie wypełnia się części F deklaracji



**E. DANE NIERUCHOMOŚCI NA KTÓREJ POWSTAJĄ ODPADY KOMUNALNE**

31. Rodzaj zabudowy  
 wielorodzinna       jednorodzinna

32. Sposób użytkowania  
 w całości zamieszkała       w części zajęta na inną działalność  
 proszę określić rodzaj działalności:

33. Ulica       34. Nr domu       35. Obręb/Nr ewidencyjny działki (wypełnić jeżeli nie ma urzędowo nadanego adresu)

36. Ilość wieloosobowych gospodarstw domowych na nieruchomości       37. Ilość jednoosobowych gospodarstw domowych na nieruchomości

38. Wskazanie Punktu Gromadzenia Odpadów (PGO):  
 Zsyp  TAK       NIE  
 ulica, Nr domu, inne dane identyfikujące lokalizację pojemników

39. Określenie sposobu zbierania odpadów:  
 zbieranie selektywne       zbieranie nieselektywne

**F. OBLICZENIE MIESIĘCZNEJ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI NA NIERUCHOMOŚCI OKREŚLONEJ W CZĘŚCI E**

Liczba wieloosobowych gospodarstw domowych zajmujących lokale o powierzchni	Stawka opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla gospodarstw wieloosobowych	Wysokość miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami w gospodarstwach wieloosobowych	Liczba jednoosobowych gospodarstw domowych zajmujących lokale o powierzchni	Stawka opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla gospodarstw jednoosobowych	Wysokość miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami w gospodarstwach jednoosobowych	Łączna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
1	2	3=kol.1 x kol.2	4	5	6=kol.4 x kol.5	7=kol.3 + kol.6
40. do 30 m <sup>2</sup> <input type="text"/> szt.	41. <input type="text"/> zł	42. <input type="text"/> zł	43. 30 m <sup>2</sup> <input type="text"/> szt.	44. <input type="text"/> zł	45. <input type="text"/> zł	46. Suma poz. 42 i poz. 45 <input type="text"/> zł
47. od 30,01 m <sup>2</sup> do 70,00 m <sup>2</sup> <input type="text"/> szt.	48. <input type="text"/> zł	49. <input type="text"/> zł	50. od 30,01 m <sup>2</sup> do 70,00 m <sup>2</sup> <input type="text"/> szt.	51. <input type="text"/> zł	52. <input type="text"/> zł	53. Suma poz. 49 i poz. 52 <input type="text"/> zł
54. powyżej 70,01 m <sup>2</sup> <input type="text"/> szt.	55. <input type="text"/> zł	56. <input type="text"/> zł	57. powyżej 70,01 m <sup>2</sup> <input type="text"/> szt.	58. <input type="text"/> zł	59. <input type="text"/> zł	60. Suma poz. 56 i poz. 59 <input type="text"/> zł
						61. Suma poz. 46, 53 i 60 <input type="text"/> zł

**G. DATA I PODPIS OSOBY SKŁADAJĄCEJ DEKLARACJĘ**

62. Data **29 grudnia 2016**  
reprezentacji

63. Czytelny podpis lub pieczęć i podpisy osób uprawnionych do

**POUCZENIE:**

NA PODSTAWIE ART. 3a USTAWY Z DNIA 17 CZERWCA 1966r. O POSTĘPOWANIU EGZEKUCYJNYM W ADMINISTRACJI NINIEJSZA DEKLARACJA STANOWI PODSTAWĘ DO WYSTAWIENIA TYTUŁU WYKONAWCZEGO.



#### OBJAŚNIENIA DO WYPELNIENIA DEKLARACJI:

Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane są wyłącznie dla nieruchomości zamieszkałych.

#### Część B – należy zaznaczyć:

kwadrat „pierwsza deklaracja”, gdy deklaracja składana jest po raz pierwszy  
kwadrat „nowa deklaracja”, gdy deklaracja składana jest w związku ze zmianą danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty np. zmiana ilości gospodarstw domowych lub sposobu gromadzenia odpadów,  
kwadrat „wygaśnięcie obowiązku”, gdy deklaracja składana jest w związku z zaprzestaniem zamieszkiwania na nieruchomości. W przypadku zaznaczenia tego kwadratu nie należy wypełniać części F deklaracji  
kwadrat „korekta deklaracji” w przypadku korekty danych ujętych w deklaracji już złożonej wynikających np. z błędnego ich podania. W przypadku korekty deklaracji należy podać okres, którego dotyczy zmiana oraz należy opisać uzasadnienie przyczyn korekty.

#### Część C – należy określić podmiot składający deklarację.

Deklarację zobowiązani są składać właściciele nieruchomości, współwłaściciele, użytkownicy wieczysti oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

Jeżeli obowiązek złożenia deklaracji dotyczy kilku podmiotów spośród wymienionych powyżej, obowiązany do jego wykonania jest podmiot lub podmioty faktycznie władające nieruchomością.

Jeżeli kilka podmiotów faktycznie włada nieruchomością każdy z nich składa deklarację lub mogą one w drodze umowy zawartej w formie pisemnej wskazać zobowiązanego do złożenia deklaracji.

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem wieloklatowym, w którym ustanowiono odrębną własność lokalu, do złożenia deklaracji zobowiązana jest wspólnota mieszkaniowa lub spółdzielnia mieszkaniowa

#### Część D – zawiera dane składającego deklarację.

#### Część E – dane nieruchomości na której powstają odpady komunalne

w pozycji 31 – należy określić rodzaj zabudowy nieruchomości, w której prowadzone jest gospodarstwo domowe,

Przez zabudowę jednorodzienną rozumie się budynek lub zespół budynków, w których wyodrębnione są nie więcej niż 3 lokale mieszkalne.

Przez zabudowę wielorodzienną rozumie się budynek lub zespół budynków, w których wyodrębnione są więcej niż 3 lokale mieszkalne

w pozycji 32 – należy określić sposób użytkowania nieruchomości, w której prowadzone jest gospodarstwo domowe,

w całości mieszkalną należy zaznaczyć, gdy w budynku, w którym jest prowadzone gospodarstwo domowe występują wyłącznie lokale mieszkalne i nie występują lokale użytkowe

w części zajęta na inną działalność należy zaznaczyć w przypadku, gdy w budynku, w którym jest prowadzone gospodarstwo domowe występują lokale mieszkalne i lokale użytkowe

oraz określić rodzaj działalności

W pozycjach 33,34 – należy wskazać adres, pod którym prowadzone jest gospodarstwo domowe,

pozycja 35 – numer ewidencyjny działki należy wypełnić tylko w przypadku braku urzędowo nadanego adresu,

w pozycji 36 – należy wskazać ilość wieloosobowych gospodarstw domowych na nieruchomości określonej w tej części,

w pozycji 37 – należy określić ilość jednoosobowych gospodarstw domowych na nieruchomości określonej w tej części

w pozycji 38 – należy określić miejsce, z którego ma nastąpić odbiór odpadów komunalnych wytworzonych przez gospodarstwo domowe.

w pozycji 39 – należy określić sposób zbierania odpadów przez gospodarstwo domowe

Zbieranie selektywne – obejmuje następujące rodzaje odpadów: papier i tektura, metale, tworzywa sztuczne, opakowania wielomateriałowe zbierane jako odpady suche; szkło zbierane jako odpady szklane; odpady zielone; przeterminowane leki; zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny; meble i inne odpady wielkogabarytowe, zużyte opony; odpady budowlane i rozbiórkowe; popiół i żużel; odpady niebezpieczne;

Zbieranie nieselektywne – zbieranie bez rozdzielania na poszczególne rodzaje odpadów.

Dla jednej nieruchomości można zaznaczyć tylko jeden ze sposobów zbierania odpadów.

Część F – Obliczenie należnej miesięcznej opłaty w zależności od rodzaju zabudowy wykazanej w części E poz. 31 i sposobu zbierania odpadów wykazanego w części E poz.39

W tabelach tej części w kolumnach:

1-liczba wieloosobowych gospodarstw domowych: należy podać liczbę wieloosobowych gospodarstw domowych prowadzonych na nieruchomości określonych w części E poz.36

zajmujących lokale mieszkalne o poszczególnych powierzchniach. W przypadku braku gospodarstw wieloosobowych należy wpisać 0

2-stawka opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla gospodarstw wieloosobowych: należy wpisać aktualną stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określoną przez Radę Miejską w Radomiu dla gospodarstwa wieloosobowego, uzależnioną od rodzaju zabudowy określonej w części E poz.31 i sposobu gromadzenia odpadów określonego w części E poz. 39

3-wysokość miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami w gospodarstwach wieloosobowych stanowi iloczyn wartości wpisanych w kolumnie 1 i kolumnie 2

4-liczba jednoosobowych gospodarstw domowych: należy wpisać ilość jednoosobowych gospodarstw domowych prowadzonych na nieruchomości określonych w części E poz. 37 zajmujących lokale mieszkalne o poszczególnych powierzchniach. W przypadku braku gospodarstw jednoosobowych należy wpisać 0.

5-stawka opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla gospodarstw jednoosobowych: należy wpisać aktualną stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określoną przez Radę Miejską w Radomiu dla gospodarstwa jednoosobowego uzależnioną od rodzaju zabudowy określonej w części E poz.31 i sposobu gromadzenia odpadów określonego w części E poz. 39

6-wysokość miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami w gospodarstwach jednoosobowych stanowi iloczyn wartości wpisanych w kolumnie 4 i kolumnie 5

7-łączna wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowi sumę opłat za gospodarowanie odpadami w gospodarstwach jednoosobowych i wieloosobowych i oblicza się ją jako sumę wartości określonych w kolumnie 3 i kolumnie 6.

**Wartość wykazana w pozycji 61 stanowi wysokość miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, którą należy wnosić na rzecz Gminy Miasta Radomia.**

#### Część G

Pozycja 62 - należy wpisać datę wypełnienia deklaracji

Pozycja 63 - podpis osoby składającej deklarację.

W przypadku, gdy składającym deklarację nie jest osoba fizyczna, podpisy składają wszystkie osoby statutowo uprawnione do reprezentacji podmiotu.

Deklarację może podpisać pełnomocnik na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. W takim przypadku pełnomocnictwo należy złożyć do Prezydenta Miasta Radomia w Wydziale Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Radomiu.

Deklarację może podpisać współwłaściciel wskazany w umowie zawartej z pozostałymi współwłaścicielami,



**ADNOTACJE ORGANU**

## 6. Szczegółowy opis funkcjonalny Systemu do egzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Obecnie użytkowany jest System Taxi+ firmy Rewucki z siedzibą w Łodzi.

Oferowany system dotyczący egzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji musi zapewnić: ewidencjonowanie tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych, import danych z programów wystawiających tytuły wykonawcze, obsługę wszystkich czynności egzekucyjnych, możliwość wprowadzania czynności dokonanych przez inne organy egzekucyjne oraz ręczne wprowadzanie tytułów wykonawczych i nakazów sądowych w zbiegu egzekucji, obsługę przydziałów służb również w postaci elektronicznej we współpracy z pracującym na palmtopach programem Kalkulator Windykacyjny, obsługę naliczania prowizji, obsługę korespondencji prowadzonej w toku postępowania egzekucyjnego, współpracę z systemem obiegu dokumentów, współpracę z usługą Ognivo, ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt obejmujące między innymi ich automatyczne numerowanie, elastyczny mechanizm konfiguracji i generowania wydruków, wbudowany wizualny edytor raportów umożliwiający przygotowanie i wykonanie każdego sprawozdania oraz zgodność z ustawą o ochronie danych osobowych, uwzględniając między innymi ewidencjonowanie historii wszelkich zmian wykonanych na danym zobowiązaniem.

Szczegółowy wykaz minimalnych wymagań programu do egzekwowania należności pieniężnych w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych w administracji:

- program do obsługi egzekwowania należności pieniężnych musi umożliwić prowadzenie szczegółowej ewidencji zobowiązań podlegających egzekucji na podstawie tytułów wykonawczych z możliwością ich ręcznego wprowadzania przez użytkownika oraz modyfikacji
- Wszystkie importowane z zewnątrz dane z tytułów wykonawczych oraz korespondencje wychodzące i przychodzące muszą być zapisywane w bazie danych i gromadzone na koncie tytułu wykonawczego (tytułów wykonawczych przy seryjnej korespondencji) i zobowiązanego. W każdym momencie użytkownicy może podglądać bazę danych i uzupełniać o brakujące identyfikatory.
- Program ma umożliwiać gromadzenie danych w ujęciu:
  - Dla zobowiązanych (osoby fizyczne, prawne) ich składniki majątkowe, ruchomości oraz nieruchomości i ich adresów i nr ksiąg wieczystych
  - Dla wierzycieli (osoby fizyczne, prawne) adresy i numery ich rachunków bankowych
  - Dla dłużników zajętej wierzytelności (adres, nazwa, nazwa centrali obsługującej realizację zajęć)
- Program musi umożliwiać rejestrację w odrębnych kartotekach osób fizycznych i organizacji (osoby pozostałe):
  - Pełnomocników i ich adresów.
  - Osób powiązanych z daną osobą (np: dla osób fizycznych – małżonka, dla osoby pozostałej – wspólnicy spółek, udziałowcy i ich udziały, filie).
- Program musi pozwalać na wyszukiwanie osób/organizacji po niżej wymienionych kryteriach:
  - Dla osób fizycznych: nazwisko, imię, nr Pesel/NIP, danych adresowych (miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu), data urodzenia, imię ojca, matki,

- typ i numer dokumentu, nr tel. Komórkowego, informacji o posiadaniu konta na platformie ePUAP.
- Dla organizacji pozostałych: nazwa/KRS/REGON/NIP danych adresowych (miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu), informacja o posiadaniu konta na platformie e-PUAP.
  - Dla obydwu grup: po identyfikatorze będącym indywidualnym numerem przyporządkowanym tylko dla danej osoby. Nr tytułów wykonawczych
  - Dla podmiotów będących wierzycielami i organami egzekucyjnymi (nazwa tak jak dla osób fizycznych i organizacji)
- Program musi umożliwiać wprowadzenie osób/organizacji w zakresie podstawowych danych osobowych, adresowych i dokumentów oraz możliwość dokonywania zmian/poprawek na wprowadzonych danych.
  - Program musi umożliwiać przechowywanie pełnej historii osób z uwzględnieniem kiedy, jakie dane były zmieniane i przez jakiego operatora.
  - Program musi umożliwiać wyszukiwanie i wybór osób ze stanem archiwalnym oraz wprowadzanie zmian archiwalnych
  - Program musi posiadać funkcję administracyjną (dostępną tylko dla wybranych użytkowników) pozwalającą na sklejanie osób/organizacji w przypadkach gdy są kilkakrotnie wprowadzone do systemu z różnymi danymi (archiwalnymi i aktualnymi) lub pojawiły się w systemie importu systemów zewnętrznych.
  - Program ma umożliwiać odszukanie osoby, która została doklejona do osoby głównej uwzględniając jej poprzednie stany.
  - Program ma zapewnić wykonanie operacji i ich zapisywanie na jednym bądź wielu tytułach wykonawczych jednego zobowiązanego
  - Program ma zapewnić metrykę każdej sprawy wraz z historią dokonanych czynności, pobranych należności i kosztów egzekucyjnych oraz identyfikację użytkownika dokonującego zapisów i zmian.
  - Program musi umożliwiać wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie rejestru takich zaświadczeń
  - Program musi umożliwiać wydawanie postanowień, wezwań i adnotacji oraz zawiadomień, a także prowadzenie rejestru takich aktów
- Program musi umożliwiać obsługę wszystkich czynności egzekucyjnych w tym:
- Przegląd historii prowadzonych postępowań egzekucyjnych
  - Możliwość generowania i wprowadzania zmian
  - Możliwość wprowadzania pism i podpinania wersji elektronicznej
  - Możliwość generowania raportów i sprawozdań w żądanym przez użytkownika zakresie.
  - Możliwość zajmowania rachunków bankowych działając w oparciu o system Ogniw
  - Możliwość elektronicznego wysyłania zapytań do ZUS, Urzędów Skarbowych i innych podmiotów
  - Ewidencjonowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt, obejmujące między innymi ich automatyczne numerowanie

- Możliwość generowania dokumentów wynikających z przepisów prawa regulowanych przez zapisy ustawy o Postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Program musi zapewnić obsługę zbiegów egzekucyjnych w zakresie:
- Wprowadzanie innych organów egzekucyjnych, ich adresów i ich rachunków bankowych
  - Automatyczne tworzenie przelewów
  - Przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną regulowaną przez przepisy prawa w oparciu o zapisy ustawy Postępowanie egzekucyjne w administracji
  - Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji od innych organów egzekucyjnych
  - Ewidencjonowanie organów egzekucyjnych z którymi wystąpił zbieg egzekucji
- Program ma zapewnić bardzo dobrą współpracę z programem Kalkulator Windykacyjny obsługiwany za pomocą palmtopa przy przydziale służb również w postaci elektronicznej.
  - Program ma umożliwić bieżącą obsługę naliczania, weryfikowania prowizji za skutecznie zastosowane środki egzekucyjne w prowadzonych przez pracowników postępowaniach egzekucyjnych oraz generowania zestawień do jej wypłaty
  - Program ma zapewnić właściwą współpracę i obsługę systemu Ognivo.
  - Program musi posiadać możliwość ustawienia statusu dostępu w zależności od nadania uprawnień.
  - Program musi pozwalać na prowadzenie analiz podczas prowadzonych postępowań egzekucyjnych wg kryteriów:
    - okres rozliczeniowy,
    - stan zobowiązań i należności,
    - dziennik korespondencyjny,
    - prowadzenia kancelarii ogólnej,
    - ilość zobowiązanych,
    - ilość prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
    - planowanie kosztów egzekucyjnych,
    - należności pieniężne wyegzekwowane podczas prowadzonej egzekucji,
    - rodzaje zobowiązań,
    - terminów istnienia obowiązku,
    - zawieszania i wznawiania postępowań egzekucyjnych,
    - zbiegów egzekucyjnych,
    - ilość zamkniętych postępowań egzekucyjnych.
  - Program musi umożliwiać automatyczne oraz ręczne rozksięgowanie wpłat z wyciągu bankowego z możliwością:
    - Zarachowanie od najstarszej zaległości na wszystkich tytułach wykonawczych zobowiązanego lub wskazanej grupie tytułów
    - Zarachowanie na wskazaną należność i tytuł wykonawczy
    - Automatyczne wyliczenie i pobranie odsetek na dany dzień i proporcjonalnie do udziału we wpłacie
    - Zarachowanie opłaty komorniczej przy rozliczaniu wpłat do wierzyciela

Zarachowanie w pierwszej kolejności należnych kosztów egzekucyjnych w tym kosztów upomnienia

- Program musi zapewnić tworzenie wydruków wpłat gotówkowych i przelewów umożliwiające przekazywanie wyegzekwowanych należności wierzycielom, połączone z eksportem danych do systemów bankowości elektronicznej
- Program ma zapewnić generowanie na podstawie dokonanych czynności polecenia przelewów do systemu bankowego posiadanego przez zamawiającego
- Program ma umożliwiać zablokowanie zapisów księgowych do danego okresu rozliczeniowego
- Program ma umożliwiać uzyskanie informacji o zaległościach w rozbiciu na należność główną, odsetki oraz koszty egzekucyjne w tym koszty upomnienia na wybrany dzień.
- Program musi zawierać elastyczny mechanizm konfiguracji i generowania wydruków, obejmujący korespondencję seryjną, wydruk formularzy, kopert, zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz zapis danych w postaci plików dyskowych w formacie PDF, RTF, XML, TXT.
- Program musi generować wydruki na drukarkę, na ekran lub do pliku.
- Program musi zapewnić ergonomiczny interfejs użytkownika umożliwiający szybką obsługę programu bez konieczności posługiwania się myszką
- System w zakresie wydruków musi wykorzystywać funkcjonalność systemu operacyjnego użytkowanego na stacjach roboczych jednostki zamawiającego i umożliwiać wydruk na dowolnej drukarce zainstalowanej i obsługiwanej w tym systemie, na którym zostanie zainstalowane oprogramowanie (drukarki lokalne, drukarki sieciowe)
- Program musi zapewniać kompleksową obsługę rejestrowania i obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących w Biurze Windykacji. Moduł ten powinien umożliwiać komunikowanie się i przekazywanie danych z systemem EZD.
- Program ten powinien być podzielony na 2 części: Kancelaria ogólna – z pełnym dostępem i obsługą na poziomie sekretariatu Biura oraz kancelaria indywidualna jako moduł podrzędny do obsługi przez wyznaczonego pracownika w zakresie wyznaczonych mu zadań.
- W zakresie poczty przychodzącej moduł musi zapewniać:
- elektroniczne jak i ręczne zarejestrowanie pism wpływających do sekretariatu z możliwością rejestrowania przesyłek masowych od jednego nadawcy
- generowanie raportów w cyklach czasowych o zarejestrowanych pismach z uwzględnieniem nadawcy, rodzaju pisma, jego przedmiotu,.
- elektroniczną dekretację wpływających pism do poszczególnych pracowników oraz możliwość zwrotu do kancelarii ogólnej błędnie zadekretowanych pism i ponowną prawidłową ich dekretację
- skanowanie wpływających w wersji papierowej dokumentów i ich załączanie w wersji cyfrowej do poszczególnych rekordów
- import rekordów z e-PUAP

- rejestrowanie w logach wszystkich wykonanych w module operacji w zakresie: operatora, daty i czasu wykonania operacji oraz rodzaju wykonanej operacji z możliwością wygenerowania raportu o powyższych działaniach
- nadanie różnego rodzaju uprawnień pracownikom wyznaczonym do obsługi modułu
- filtrowania i wyszukiwania zarejestrowanych pism według daty nadania, daty wpływu, nadawcy (jego nazwy, adresu), rodzaju pisma, przedmiotu pisma i jego numeru
- blokowania i zamykania rejestru poczty przychodzącej przez wyznaczonych pracowników
- prezentację zarejestrowanej poczty wpływającej w różnych układach (w toku, zamknięta, wszystkie) we wskazanym przedziale czasowym (dzień, tydzień, miesiąc, rok lub inne)
- szeregowanie danych w różnych układach (nadawca, kogo/czego dotyczy pismo, data wpływu itp.)
- automatyczną komunikację z usługą „Ognivo”
- W zakresie poczty wychodzącej program musi zapewniać:
- zadekretowanie przez pracownika wygenerowanej przesyłki do wysłania na stanowisko kancelaryjne (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej)
- automatyczne generowanie sygnatury dokumentu zgodnej z założoną klasyfikacją
- wygenerowanie, edycję i wydrukowanie koperty i druku zwrotnego potwierdzenia odbioru wraz z naniesionym kodem kreskowym do poszczególnych przesyłek
- nadawanie i odczytywanie przez system kodów kreskowych na zwrotnych potwierdzeniach odbioru umożliwiający ich rejestrację po doręczeniu w systemie za pomocą skanerów.
- alternatywne rejestrowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru ręcznie na wypadek awarii skanerów
- prezentację statusu doręczenia wysłanych przesyłek w sposób graficzny i tekstowy wraz z datą doręczenia lub awizowania doręczenia
- odzwierciedlenie w systemie rodzaju przesyłki (elektroniczna czy papierowa, doręczana przez pocztę czy gońca urzędu)
- nadanie statusu przesyłki (polecona, priorytetowa, zwykła, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru itp.)
- podgląd w odrębnym rejestrze na jakim etapie załatwienia znajdują się wysłane przesyłki (w formie graficznej i opisowej)
- drukowanie odrębnych list wysyłkowych zgodnych z nadanym statusem przesyłki
- export wychodzących przesyłek do EZD
- tworzenie i dołączanie do przesyłek e-pism dla potrzeb „Ognivo”
- przesyłanie przez pracowników na stanowiskach merytorycznych pism do aprobaty i podpisu elektronicznego,
- podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym

- rejestrowanie w logach wszystkich wykonane w module operacje w zakresie: operatora, daty i czasu wykonania operacji oraz rodzaju wykonanych operacji z możliwością wygenerowania raportu o powyższych działaniach
- nadanie pracownikom, wyznaczonym do obsługi modułu, różnego rodzaju uprawnień
- filtrowanie i wyszukiwanie zarejestrowanych do wysyłki pism według daty sporządzenia, adresata, sposobu doręczenia (poczta, gońcy) rodzaju przesyłki (polecona, za zwrotnym doręczeniem, priorytet) i innej
- generowanie i drukowanie różnego rodzaju list wysyłkowych i raportów z rejestrów poczty wychodzącej
- możliwość blokowania i zamykania rejestru poczty wychodzącej przez wyznaczonych pracowników
- zawieszenie wychodzącej poczty przez upoważnionego pracownika
- prezentację zarejestrowanej poczty wychodzącej w różnych układach (w toku, zamknięta, wszystkie)
- szeregowanie danych i ich raportowanie w różnych układach (adresat, kogo/czego dotyczy pismo, data nadania itp.)
- automatyczną komunikację z „Ognivo”
- podgląd z pozycji kancelarii ogólnej jak i kancelarii poszczególnych pracowników spraw powiązanych z daną pocztą wychodzącą
- Wykaz wymagań wobec modułu do obsługi zbiegów egzekucji
- Program musi pozwalać na pracę jednocześnie na wszystkich tytułach wykonawczych różnych wierzycieli u jednego zobowiązanego, jak również na każdym z osobna wybranym tytule.
- Program musi zapewnić dodawanie podmiotów wraz z danymi teleadresowymi, numerami rachunków bankowych oraz z możliwością dodania parametrów określających status owego podmiotu tzn. określenia czy podmiot jest wierzycielem, organem egzekucyjnym. Parametry owe pozwolą na określenie sposobu naliczania opłaty komorniczej i należnych kosztów upomnienia.
- Program musi zapewnić wydzielenie spośród wszystkich podmiotów podmioty, którym nadano parametry organu egzekucyjnego
- Program musi zapewnić możliwość dodawania wniosków egzekucyjnych nadesłanych przez inne organy egzekucyjne manualnie jak również poprzez import wersji elektronicznej ze skrzynki na platformie e-PUAP z możliwością edytowania zarejestrowanego tytułu wykonawczego, nadania mu indywidualnego numeru, określenia zobowiązanego, wierzyciela oraz poprzedniego organu egzekucyjnego, jak również rodzaju należności jej wysokość oraz stawki należnych odsetek, kosztów poprzedniej egzekucji.
- Program musi zezwolić na ewidencjonowanie w/w tytułów poprzez wyodrębnienie zbioru wniosków egzekucyjnych „ZBIEGI” oraz oznaczenie tytułów wykonawczych przyjętych od innych organów egzekucyjnych odrębnym symbolem graficznym (np. ZBIEG PRZEJĘTY).

- Program musi umożliwić wyszukiwanie spraw wg różnych kryteriów np. wierzyciela, organu egzekucyjnego, rodzaju należności, daty powstania zbiegu, rodzaju środka egzekucyjnego do którego nastąpił zbieg, dłużnika zajętej wierzytelności).
- Program ma zapewnić możliwość podłączanie do tytułów wykonawczych wersji elektronicznej dokumentów niezbędnych do prowadzenia egzekucji zarówno manualnie jak i zapewnić eksport ze skrzynki e-PUAP.
- Program ma stworzyć szablon oraz możliwość nadania klasyfikatora do pism dotyczących przekazania lub przejęcia egzekucji z możliwością edytowania rozdzielnika, zgodnie z którym korespondencja będzie kierowana do wierzyciela, organu egzekucyjnego, zobowiązanego oraz dłużnika zajętej wierzytelności, jak również wszelkiej innej korespondencji prowadzonej w danej sprawie wraz z możliwością dekretowania wygenerowanej przesyłki na stanowisko kancelaryjne.
- Program musi zapewnić automatyczne wyliczanie kwoty opłaty za prowadzenie egzekucji przypadającej w związku z przejęciem egzekucji, jak również dostosować możliwością jej ręcznego modyfikowania.
- Program ma umożliwić księgowanie kwot uzyskanych wskutek zajęcia do którego nastąpił zbieg zarówno dla wierzycieli jak i dla poprzedniego organu egzekucyjnego wraz z wygenerowaniem rozliczenia w/w kwoty z możliwością wyboru rozdzielnika do kogo ma być owo rozliczenie skierowane.
- Program ma zapewnić rozksięgowywanie wpłat automatycznie (z możliwością ręcznej edycji) w następującej kolejności:
  - koszty egzekucyjne organu przekazującego, organu przejmującego i wierzyciela,
  - automatycznie wyliczona należność główna i odsetki wyszczególnione na tytułach poszczególnych wierzycieli.
- Program musi stworzyć możliwość wygenerowania raportu o kwotach uzyskanych w toku egzekucji w celu odpowiedzi na zapytanie organu przekazującego o stan i przebieg egzekucji.
- Program ma stworzyć możliwość zarówno automatycznego jak i manualnego podziału kwot uzyskanych z zajęcia tzn. jaka kwota proporcjonalnie przypada na poszczególnych wierzycieli łącznie z wyliczeniem procentowej proporcji udziału należności poszczególnych wierzycieli w całości zaległości zobowiązanego.
- Program ma z automatu wyliczać opłatę komorniczą należną dla organu egzekucyjnego w zależności od parametru podmiotu proporcjonalnie do kwoty uzyskanej w toku egzekucji.
- Program powinien umożliwić użytkownikowi również manualne modyfikowanie w/w składowych.
- Program ma umożliwić sporządzanie odpisów tytułów wykonawczych z oznaczeniem celu do jakiego ma służyć oraz opatrzenia w/w odpisów adnotacją o wysokości należnych kosztów egzekucyjnych.
- Program ma umożliwić wygenerowania adnotacji do odpisu tytułu określającej wysokość wymaganej należności.

- Program musi zapewnić sporządzanie wersji elektronicznej dokumentów zajęcia do którego nastąpił zbieg oraz innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
- Program musi automatycznie wyliczać kwoty opłaty za czynność egzekucyjną podlegającą umorzeniu w związku z przekazaniem egzekucji komornikowi sądowemu wraz z możliwością ręcznej edycji owej kwoty.
- Program ma stworzyć szablony pism kierowanych do organu egzekucyjnego lub komornika sądowego z zapytaniem o stan egzekucji przekazanej do właściwego organu.
- Program ma zapewnić możliwość połączenia kilku tytułów wykonawczych zobowiązanego objętych tym samym zajęciem w jedną sprawę pod jedną sygnaturą.
- W szczególności moduł musi zapewnić współpracę i skonfigurowanie z systemem OGNIVO oraz elektroniczną skrzynką podawczą tutejszego organu egzekucyjnego jak i innych organów egzekucyjnych i wierzycieli na elektronicznej platformie usług administracji publicznej „e-PUAP”, zgodnie z Instrukcją Izby Skarbowej w Szczecinie Centrum Kompetencji Egzekucji Administracyjnej
- Program musi zapewniać ustalenie czynności pracownika jak i pracowników wykonanych we wskazanym przedziale czasowym z uwzględnieniem wszystkich czynności, ich ilości oraz ilości tytułów, na których czynności te były wykonane
- Program musi mieć możliwość ustalenia efektywności egzekucji należności: publicznych, publicznoprawnych oraz cywilnych
- Program musi pozwalać na sporządzenie ewidencji czynności w zadanym przedziale czasowym, z uwzględnieniem danych zobowiązanego, numerów jego tytułów wykonawczych, rejonu egzekucyjnego i rodzaju czynności
- Program musi zapewniać ewidencje spraw, w których toczy się egzekucja z możliwością ustalenia, jakie sprawy prowadzone były w danym przedziale czasowym, jakiego dotyczyły zobowiązania, w jakim rejonie egzekucyjnym,
- Program musi pozwalać na ewidencję spraw czynnych oraz spraw zamkniętych w za danym okresie, z uwzględnieniem rejonu egzekucyjnego, rodzaju zobowiązania, nr tytułu wykonawczego
- Program musi zapewniać inwentaryzację tytułów wykonawczych według adresów, według numerów tytułu i według rejonów z zakresem: wszystkie tytuły, tylko otwarte, tylko wstrzymane, tylko rekwizycja, tylko zbiegi z możliwością, formatowania dla poszczególnych grup
- Program musi zapewniać ustalenie kosztów egzekucyjnych wyegzekwowanych za dany okres, w rozbiciu na opłaty manipulacyjne, opłaty za czynności, wydatki egzekucyjne i koszty upomnienia łącznie i przez poszczególnych pracowników
- Program musi zapewnić ustalenie kwot pobranych na poszczególne zobowiązania (w ujęciu analitycznym i syntetycznym) w danym okresie z możliwością rozbicia na rejonu egzekucyjne lub pracowników, z podaniem: numeru tytułu, daty pobrania, należności głównej, odsetek, kosztów egzekucyjnych i kosztów upomnienia

- Program musi umożliwiać ustalenie kwot wyegzekwowanych przez pracowników (w ujęciu analitycznym i syntetycznym) w danym okresie z możliwością rozbicia na rejony egzekucyjne, z podaniem: numeru tytułu, daty pobrania, należności głównej, odsetek, kosztów egzekucyjnych i kosztów upomnienia
- Program musi umożliwiać ustalenie kwot pobranych i wyegzekwowanych przez pracowników (w ujęciu analitycznym i syntetycznym) w danym okresie z możliwością rozbicia na rejony egzekucyjne, z podaniem: numeru tytułu, daty pobrania, należności głównej, odsetek, kosztów egzekucyjnych i kosztów upomnienia
- Program musi zapewniać ustalenie liczby tytułów wykonawczych w poszczególnych rejonach, za dany okres, z uwzględnieniem tytułów: czynnych, wstrzymanych, w rekwizycji, w zbiegu i zamkniętych
- Program musi zapewniać ustalenie liczby zobowiązanych posiadających czynne tytuły wykonawcze w rejonach egzekucyjnych jak i łącznie,
- Program musi zawierać listę zobowiązanych i tytułów wykonawczych na poszczególnych ulicach z możliwością wygenerowania raportu w odniesieniu do jednego lub kilku rejonów egzekucyjnych
- Program musi zapewnić ustalenie zobowiązań przedawniających się w danym okresie w rozbiegu na rejony egzekucyjne
- Program musi zapewniać możliwość ustalenia na których tytułach nie została wszczęta egzekucja w danym okresie i przez określona ilość dni
- Program musi zapewniać raportowanie o obecnych zobowiązanych z możliwością raportowania z uwzględnieniem rejonów egzekucyjnych i ulic.
- Program musi zapewniać ustalenie prowizji dla wszystkich pracowników biura jak i indywidualnie „moja prowizja” (w ujęciu analitycznym i syntetycznym) za dany okres z uwzględnieniem nr tytułów wykonawczych, zobowiązanych, podstawy do naliczenia prowizji i należnej prowizji z możliwością ustalenia uprawnień dla poszczególnych pracowników
- Program musi zapewniać możliwość ustalenia, w których postępowaniach nie zostały podjęte czynności egzekucyjne w danym okresie i przez określona ilość dni w rozbiegu na poszczególne rejony
- Program musi zapewniać sporządzenie raportu o całej ewidencji za dany okres z uwzględnieniem wykonanych czynności i operacji w ujęciu ilościowym i wartościowym
- Program musi zapewniać ustalenie czynności podjętych w poszczególnych rejonach egzekucyjnych w ujęciu analitycznym i syntetycznym z uwzględnieniem dokonanych czynności, podjętych działań w odniesieniu do przydzielonych tytułów w ujęciu wartościowym i ilościowym
- Program musi zapewniać ustalenie wpływu tytułów wykonawczych (wpływ, zrealizowano, w tym wyegzekwowano, stan końcowy) oraz należności wyegzekwowanych w danym okresie (należność główna, odsetki, koszty

- upomnienia, koszty egzekucyjne, w tym własne i innych organów egzekucyjnych i opłata komornicza
- Program musi zapewniać możliwość ustalenia spraw poszczególnych wierzycieli za dany okres z uwzględnieniem ich stanu (ujęcie ilościowe i wartościowe) oraz podjętych czynności
  - Program musi zapewniać stanu zobowiązań za dany okres z uwzględnieniem: rodzaju zobowiązania, ilości tytułów wykonawczych obejmujących to zobowiązanie, wartości zobowiązań podlegających egzekucji w ujęciu: stan początkowy, wpływ, zrealizowano, w tym wyegzekwowano, stan końcowy
  - Program musi umożliwiać ustalenie zastosowanych środków egzekucyjnych z uwzględnieniem: nazwy zastosowanego środka egzekucyjnego, ich ilości oraz liczby tytułów objętych operacjami wykonanymi przez pracowników w grupach i indywidualnie w danym przedziale czasowym
  - Program musi umożliwiać ustalenie udziału pracowników w kwotach wyegzekwowanych w danym przedziale czasowym w grupach i indywidualnie z uwzględnieniem należności głównych i odsetek, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych własnych i innych organów egzekucyjnych, udział procentowy w należnościach i kosztach
  - Program musi pozwalać na prowadzenie analiz podczas prowadzonych postępowań egzekucyjnych i tworzenie raportów wg. kryteriów:
    - Powtórzone podmioty NIP
    - Powtórzone podmioty PESEL
    - Powtórzone podmioty REGON
    - Rodzaje zobowiązań
    - Sprawy zalegające wyłącznie w kosztach
    - Ilość zobowiązanych

Program ma zapewnić współpracę z Kalkulatorem Windykacyjnym obsługiwany za pomocą posiadanych przez Zamawiającego palmtopów w zakresie:

- Wymiany importowanych informacji z palmtopa do programu
- Wymiany importowanych informacji z programu do palmtopa
- Tworzenia zbioru danych zobowiązanych i podmiotów (nazwisko, ulica, pesel, NIP, Regon, numer, rodzaj tytułu wykonawczego) przy przydzielaniu służb
- Możliwość automatycznego numerowania przydzielanych służbowych
- Możliwość filtrowania służb dla przydziałów poszczególnych pracowników
- Możliwość numerowania i ewidencjonowania służb przydzielanych pracownikom
- Możliwość zadania danego okresu na jaki przydzielana jest służba pracownikowi
- Możliwość zablokowania dodawania zobowiązanych do służb wykraczających poza
- Możliwość synchronizacji i wymiany danych programu z palmtopem na każdym z etapów służby
- Możliwość księgowania wpłat zobowiązanych na palmtopie w kolejności od najstarszej należności

- Możliwość księgowania wpłat zobowiązanych na palmtopie w kolejności zaczynając od kosztów egzekucyjnych (w tym kosztów upomnienia )
- Możliwość wskazywania ze na danym tytule wykonawczym pozostały koszty egzekucyjne
- Możliwość powiadomienia pracownika w terenie o braku wszczęcia egzekucji
- Możliwość przypisania kosztów egzekucyjnych ze sporządzanego protokołu o stanie majątkowym na pierwszym aktywnym tytule wykonawczym danego zobowiązanego
- Możliwość zamykania zakończonych postępowań egzekucyjnych po każdej służbie pracownika
- Możliwość wygenerowania raportu po zakończonej służbie pracownika pod kątem (należności, odsetki, koszty egzekucyjne w tym koszty upomnienia, wydatki egzekucyjne
- Możliwość wygenerowania zestawienia po zakończonej służbie w zakresie : ilości zobowiązanych przydzielanych do służby, ilości tytułów wykonawczych, ilości sporządzonych raportów ,protokołów, ilości zamkniętych tytułów, ilości tytułów wykonawczych pozostających w beczynności,
- Możliwość wygenerowania raportu sumującego pobrane w służbie należności główne, odsetki, koszty egzekucyjnego
- Możliwość wygenerowania i wydruku podsumowującego służbę poborcy z uwzględnieniem miejsc na podpisy osób odbierających służbę
- zadany okres
- Możliwość ręcznej edycji i modyfikowania danych zobowiązanych podczas wprowadzania do służby
- Możliwość ręcznej edycji i modyfikowania wpłat dokonanych przez zobowiązanych
- Możliwość usuwania błędnie wprowadzonych zobowiązanych do służby na każdym z jej etapów
- Możliwość synchronizacji i wymiany danych programu z palmtopem na każdym z etapów służby
- Możliwość wygenerowania ilości zamkniętych tytułów po rodzaju zobowiązań
- Możliwość wpisywania raportów, protokołów, notatek służbowych
- Możliwość ręcznego i automatycznego wpisywania prowizji należnej pracownikowi za wykonane czynności
- Możliwość zabezpieczenia hasłem programu umożliwiającego zgranie służby przez uprawnionych do tego pracowników
- Możliwość zablokowania palmtopa przez kilkakrotne niewłaściwe wpisanie poprawnego hasła
- Możliwość informowania pracownika przydzielającego służbę o wielokrotności przydziału danego tytułu wykonawczego pozostającego bez wszczęcia egzekucji lub w beczynności
- Możliwość informowania danych importowanych z programu do palmtopa o zbliżaniu się okresu przedawnienia należności objętych danym tytułem wykonawczym



- Możliwość informowania pracownika wprowadzającego służbę o tytułach pozostających w rekwizycji i zbiegach egzekucyjnych
- Możliwość wpisywania przez pracowników pracujących w terenie numerów telefonów zobowiązanych które podczas rozliczania służby zostaną automatycznie zapisane w programie

#### **Podstawy prawne funkcjonowania programu do obsługi egzekucji administracyjnej:**

- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. 2016, poz. 599 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami.
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1822) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r.- Kodeks cywilny. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 380 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1827) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 716 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. (t.j. Dz.U. 2015 poz. 613 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1870) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze (t.j. Dz.U. 2016 poz. 2171) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1518 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1440 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń. (t.j. Dz.U. 2013 poz. 482 z późn. zm.) wraz z rozporządzeniami
- Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. (t.j. Dz.U. 2016 poz. 250) wraz z rozporządzeniami

## 7. Szczegółowy opis funkcjonalny systemu finansowo-księgowego.

Obecnie Zamawiający użytkuje zintegrowany system finansowo – księgowy <bdf.efka.net> firmy BDF-Elin Sp. z o.o. z siedzibą w Belchatowie obejmujący w szczególności moduły:

- wymiar i księgowość podatkowa oraz opłaty lokalne,
- księgowość budżetowa gminy,
- księgowość urzędu,
- rozliczanie podatku VAT i JPK,
- naliczanie opłat i kontrola rozrachunków za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- kadry-płace, PKZP,
- środki trwałe.

W przypadku wymiany tego systemu dzierżawowego Wykonawca zobowiązany jest do zaoferowania systemu zintegrowanego obejmującego wszystkie w/w moduły.

### Opis zadań które powinny być realizowane przez program

#### 7.1. Moduł wymiaru i księgowości podatkowej

Moduł użytkowany jest przez 3 referaty Wydziału Budżetu i Podatków:

- Referat wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- Referat księgowości podatkowej,
- Referatu podatku od środków transportowych.

Wymiar i księgowość podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego dokonywany jest dla osób fizycznych i prawnych.

Dla osób fizycznych dokonywany jest w 12 rejonach podatkowych. Do każdego rejonu przypisany jest zakres kont podatkowych. Konta tworzone są wg adresów położenia nieruchomości. Każdy rejon obsługiwany jest przez innego pracownika a w księgowości pracownicy mają średnia po 2 rejony. Obecnie utworzonych jest ok. 60.000 kont podatkowych, a ogólna liczba podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego wynosi ok. 90.000.

Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych dokonywany jest w 2 rejonach podatkowych. Obecnie jest ok. 1100 kont podatkowych, ogólna liczba podatników - osób prawnych

W ramach referatu księgowości podatkowej prowadzone są jeszcze postępowania upominawcze i wystawiane są tytuły egzekucyjne (w ramach rejonów podatkowych ) oraz dokonywane są zabezpieczenia hipoteczne wszystkich rodzajów podatków realizowanych przez Wydział Budżetu i Podatków. Wykonywane jest też zadanie polegające na stosowaniu ulg podatkowych w spłacie podatków oraz księgowanie opłaty targowej.

W ramach referatu podatku od środków transportowych prowadzony jest wymiar i księgowość podatku od środków transportowych wg podatników z uwzględnieniem na karcie kontowej kartotek poszczególnych pojazdów. Utworzonych jest 1099 kont a i opodatkowanych jest 5454 pojazdów.

W referacie realizowana jest opłata skarbową, opłata targowa oraz dokonywane są zwroty części podatku akcyzowego dla rolników. Wykonywane jest też zadanie polegające na stosowaniu ulg podatkowych w spłacie podatku od środków transportowych i opłaty skarbowej. W przypadku opłat prowadzone jest postępowanie upominawcze i wystawiane są tytuły wykonawcze do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

#### **7.1.1. Podstawy prawne, z którymi program powinien być zgodny:**

ustawa z dnia 12.01.1991r o podatkach i opłatach lokalnych (tj. Dz. U. z 2016r poz. 716)

ustawa z dnia 15.11.1984r. o podatku rolnym (tj. Dz. U. 2016 poz. 617)

ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (tj. Dz.U. 2016r poz. 374),

ustawa z dnia 29.08.1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. Z 2015 poz. 613 ze zm)

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. 2004 Nr 107 poz. 1138 ze zm.)

ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16.01.2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz. U. 2016 poz. 1015 ze zm.)

ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.)

ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 599 ze zm.)

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375 ze zm.)

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie 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 (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 289 ze zm.)

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014r poz. 1053, ze zm.),

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. W sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 listopada 2015r. w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. z 2015r. Nr 293, poz. 2025)

obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie górnych stawek kwotowych podatków i opłat lokalnych w 2016r. na każdy rok

obwieszczenie Ministra Finansów w sprawie stawek podatku od środków transportowych obowiązujących na każdy rok podatkowy

rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki spraw (Dz. U. z 2012r. poz. 246 ze zm.)

Przepisy o pomocy publicznej

Przepisy prawa lokalnego (uchwały Rady Miejskiej w Radomiu)

### **7.1.2. Zakres przetwarzanych danych z wyszczególnieniem informacji podlegających ochronie**

1. Dane osobowe podatników i osób reprezentujących podatników, w szczególności: Imię i nazwisko/Nazwa firmy, adres zamieszkania, adres do korespondencji, PESEL, Imię ojca, imię matki, Nip, Regon, PKD, nr telefonu, adres mail oraz dane o: współmałżonku, współwłaścicielu, pełnomocniku, opiekunach prawnych, syndyku, a także imiona i nazwiska rodziców, dane wpłacających
2. Dane dotyczące nieruchomości, w szczególności: adres, nr działki, geodezyjna klasyfikacja gruntu, powierzchnia działki, KW nieruchomości, powierzchnie użytkowe budynków (w rozbiciu na powierzchnie o wysokości do 2,2m i powyżej 2,2 m), rodzaj i funkcje budynków, wartości budowli nr inwentarzowe budynków i budowli
3. Dane komunikacyjne: właściciel, współwłaściciel pojazdu, nr rej., marka typ, VIN. DMC pojazdu, DMC zespołu pojazdu, ładowność, ilość osi, zawieszenie, Euro, rok produkcji, ilość miejsc siedzących
4. dane z wniosków o zwrot akcyzy: dane osobowe, powierzchnia użytków rolnych, ilość zakupionego oleju napędowego
5. Dane dotyczące naliczeń podatków, w szczególności:
  - kwoty naliczonego/przypisanego podatku rocznego, kwoty przypisów i odpisów podatku,
  - daty decyzji, terminy płatności rat podatku okres za który podatek naliczono/przypisano,
  - daty wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę wysokości podatku,
  - daty odbioru korespondencji (decyzji podatkowej, postanowienia, wezwania) ze wskazaniem kategorii osoby upoważnionej do odbioru,
6. Dane dotyczące zwolnień podatkowych stosowanych na podstawie ustaw i na podstawie uchwał Rady Miejskiej, w szczególności: podstawa prawna zwolnienia od podatku, okres trwania zwolnienia, wysokość zwolnienia, wskazanie przedmiotów opodatkowania zwolnionych od podatku
7. dane księgowo: z kont analitycznych i syntetycznych, wyciągów bankowych: nr operacji księgowej, nr dokumentu, data operacji/data rzeczywista wpłaty- obciążenia podatnika, rodzaj podatku, klasyfikacja budżetowa, przypis, odpis, zwrot, odsetki, koszty upomnienia, wpłata, data wpłaty, data księgowa, okres którego wpłata dotyczy, saldo,
8. dane ewidencyjne/ dane statystyczne:
  - dane związane ze stosowaniem postępowań zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak: nr i data wystawienia upomnienia, operator – kto utworzył, status upomnienia: wystawione, odebrane, zapłacone, w egzekucji, nr i data wystawienia tytułu wykonawczego, data przekazania do organu egzekucyjnego, operator – kto utworzył, status tytułu: wystawiony, przekazany, zwrócony bez egzekucji, zrealizowany, zawieszony, zrealizowany
9. dane związane ze stosowaniem zabezpieczeń należności i zaległości – zabezpieczenia na hipotecę: zobowiązany, numer wniosku, data wniosku, data wpisu hipoteki, kwota zaległości, odsetek, z rozbiciem na raty, okres, konto, nr KW,



10. dane związane z likwidacją nadpłat: odpis, data odpisu, nadpłata - wpłata nienależna – za jaki okres, dla kogo - podatnik, r-k podatnika
11. dane związane z wygaśnięciem zobowiązania podatkowego w stosunku do j.s.t. (art. 66 OP), data decyzji, nr, kwota, za jaki okres, zobowiązany, data przeniesienia własności

### **7.1.3. Lista koniecznych funkcjonalności z opisem ich działania**

Ogólne wymagania, które powinien posiadać program finansowo księgowy do obsługi podatków to:

- 1) naliczanie należnych gminie podatków i opłat,
- 2) ewidencja księgową podatków i opłat
- 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań
- 4) tworzenie dokumentów umożliwiających prowadzenie postępowań upominawczych, egzekucyjnych i zabezpieczających

W ramach tych wymagań oczekujemy jeszcze:

#### **7.1.3.1. Dla wymiaru podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości**

##### **1. w zakresie naliczania podatku, w szczególności:**

- wskazanie rodzaju naliczonego podatku uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
- wskazanie z jakiego dokumentu pochodzi przypis/odpis/naliczenie podatku: czy z decyzji np. Organu II instancji, noty księgowej, złożonej deklaracji, decyzji określającej podatek,
- możliwość oznaczenia, że od danej decyzji wniesiono odwołanie,
- oznaczenie sposobu dalszego sposobu załatwienia sprawy po wniesieniu odwołania (odpis naliczonego podatku poprzez wprowadzenie decyzji Samorządowego Kolegium Odwoławczego, czy w ramach własnych uwzględniając odwołanie w całości)
- blokada zaksięgowania decyzji podatkowych przed upływem 14 dni od odbioru decyzji,
- przy wymiarze rocznego podatku możliwość naliczania podatku i drukowania decyzji partiami (np. część ulicy z danego rejonu podatkowego), drukowanie wraz z decyzjami kwitów umożliwiających wpłatę podatku, możliwość ponownego wydruku części raz już wydrukowanych decyzji z oznaczeniem że jest to kolejny wydruk,
- weryfikacja poprawności naliczeń (np. czy na wszystkich kontach podatek został naliczony, czy wszystkie podmioty zobowiązane złożyły deklaracje na podatek czy na wszystkich kontach zaksięgowane są zwrotki)

##### **w zakresie zakładania i oznaczania kont podatkowych, w szczególności:**

- możliwość wykazywania kilku nieruchomości stanowiących własność tego samego podatnika/grup podatników na jednym koncie podatnika, z wyszczególnieniem każdej nieruchomości,
- oznaczenie każdej nieruchomości w danym koncie podatkowym poprzez wprowadzenie jednostki ewidencyjnej gruntu, lokalu, nr księgi wieczystej, identyfikatora geodezyjnego działki, budynku, lokalu, rodzaju posiadanego tytułu prawnego do nieruchomości
- oznaczenie daty złożenia zeznania podatkowego



- oznaczenie przy podatniku osoby/osób reprezentującej/reprezentujących podatnika (z możliwością wyszczególnienia rodzaju umocowania, (np. pełnomocnik, opiekun prawny, syndyk),
- możliwość wprowadzenia na koncie podatkowym, w bieżącym roku podatkowym, zapisów dotyczących przedmiotów i podstaw opodatkowania obowiązujących w następnym roku podatkowym
- możliwość oznaczenia kto, kiedy za jaki okres złożył deklarację podatkowa (dot. os. prawnych),
- obsługa masowych płatności- nadawanie indywidualnych nr kont bankowych w decyzjach naliczających podatek dla osób fizycznych; automatyczne tworzenie informacji dla podatnika o indywidualnym numerze konta bankowego właściwego dla rozliczeń podatku, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru dla os.prawnych.
- ewidencja złożonych informacji i deklaracji podatkowych
- ewidencja wniosków o wydanie zaświadczenia w sprawach podatkowych
- ewidencja wniosków o wydanie zaświadczenia o pomocy de minimis
- zapisywanie/archiwizowanie zmian wprowadzanych w kartotece, możliwość sprawdzenia w jakim okresie jakie zapisy występowały w kartotece podatkowej ze wskazaniem osoby dokonującej zmian,

w zakresie wyłączenia na podst. art. 132 Ordynacji podatkowej, w szczególności:

- możliwość oznaczenia, że dana osoba/podatnik podlega wyłączeniu na podstawie art. 132 Ordynacji podatkowej, ze wskazaniem okresu wyłączenia,
- oznaczenie, że konto podatkowe zawiera podatnika podlegającego wyłączeniu i wyświetlenie stosownego komunikatu przy każdej czynności zmierzającej do wprowadzenia jakichkolwiek zmian w takim koncie podatkowym,
- - blokadę uniemożliwiającą naliczenie podatku, czy seryjny wydruk dla tych osób/kont (np. w przypadku wymiaru podatku), działania te są wykonywane po uprzednim potwierdzeniu danej czynności przez pracownika
- raporty decyzji postanowień czy wezwań zawierające dane organu podatkowego wyznaczonego do prowadzenia spraw podatkowych dla osób podlegających wyłączeniu
- oznaczanie przedmiotów opodatkowania zwolnionych od podatku, w szczególności: rodzaj zwolnienia, okres trwania zwolnienia, wskazanie przedmiotów opodatkowania zwolnionych od podatku, powierzchnie gruntów, budynków i wartości budowli zwolnione od podatku,

w zakresie czynności sprawdzających i prowadzonych postępowań podatkowych, w szczególności:

- metryka spraw,
- postanowienia wydawane w celu podjęcia postępowania podatkowego i w toku postępowania podatkowego (np. postanowienie o wszczęciu postępowania, postanowienie na podstawie art. 200 Ordynacji podatkowej, postanowienie o oględzinach, czy o nałożeniu kary porządkowej)
- wezwania w ramach czynności sprawdzających (np. do złożenia/nadestania zeznania podatkowego, uzupełnienia/korekty zeznania)
- wezwania w toku postępowania podatkowego (np. do złożenia/nadestania wyjaśnień, zeznań podatkowych)



- decyzje, postanowienia, wezwania opatrzone kodem kreskowym identyfikującym dany dokument i jego adresata. Wykorzystanie kodów do wprowadzanie daty doręczenia korespondencji.
- edycja sporządzonego dokumentu (decyzji, wezwania, postanowienia) przed ostatecznym zaakceptowaniem
- możliwość exportu dokumentu (decyzji, wezwania, postanowienia) do pliku w formacie Word, PDF,
- wydruk zwrotnych potwierdzeń odbioru (dwustronnych) a także kopert z danymi adresatów do wszystkich sporządzanych dokumentów (decyzji, wezwań, postanowień)

w zakresie zaświadczeń, w szczególności:

- sporządzanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, z uwzględnieniem np.: danych adresowych wnioskodawcy, daty złożenia wniosku, okresu za który zaświadczenie ma być wydane,
- edycja treści sporządzonego zaświadczenia w sprawach podatkowych
- sporządzanie zaświadczeń o pomocy de minimis z możliwością wyboru podstawy prawnej udzielanej pomocy publicznej
- edycja treści sporządzonego zaświadczenia o pomocy de minimis

Inne, w szczególności:

- możliwość wprowadzania do słowników (z poziomu użytkownika programu): np. nowych nazw ulic, tekstów do korespondencji (podstawy prawnej, pouczenia itp.), stawek podatkowych,
- możliwość zmiany rejonu podatkowego dla danego konta podatkowego, czy nieruchomości z danym adresem położenia
- możliwość eksportu danych do innych instytucji np. do GUS
- we wszystkich dokumentach tekst pisany czcionką „Neo Sans Pro”

**7.1.3.2. Dla księgowości podatku od nieruchomości rolnego i leśnego podatku od środków transportowych opłaty targowej**

- 1) rejestrowanie wpływającej dokumentacji – integracja z systemem EZD
- 2) rejestrowanie gromadzonych danych zgodnie z pkt „Zakres przetwarzanych danych z wyszczególnieniem informacji podlegających ochronie” przy czym dla każdego podatnika prowadzone musi być odrębne konto w każdym podatku lub konto łącznego zobowiązania pieniężnego
- 3) zaczytywanie dokumentów zewnętrznych, np.: elektronicznych wyciągów bankowych, dokumentów z windykacji
- 4) zbiorcze i indywidualne rejestrowanie wpłat/wyciągu bankowego na indywidualnych kartach podatników, w sytuacji braku zaległości podatkowych (tzw. PKO COLLECT)
- 5) ustalanie stanu należności, zaległości, nadpłat na indywidualnych kartach podatników, wykaz w rozbiciu na okres zaległości- raty, należne odsetki od każdej z rat, koszty upomnienia oraz łączna kwota zaległości/należności w rozbiciu na rodzaj zobowiązania

(podatek, odsetki, koszty upomnień) oraz podgląd zaległości dla każdego podatnika z danego konta podatkowego – z informacją kto ze współwłaścicieli i ile wpłacił oraz ile zalega,

6) zapisywanie danych umożliwiających rozróżnianie wpłat: z COLLECT, od komornika, z windykacji czy z US

7) rozliczanie wpłaty, tj.: rozksięgowanie wpłaty na zaległość, odsetki, koszty upomnienia a w sytuacji, gdy wpłata nie pokrywa kwoty zaległości (rozliczenie proporcjonalne wpłaty) sposób ich przeliczania i generowanie postanowienia wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru/dwustronne/ a także kopert z danymi adresata

8) rozliczanie odsetek 50%, sposób ich przeliczania i generowanie postanowienia ze zwrotką i zaadresowaną kopertą,

9) liczenie odsetek za zwłokę od zaległości zabezpieczonych na hipotecę do dnia przedawnienia zobowiązania podatkowego włącznie z tym dniem

10) liczenie odsetek za zwłokę z uwzględnieniem przerwy w naliczaniu odsetek w związku z upadłością, śmiercią zobowiązanego, późniejszym odbiorem decyzji, z możliwością zastosowania każdej wymaganej przerwy w naliczaniu odsetek

11) zapisywanie danych dotyczących przerwania biegu naliczania odsetek od osób fizycznych (w związku z przeprowadzonym postępowaniem spadkowym) zmiana dat dotyczy terminów w upomnieniach jak i w tytułach

12) zapisywanie danych dotyczących przerwania biegu naliczania odsetek w związku z upadłością, blokada postępowań upominawczych i egzekucyjnych

13) zapisywanie informacji o wyręczyтелю w płatności podatku,

14) zapisywanie informacji związanych z przyjęciem nadpłaty

- przypisy/odpisy odsetek za zwłokę – wpłaconych, naliczonych na koniec kwartału, roku i odksięgowanie na początek kwartału, roku

15) przypisy/odpisy kosztów upomnienia – wpłaconych,

16) odpisy aktualizujące

17) generowanie sprawozdań z pomocy publicznej

18) generowanie wymaganych sprawozdań finansowych w kwotach odrębnych dla każdego podatku

19) generowanie sprawozdań z udzielonych ulg w płatności zobowiązań podatkowych za dany okres sprawozdawczy

20) wyliczanie wpływów podatku rolnego oraz odsetek i wyliczanie składki na Izby Rolnicze, dot. wykonania k-ta 130-1 Wyliczanie podatku zgodnie z klasyfikacją budżetową na każdym koncie osobno jak i łącznie na wszystkich kontach

21) uzgodnienia obrotów do sprawozdań: należności, zaległości i nadpłaty

22) parowanie dokumentów rozliczonych

23) sporządzanie zestawienia kont analitycznych, syntetycznych z podziałem na klasyfikację budżetową,

24) analiza stanu rozliczeń i zaległości podatkowych, zbiorcza i indywidualna, dla każdego podmiotu, w celu wydruku upomnień wg wzoru Min. Fin.

25) generowanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,

26) generowanie zaświadczeń o wpłatach w oparciu o dane wpłacających



- 27) analiza wiekowa zaległości i nadpłat
- 28) zapis upomnień na kartach należności oraz w ewidencji upomnień wg rodzaju podatków, nr upomnienia, data upomnienia, adresat, pełnomocnik, kwota upomnienia, okres którego dotyczy, data doręczenia lub inny status upomnienia, nazwisko operatora, tj.: kto wystawił, data realizacji/zapłaty lub przekazania do windykacji/
- 29) analiza stanu rozliczeń i zaległości podatkowych, zbiorcza i indywidualna, w celu wydruku tytułów wykonawczych zgodnie z ustawą u. p. e. a.
- 30) ewidencja wpływów opłaty targowej i wydawanych bloczków opłaty targowej, stan rozliczeń bloczków, stan należności,
- 31) generowanie zestawień rat do decyzji ratalnych
- 32) wyliczanie pomocy publicznej w EDN
- 33) generowanie i wydruk zaświadczeń dot. pomocy publicznej i ich korekt
- 34) generowanie i wydruk zaświadczeń o wpłatach
- 35) odksięgowanie niewpłaconych rat z decyzji ratalnych – tworzenie not, wygaszanie decyzji w sytuacji braku wpłaty całości lub części 3 kolejnych rat
- 36) wprowadzanie do słownika wysokości kosztów upomnienia, odsetek
- 37) zaczytywanie sprawozdań z pomocy publicznej z wydziałów oraz jednostek gminy
- 38) podgląd treści decyzji wymiarowych, informacja na karcie należności kto był adresatem decyzji i data odbioru,
- 39) generowanie zestawień upomnień, tytułów dla każdego konta należności/k-ta podatnika za jaki okres i na kogo wystawione oraz operatora
- 40) wyliczanie daty przedawnienia, w związku z danymi o tytułach oraz zaznaczonymi wpłatami od komornika, z windykacji, z US i w związku z tym przerwaniem okresu przedawnienia, który liczy się na nowo od dnia następnego po wpłacie
- 41) tworzenie kont pozabilansowych 990- rozrachunki z osobami trzecimi
- 42) tworzenie subkont dla spadkobierców i osób trzecich ponoszących odpowiedzialność za zobowiązania podatkowe
- 43) wydruk zwrotnych potwierdzeń odbioru /dwustronnych a także zaadresowanych kopert do wysyłanych dokumentów
- 44) generowanie metryk spraw
- 45) generowanie statystyk – wykonanych zadań w rozbiciu na pracowników i ogółem za wskazany okres
- 46) jednolita czcionka NEO SANS PRO

### **7.1.3.3. Dla wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej i zwroty akcyzy**

- 1) Rejestracja wpływających dokumentów - integracja dokumentacji z EZD
- 2) Wczytywanie informacji z W-łu Komunikacji przekazanych w formie pliku xml
- 3) Pobieranie i zaczytanie wyciągu bankowego z opłaty skarbowej w formie elektronicznej
- 4) Automatyczny przypis i parowanie dokumentów opłaty skarbowej
- 5) Ewidencja podatników z podziałem na osoby fizyczne i prawne
- 6) Ewidencja pojazdów z podziałem na rodzaje, systemy zawieszenia, czasowo wycofane wg numerów rejestracyjnych, wg stawki podatkowej, inne parametry techniczne
- 7) Księgowanie deklaracji i korekt deklaracji

- 8) Księgowanie e-deklaracji wypełnionych przez podatników w formie elektronicznej – e-usługa „Deklaracja na podatek od środków transportowych (DT-1) „
- 9) Księgowanie wpłat na indywidualne konta podatników
- 10) Zbiorcze księgowanie wpłat w sytuacji braku zaległości (PKO COLLECT)
- 11) Rozliczenie proporcjonalne wpłaty (na zaległość i odsetki)
- 12) Wyliczanie kwoty zwrotu podatku akcyzowego w oparciu o stawkę zwrotu
- 13) Wszczęcie postępowania w sprawie określenia zobowiązania podatkowego zakończone wydaniem decyzji (rejestr postępowań), księgowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru i decyzji określających
- 14) Tworzenie i drukowanie metryki sprawy
- 15) Sporządzanie zestawień i statystyk wykonanych zadań ogółem oraz wg operatora,
- 16) Słowniki: rodzaj pojazdu, marka pojazdu, stawka podatkowa, górna stawka podatkowa, zwolnienia podatkowe, kwota odsetek za zwłokę, koszty upomnienia
- 17) Możliwość zapisu czasowego wycofania z ruchu pojazdów
- 18) Możliwość zapisu przerwy w naliczaniu odsetek za zwłokę oraz przerywania biegu naliczania w związku z upadłością, śmiercią podatnika
- 19) Naliczanie i księgowanie odsetek od zaległości podatkowych we wszystkich przypadkach wskazanych w ordynacji podatkowej kwoty odsetek za zwłokę postanowienia i zwrotki w tej sprawie
- 20) Funkcjonowanie konta pozabilansowe 990 – rozrachunki z osobami trzecimi
- 21) Zaświadczenia de mini mis
- 22) Zaświadczenia o wpłatach i o niezaleganiu
- 23) Sporządzanie przelewów i transport ich do systemu bankowego
- 24) Oznaczanie wpłat (od komornika, z poczty, z COLLECT, z Biura Windykacji, US)
- 25) Odpisy aktualizujące
- 26) Możliwość exportu dokumentu (decyzji, wezwania, postanowienia) do pliku w formacie Word, PDF
- 27) Wydruk zwrotnych potwierdzeń odbioru (dwustronnych) a także kopert z danymi adresatów do wszystkich sporządzanych dokumentów (decyzji, wezwań, postanowień)

#### **7.1.4. Sposoby wyszukiwania i filtrowania zawartych w systemie informacji**

System zapewni możliwość tworzenia własnego filtru z wybranej kolumny wraz z możliwością łączenia kolumn

##### **7.1.4.1. Dla wymiaru podatków rolnego leśnego i od nieruchomości:**

Możliwość wyszukiwania wg jednego kryterium lub kilku jednocześnie.

###### **1. Ewidencja nieruchomości, wyszukiwanie wg:**

- numeru ewidencyjnego konta podatkowego, adresów położenia nieruchomości, imieniem i nazwiskiem/nazwą podatnika, (bez konieczności wpisywania pełnego wyszukiwanego wyrazu),
- rodzaju podatku,
- rejonu podatkowego,

- nr ewidencyjnym działki, nr księgi wieczystej, jednostką rejestrową gruntu, jednostką rejestrową lokalu,
- przedmiotu opodatkowania i rodzaju zwolnienia od podatku
- rodzaju pełnomocnictwa (np. pełnomocnik, opiekun prawny, syndyk),
- rodzaju tytułu prawnego do nieruchomości
- osób zmarłych, widniejących na kontaktach podatkowych jako podatnicy

## 2. Ewidencja naliczeń podatku, wyszukiwanie w szczególności wg:

- zakresu dat: wydania księgowania, zmiany, doręczenia decyzji, okresu za który podatek naliczony/przypisany
- rodzaju naliczenia, np. decyzja ustalająca, zmieniająca, nota księgowa, decyzja SKO
- rodzaju naliczonego podatku, od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, gospodarstwa rolne)
- rejonu podatkowego,
- położenia nieruchomości (nazw ulic),
- kryterium czy decyzja jest zaksięgowana, czy złożone było od decyzji odwołanie,

### Ewidencja podatników, wyszukiwanie wg:

- imienia i nazwiska/nazwy podatnika
- adresu zameldowania, adresu do korespondencji
- nr PESEL, NIP, REGON, PKD
- rodzaju pełnomocnictwa (np. pełnomocnik, opiekun prawny, syndyk),

### Ewidencja złożonych informacji deklaracji podatkowych, wyszukiwanie wg:

- imienia i nazwiska/nazwy podmiotu składającego zeznanie podatkowe,
- rodzaju złożonego zeznania podatkowego,
- daty złożenia zeznania podatkowego
- adresu nieruchomości, od której złożono zeznanie

### Ewidencja zaświadczeń, wyszukiwanie wg,

- imienia i nazwiska/nazwy podmiotu
- daty złożenia wniosku czy daty wydania zaświadczenia
- nr zaświadczenia

#### **7.1.4.2. Dla księgowości podatku rolnego leśnego od nieruchomości i opłaty targowej**

- sposoby wyszukiwania: wg numerów dokumentów, wg okresu, dat, wg rodzajów podatku, wg karty należności, kont podatkowych, wg adresata, adresu nieruchomości, nr pesel, nr NIP, wg numeru decyzji, postanowień, upomnień tytułów, wezwań, wg operatora
- ustawienia – budżet – filtr osobisty (np. zapamiętanie używanej klasyfikacji, kont)

#### **7.1.4.3. Dla wymiaru i księgowości podatku od środków transportowych opłaty skarbowej i zwrotu podatku akcyzowego**

Sposób wyszukiwania: wg adresata, nr dokumentu, okresu, kont podatkowych, adresu, PESEL, NIP, wg numeru decyzji, postanowienia, upomnienia, tytułu, wezwania, operatora, numeru rejestracyjnego pojazdu

### 7.1.5. Lista koniecznych raportów /wniosków, decyzji, zawiadomień itp./

Na etapie wdrożenia Wykonawca dostosuje wydruki do obowiązujących w Urzędzie wzorów wydruków.

#### 7.1.5.1. Dla wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości

Możliwość sporządzenia raportów i rejestrów dla wszystkich rejonów podatkowych razem, lub każdego z osobna, na wybrany dzień lub za wybrany okres.

1. Roczny rejestr wymiarowy
2. Miesięczny rejestr przypisów i odpisów
3. Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych
4. Skutki zwolnień ustawowych i na podstawie uchwał Rady Miejskiej (również wg wybranego zwolnienia)
5. Rejestr postanowień z wyszczególnieniem rodzaju postanowienia
6. Rejestr wezwań z wyszczególnieniem rodzaju wezwania
7. Rejestr zaświadczeń w sprawach podatkowych
8. Rejestr zaświadczeń o pomocy de minimis
9. Rejestr postępowań podatkowych z podziałem na zakończone i niezakończone
10. Rejestr korespondencji, uwzględniający liczbę sporządzonych dokumentów i liczbę adresatów tych dokumentów
11. Stany poszczególnych przedmiotów opodatkowania
12. Liczba kont podatkowych, również z podziałem wg położenia nieruchomości
13. Liczba podatników z podziałem na dany rodzaj podatku, czy dany przedmiot opodatkowania
14. Prognozowanie wartości podatku na kolejny rok podatkowy
15. Prognozowanie ilości i adresatów decyzji wymiarowych w przyszłym roku podatkowym
16. Wykaz osób podlegających wyłączeniu na podst. art. 132 Ordynacji podatkowej
17. Wykaz kont podatkowych zawierających osoby podlegające wyłączeniu na podst. art. 132 Ordynacji podatkowej
18. Rejestr złożonych informacji i deklaracji podatkowych
19. Zestawienie kont podatkowych nieczynnych/archiwalnych
20. Rejestr zadań/czynności realizowanych przez pracowników

#### 7.1.5.2. Dla księgowości podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości i opłaty targowej

- 1) wydruk stanu karty należności, zaległości i nadpłat, podgląd stanu rozliczeń dla każdego podatnika - udział w danej nieruchomości, każdej nieruchomości, zestawienie zaległości podatnika z kilku kont łącznie (suma zaległości)
- 2) wydruk sald – zestawienie w rozbiciu na konta, klasyfikację budżetową i dla każdej karty należności, zaległości, nadpłaty
- 3) wydruk sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych



- 4) wydruk not księgowych
- 5) wydruki k-ta 130 wg klasyfikacji budżetowej
- 6) wydruki upomnień – upomnienia do każdego ze współwłaścicieli, którzy otrzymali decyzję, także do tych którzy otrzymali decyzje w późniejszym niż pozostali terminie (nowy/ inny termin płatności rat w upomnieniu) -( nr pokoju oraz telefonu, podpis osoby, która upomnienie wystawiła),
- 7) wydruki masowe, np.: masowe upomnienia,
- 8) wydruki tytułów wykonawczych, dalszych tytułów wykonawczych, zmienionych tytułów wykonawczych, itd. zgodnie z ustawą u. p. e. a.
- 9) wydruk wstrzymania egzekucji, ograniczenia, wycofania, także dla kolejnych ze współwłaścicieli nieruchomości
- 10) wydruk postanowień w sprawie zaliczenia wpłat na zaległości
- 11) wydruk postanowień w sprawie zaliczenia nadpłaty
- 12) wydruk sposobu liczenia odsetek od zaległości, tj. kwota zaległości, kwota odsetek od każdej z rat – ilość dni i stawka odsetek od każdej z rat z osobna oraz łączna kwota
- 13) wydruk sald – zestawienie w rozbiciu na klasyfikację budżetową, dla danego konta i dla każdej karty należności/zaległości z osobna
- 14) wydruk decyzji w sprawie ulg (umorzenie, raty, odroczenie) oraz zestawienia zastosowanych ulg dla okresów sprawozdawczych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej
- 15) wydruk zaświadczeń o pomocy publicznej
- 16) wydruk ewidencji upomnień: data, nr, ilość upomnień, kwota zaległości, nazwa zobowiązanego, operator z podsumowaniem
- 17) wydruk ewidencji tytułów wykonawczych: data, numer ewidencji, ilość tytułów, nazwa zobowiązanego, adres instytucji, do której będą skierowane tytuły, numery tytułów, nr karty podatnika, podatek, okres zaległości, kwota zaległości podsumowanie tytułów z danej ewidencji
- 18) wydruk dzienników i rejestrów miesięcznych, rozliczeń pieniężnych, niepieniężnych wg podziału na operatorów, wg podziału na poszczególne referaty,
- 19) wydruki k-ta 130
- 20) wydruki zaświadczeń o wpłatach (kto, ile i kiedy wpłacił, za jaką nieruchomość oraz za jaki okres)
- 21) wydruki wezwań w sprawie nadpłat, wpłat do wyjaśnienia,
- 22) wydruk zestawienia zaległości, nadpłat wg kwot i okresu którego dotyczą
- 23) generowanie i wydruk zestawień rat do decyzji ratalnych (rozbicie zaległości na równe raty)
- 24) eksport rozkładu rat do exela w celu wyliczenia pomocy publicznej w EDN oraz do decyzji

#### **7.1.5.3. Dla księgowości podatku od środków transportowych opłaty skarbowej i zwrotu podatku akcyzowego**

- 1) rejestr przypisów/odpisów z podziałem na osoby fizyczne i praw
- 2) rejestr deklaracji z podziałem na osoby fizyczne i praw

- 3) rejestr podatników z podziałem na osoby fizyczne i prawne
- 4) rejestr obrotów dziennych, miesięcznych
- 5) polecenie księgowania
- 6) wezwania DT-1
- 7) postanowienia o wszczęciu, wznowieniu postępowania, art. 200
- 8) wydruk informacji otrzymanych z W-łu Komunikacji
- 9) tytuł wykonawczy, tytuł dalszy i zmieniony oraz ewidencje do tytułów
- 10) upomnienie
- 11) wydruki z kont księgowych
- 12) wydruki postanowień o zaliczeniu wpłat, nadpłat
- 13) wydruki sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych
- 14) wydruk z karty należności
- 15) wydruk sald
- 16) wydruk rejestrów i dzienników miesięcznych wg operatora, kont, klasyfikacji budżetowej
- 17) wydruk zaświadczeń o niezaleganiu, o wpłatach, de minimis
- 18) wydruk decyzji w sprawie ulg, określających, zwrotu akcyzy, zwrotu opłaty skarbowej
- 19) wydruk wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego
- 20) Skutki obniżenia górnych stawek podatkowych
- 21) Rejestr postępowań podatkowych z podziałem na zakończone i niezakończone
- 22) Rejestr zadań/czynności realizowanych przez pracowników
- 23) wydruk sald – zestawienie w rozbiciu na konta, klasyfikację budżetową i dla każdej karty należności, zaległości, nadpłaty
- 24) ) wydruk sposobu liczenia odsetek od zaległości, tj. kwota zaległości, kwota odsetek od każdej z rat – ilość dni i stawka odsetek od każdej z rat z osobna oraz łączna kwota
- 25) wydruk zestawienia zaległości, nadpłat wg kwot i okresu którego dotyczą
- 26) generowanie i wydruk zestawień rat do decyzji ratałnych (rozbicie zaległości na równe raty)

### **7.1.6. Opis wymiany informacji z innymi systemami**

#### **7.1.6.1. Wymiar podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości**

##### Z ewidencją gruntów i budynków

1. eksport danych zawartych w ewidencji do pliku w formacie (XML), w celu ich porównania z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków prowadzonej na podstawie przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego zwanego „ewidencja gruntów i budynków” i wykazywania różnic w szczególności w zakresie; imienia i nazwiska właściciela nieruchomości, powierzchni gruntów, klasyfikacji gruntów, powierzchni budynków, jednostek rejestrowych, identyfikatorów geodezyjnych działek, budynku, budowli lokalu;
2. Z ewidencją ludności PESEL
  - zaczytywanie danych zgromadzonych w Ewidencji Ludności w zakresie Imienia i Nazwiska, adresu zameldowania, nr PESEL, imion rodziców podatnika; (plik tekstowy csv)



### 3. Współpraca z e-deklaracjami (zadanie realizowane w ramach projektu „Nowoczesne e-usługi dla mieszkańców Radomia)

#### **7.1.6.2. Dla księgowości podatku rolnego leśnego od nieruchomości i opłaty targowej**

- 1) zbiorcze księgowanie wpływów k-to 130-1 – PKO COLLECT – na indywidualne konta podatników w sytuacji braku zaległości podatkowych
- 2) zmiana danych podatnika zgodnie z zapisem w rejestrze mieszkańców
- 3) elektroniczne przekazywanie zestawień tytułów wykonawczych (plik xml)
- 4) informacje o właściwości Urzędu Skarbowego dla danego zobowiązanego

#### **7.1.6.3. Dla księgowości podatku od środków transportowych opłaty skarbowej i zwrotu podatku akcyzowego**

- 1) Zbiorcze księgowanie wpłat PKO COLLECT
- 2) Aktualizacja danych zgodnie z zapisem rejestrze mieszkańców
- 3) Zczytanie informacji z Wydziału Komunikacji (plik xml)
- 4) Elektroniczne przekazywanie ewidencji tytułów wykonawczych do biura windykacji (plik xml)
- 5) Księgowanie e-deklaracji - „Deklaracja na podatek od nieruchomości (DN-1)”

#### **7.1.7. Inne ważne informacje nie wymienione wyżej**

Program powinien stosować kody kreskowe do identyfikacji dokumentów oraz korzystać z czytników kodów do księgowania zwrotek i innych oznaczonych kodem dokumentów

Wszystkie dane zawarte w zeznaniach podatkowych i w dokumentacji podatkowej objęte są tajemnicą skarbową do której dostęp mają wyłącznie pracownicy organu podatkowego. Udostępnianie takich danych odbywa się na zasadach określonych w przepisach podatkowych

Program powinien umożliwiać planowanie dochodów podatkowych przy wykorzystaniu ewidencji danych o podstawach opodatkowania

Program daje możliwość samodzielnego wprowadzania zmian po nowelizacji przepisów podatkowych,

Program zawiera instrukcje obsługi poszczególnych funkcji programu

#### **7.2. Funkcje programu finansowo-księgowego w zakresie planowania i realizacji budżetu**

- Konstruowanie projektu budżetu Miasta w podziale na poszczególnych dysponentów
- Konstruowanie projektu budżetu Miasta w podziale na poszczególne wydziały i biura Urzędu Miejskiego
- Konstruowanie projektu budżetu Miasta w budżecie środków pomocowych, budżecie inwestycyjnym oraz budżecie Skarbu Państwa
- Konstruowanie budżetu wydatków niewygasających



- Dokonywanie zmian w budżecie zarządzeniami Prezydenta oraz uchwałami Rady Miejskiej
- Projektowanie uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta
- Generowanie raportów wg wzorów uzgodnionych z Zamawiającym
- Transport dokumentów do plików o różnych formatach (.rtf, .pdf, .xlsx)
- Wprowadzanie umów do zaangażowania środków budżetowych
- Dokonywanie analizy dochodów i wydatków
- Sprawdzanie umów przed ich podpisaniem pod względem dostępności środków
- Sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków
- Transportowanie danych budżetowych pomiędzy programem finansowo-księgowym a programem Besti@
- Grupowanie odpowiednich danych i ich wydruk w postaci raportów wykorzystywanych do sporządzania wieloletniej prognozy finansowej i jej zmiany oraz dokonywania analiz finansowych Miasta.

### **7.3. Wymagania dla programu finansowo - księgowego w zakresie ewidencji księgowej rozrachunków, kosztów i wydatków.**

#### **7.3.1. Konto księgowe (bilansowe oraz pozabilansowe)**

Konta księgowego powinno zawierać następujące dane:

- symbol konta - unikalny identyfikator konta o strukturze zgodnej z zakładowym planem kont;
- nazwa konta - znakowy opis konta;
- okres ważności konta - od roku do roku, uniemożliwia księgowania poza tym zakresem;
- oznaczenie konta pozabilansowego - dla kont pozabilansowych księgowania jednostronne i przechowywane w odrębnych księgach;
- poziom, sumujące, nadrzędne - informacje o umiejscowieniu konta w hierarchii drzewiastej, poziom pierwszy należy rozumieć jako syntetykę, dla kont na poziomie drugim program automatycznie powinien przydzielić najbliższe konto sumujące z poziomu pierwszego jako konto nadrzędne, dla kont na poziomie trzecim program automatycznie przydzieli najbliższe konto sumujące z poziomu drugiego jako konto nadrzędne itd.; konto sumujące nie może mieć własnych księgowania, jego obroty to wyłącznie suma obrotów kont podrzędnych;
- sposób przenoszenia salda na nowy rok - odrębnie dla syntetyki i analityki, przenosząc salda syntetyczne przenosimy też analityczne
- określenie pozycji w bilansie - dla kont jednoznacznie aktywnych należy przyporządkować odpowiednią pozycję w aktywach bilansu, dla kont jednoznacznie pasywnych należy przyporządkować odpowiednią pozycję w pasywach bilansu, dla kont mających salda dwustronne lub takich, których nie da się jednoznacznie przyporządkować w bilansie do aktywów lub pasywów należy odrębnie podać pozycję aktywów gdzie będzie umieszczone saldo winien oraz pozycję pasywów dla salda ma;
- określenie pozycji w rachunku zysków i strat - dla wariantu porównawczego;
- określenie pozycji w sprawozdaniu zestawienie zmian funduszu jednostki;
- analityki - dla każdego konta można zdefiniować do kilku niezależnych kategorii analitycznych, np. kontrahenci dla kont rozrachunkowych, zadania inwestycyjne, zadania bieżące, miejsca powstawania kosztów itp.;
- analityki wydatków strukturalnych - analityki te w przeciwieństwie do poprzednich nie



- muszą być wymagane w momencie rejestrowania dokumentu, można uzupełnić je później, nawet po zamknięciu miesiąca;
- wielokrotne wystąpienie analityki - jeżeli jest włączone, to dana wartość analityczna, na przykład kontrahent może mieć na danym koncie więcej niż jedną kartotekę, na przykład odrębne kartoteki na należność główną, odsetki czy koszty upomnienia;
- strona rozrachunków - definicja dla kont rozrachunków: należności, zobowiązania lub konto nie rozrachunkowe;
  - parametry odsetkowe - czy dla tego konta nalicza się odsetki za zwłokę w płatności, należy podać według jakiej kategorii odsetek i na jakie konto naliczone odsetki mają być zaksięgowane;
  - wymaganie numeru rozliczanego - dla księgowi na tym koncie program będzie wymagał wskazania identyfikatora dokumentu, na przykład w przypadku wpłat trzeba będzie podać numer faktury, której ta wpłata dotyczy;
  - oznaczenie konta prowadzącego rozliczenie zakupu;
  - oznaczenie konta kosztów 5 i wtedy dodatkowo tworzyć kartoteki dla tych kosztów;
  - oznaczenie parametru rozliczanie - parametr dotyczy kont nie mających analityki (konta z analityką zawsze muszą mieć możliwość łączenia dokumentów w transakcje), jeśli jest włączony, to dokumenty na tym koncie można łączyć w transakcje;
  - oznaczenie konta realizacji budżetu - obroty takiego konta wchodzi do zestawień budżetowych jako realizacja budżetu (w opisie klasyfikacji dla budżetu określa się czy są to obroty jednej strony czy saldo);
  - oznaczenie konta zobowiązań budżetowych - salda takiego konta wchodzi do zestawień budżetowych jako zobowiązania, z wyszczególnieniem wymagalnych powstałych w bieżącym roku i starszych;
  - oznaczenie konta należności budżetowych - salda takiego konta wchodzi do zestawień budżetowych jako należności, z wyszczególnieniem należności, nadpłat i zaległości;
  - oznaczenie konta kosztów budżetowych - saldo winien takiego konta wchodzi do zestawień budżetowych jako koszty;
  - oznaczenie konta przychodów budżetowych - saldo ma takiego konta wchodzi do zestawień budżetowych jako przychody;
  - oznaczenie innych kont budżetowych - obroty takich kont nie wchodzi do zestawień budżetowych, ale klasyfikacja budżetowa jest wymagana;
  - blokada - data, poniżej której nie można rejestrować i modyfikować danych zarejestrowanych na tym koncie;
  - kto i kiedy założył konto.

Prezentacja wykazu kont winna być dostępna w trzech wariantach zakresu:

- tylko konta aktualnie ważne - ten wariant jest domyślny;
- wszystkie konta kiedykolwiek ważne;
- wykaz kont na wybrany dzień.

### **7.3.2. Opis kluczowych funkcjonalności programu**

1. Rejestrowanie dokumentów księgowych:
  - faktury VAT i rejestry VAT
  - rachunki, noty obciążeniowe i inne dokumenty poza podatkiem VAT
  - polecenia księgowania, wyciągi bankowe i inne dokumenty proste
2. Wykonanie zestawienia sald i obrotów
3. Prowadzenie analitycznych kartotek kont rozrachunkowych
4. Dokonywanie automatycznych przelewów w formacie uzgodnionym



- z PEKAOBIZNES24 bezpośrednio z zarejestrowanych dokumentów zakupu w wyodrębnionych rejestrach lub z kont rozrachunkowych na podstawie pojedynczych dokumentów lub kilku wybranych.
5. Sprawozdawczość finansowa: bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian funduszu jednostki
  6. Sprawozdawczość budżetowa:
    - Rb-50 kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
    - Rb-28S sprawozdanie z wykonaniu planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej za..... oraz od... do....
    - Rb-Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
  7. Prezentacja wykonania budżetu ze szczególnym uwzględnieniem planu wydatków, wykonania na dzień, wykonania w dowolnym okresie, zaangażowania, zobowiązań wszystkich, zobowiązań wymagalnych na dzień prezentacji, kosztów, salda wolnych środków.
  8. Możliwość wyodrębnienia kilku budżetów np. budżet GMR, budżet UE zachowując prezentację ich wykonania opisaną w punkcie 7.
  9. Prezentacja budżetu według kont, tj. dla danego konta księgowego (zespół 1, 2, 4,7) wyszczególnienie zaewidencjonowanych dokumentów pogrupowanych wg klasyfikacji budżetowej.
  10. Prezentacja kont 080 w układzie rozrachunkowym, w rozliczeniu na poszczególne zadania inwestycyjne.
  11. Prezentacja kont 030 również w układzie rozrachunkowym w rozliczeniu na poszczególne podmioty, w których jednostka posiada udziały i akcje, analogiczna prezentacja związanego z tym konta 073.
  12. Prezentacja danych niezbędnych do sporządzenia wyłączeń do bilansu łącznego oraz skonsolidowanego w podziale na kontrahenta oraz tytuł wyłączenia wraz z prezentacją odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę wyłączeń. Pozyskiwanie tych danych winno polegać na oznaczeniu kontrahenta, z którym odpowiednie obroty lub salda winny być w sposób automatyczny prezentowane jako dane do wyłączeń.
  13. Wymiana danych z programem „majątek” poprzez transmisję dokumentów obrotu majątkiem (OT,PT,LT naliczenie amortyzacji) do zbioru roboczego w programie finansowym.

## **I. ZAKUP**

### **1. Faktury zakupu**

Ewidencja dokumentów zakupu winna odbywać się w oparciu o wyodrębnione rejestry zakupu dla poszczególnych kategorii (faktury VAT, rachunki, noty itp.). Poprawne zdefiniowanie rejestrów dokumentów dla dokumentów zakupu mających stanowić Rejestry zakupu vat oraz dla dokumentów zakupu nie związanych z podatkiem vat winno zabezpieczyć prawidłową ewidencję księgową i podatkową procesu zakupu, tak, aby umożliwić dokonywanie odliczeń w całości lub części podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Dokument zakupu winien składać się z części nagłówkowej oraz dowolnej ilości pozycji

związanych z realizacją samego zakupu.

Część nagłówkowa to następujące dane:

- dane adresowe kontrahenta,
- termin i sposób płatności,
- numery identyfikujące dokument (numer własny według wystawcy, numer w rejestrze wpływów, numer księgowy),
- datę wystawienia,
- informacje związane z obiegiem dokumentu w firmie (datę wpływu do firmy, datę przekazania do potwierdzenia merytorycznego, datę powrotu z potwierdzenia, datę wydania do księgowania oraz dane osób przyjmującej, potwierdzającej, dekretującej),
- datę pod którą dokument będzie umieszczony w rejestrze vat,
- datę pod którą dokument będzie umieszczony w księgach rachunkowych,
- komentarze.

Każda z pozycji dokumentu zakupu winna zawierać następujące dane:

- opis przedmiotu zakupu,
- ilość, cenę, jednostkę miary, stawkę podatku vat, wartość netto, wartość vat, wartość brutto, klasyfikację vat - czy zakup podlega odliczeniu, w całości czy części, dotyczy zakupów inwestycyjnych czy pozostałych,
- klasyfikację budżetową,
- identyfikator umowy zakupu, z której wynika dany zakup,
- dekret księgowy.

Koniecznym byłoby także, aby powtarzalne pozycje mogły być kopiowane (wzorcowy dokument) oraz transmisja na konta księgowe odbywała się za pośrednictwem zbioru roboczego, w którym operator ma możliwość dokonywania zmian. Ponadto wydruk z rejestru zarezerwowanego dla potrzeb podatku VAT musi stanowić rejestr zakupu vat i umożliwiać prawidłowe rozliczanie tego podatku (podatek odliczany w całości, części, podatek nieodliczany).

Koniecznym jest również umożliwienie połączenia faktury korygującej z fakturą korygowaną określonym znacznikiem.

Faktury dokumentujące zakup z pobranej wcześniej zaliczki winny posiadać możliwość dodatkowego księgowania zapłaty takiej faktury i przeniesienie rozliczenia na konto księgowe związane z ewidencją rozrachunków z pracownikami

Połączenie faktury z umową zakupu automatycznie powinno powodować aktualizację realizacji umowy. Taka faktura nie powinna być zaksięgowana na konto zaangażowania (bo umowa już zaangażowała środki). Natomiast jeśli faktura nie zostanie połączona z umową (dla jednostkowego zakupu), to podczas księgowania faktury na konta księgi głównej powinien nastąpić automatyczny zapis na pozabilansowe konto zaangażowania.

## 2. Rozliczenie zakupu (konta 300)

Rozliczenie zakupu ma na celu ustalenie listy towarów w drodze (jest faktura zakupu, a nie ma przyjęcia towaru) i dostaw niezafakturowanych (jest przyjęcie towaru a nie ma faktury

zakupu). Należy więc zadbać o prawidłowe oznaczenie zarówno dokumentów zakupu jak i magazynowych - identyfikacja transakcji musi odbywać się w oparciu o ustalony znacznik. W efekcie należy otrzymać zestawienie dokumentów dotyczących sald Wn oraz Ma kont rozliczeń zakupu.

Prezentacja rozliczenia zakupu winna umożliwiać wybór konta oraz stanu na określony dzień z możliwością podglądu dokumentów składających się na saldo Wn lub Ma.

### 3. Umowy zakupu

Ewidencja umów zakupu musi zawierać dwie podstawowe funkcjonalności:  
- kontrolę stopnia zaawansowania i terminowości wykonania umów,  
- generowanie dokumentów stanowiących zaangażowanie środków budżetowych  
Umowa zakupu musi składać się z części nagłówkowej oraz dowolnej ilości etapów.

Część nagłówkowa powinna obejmować następujące dane:

- data i numer rejestru,
- data i numer własny umowy,
- dane kontrahenta (nazwa, grupa ewentualnej segregacji kontrahentów),
- wydział nadzorujący, operator wprowadzający umowę,
- data aktywacji umowy oraz data zamknięcia umowy,
- funkcję uwalniania środków przy zamknięciu niewykorzystanej umowy (generowania dokumentu zmniejszającego zaangażowanie środków budżetowych).

Etap umowy to zasadnicza część określająca podstawowe jej warunki, tj

- klasyfikacja budżetowa
- wartość netto i brutto
- określenie która wartość ma stanowić zaangażowanie środków budżetowych
- możliwość etapowania bez wartości, wtedy zaangażowaniem staje się wartość dokumentów, które stanowią rozliczenie etapu,
- datę aktywacji i datę zamknięcia
- możliwość uwalniania środków po zamknięciu etapu i niewyczerpaniu jego wartości

Podziału na etapy należy dokonać w szczególności gdy umowa dotyczy różnych klasyfikacji budżetowych lub wielu okresów. Rozliczeniem etapu winny być księgowane faktycznie dokumenty zakupu w odpowiednich rejestrach zakupu poprzez odpowiednie powiązanie w systemie faktury i umowy.

Oczekiwany jest aby podgląd umów umożliwiał filtrowanie danych według ustalonych parametrów przynajmniej takich jak:

- kontrahent
- klasyfikacja budżetowa
- nr w rejestrze umów
- wydział nadzorujący
- wartość umowy
- wykonanie umowy
- saldo wolnych środków umowy
- wskazanie sposobu zaangażowania (wartość brutto lub netto umowy)
- umowa składająca się z kilku etapów winna być prezentowane w tych kilku etapach

### 4. Polecenia księgowania, wyciągi bankowe



Jako dokumenty proste powinny zawierać datę księgowania oraz datę dokumentu, możliwość wyboru rejestru księgowego, automatyczne oznaczenie numeru z ewidencji księgowej, wybór dokumentu, dla którego nowy, aktualnie księgowany dokument stanowi rozliczenie, wskazanie kont księgowych (dekretacja), klasyfikację budżetową, dodatkowo dla wyciągów bankowych możliwość pobierania wygenerowanych wcześniej poleceń przelewu w celu powielenia stosownych danych (konto księgowe, kontrahent, kwota, klasyfikacja budżetowa, treść dokumentu).

## II.KARTOTEKI

### 1.Kartoteki kont rozrachunkowych

Wskazane byłyby dwa warianty analizy kont analitycznych:

- - analiza stanu rozrachunków według najbardziej aktualnego stanu zapisów oraz
- -analiza na wybrany dzień zawierająca pełne zestawienie obrotów i sald analitycznych z wyszczególnieniem zaległości.

Kartoteki kont winny zawierać co najmniej:

- numer konta księgowego
- identyfikator kontrahenta
- nazwa kontrahenta
- bilans otwarcia
- obroty miesięczne/narastająco
- saldo

Analiza dokumentów na danej kartotece winna polegać na tzw. "zamykaniu w transakcje" dokumentu oraz rozliczającego go innego dokumentu (zapłata, dokument korygujący, dokument rozkładający na raty) ze względu na zgodność klasyfikacji budżetowej i znacznika dokumentu. Program nie powinien pozwalać zamknąć w transakcję dokumentów niezgodnych pod tym względem. Prezentacja dokumentów w księdze głównej winna odbywać się w wariantach: dokumenty rozliczone, nierozliczone i wszystkie dokumenty. Na konkretnej kartotece przy wyborze dokumentów z określonego okresu rozliczeniowego, program winien umożliwić dobranie dokumentów z okresów poprzednich lub następnych.

Baza kontrahentów winna być podzielona na co najmniej kilka grup: osoby fizyczne, osoby prawne (tzw. kontrahenci), pracownicy itp. (wg potrzeb). Dla każdej z grup niezbędne dane to:

- -nazwa właściwa i skrócona,
- -dane adresowe prowadzonej działalności i dane adresowe do korespondencji,
- - nr NIP, REGON
- - możliwość oznaczenia kontrahentów wchodzących do bilansu łącznego oraz skonsolidowanego,
- - możliwość utworzenia grupy osób, np. małżeństwa

### Potwierdzenie salda

Treść dokumentu: "Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.), prosimy o potwierdzenie, na odcinku "B",



w ciągu ..... dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień ..... W przypadku niezgodności salda prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnice.

Zestawienie dokumentów winno zawierać co najmniej nazwę i nr dowodu księgowego, datę wystawienia, termin płatności i określenie charakteru salda (Wn/Ma)

Dokument w 2 egzemplarzach (odcinek A i odcinek B)

## **II. Zestawienie sald i obrotów (bilansowe i pozabilansowe)**

Winno prezentować syntetyczne ujęcie kartotek kont syntetycznych z możliwością zdefiniowania różnych wyborów kont na potrzeby wydruków oraz rozwijania tych kont do niższych poziomów. Oczekiwany jest aby prezentacja zestawienia sald i obrotów zawierała dane takie jak: bilans otwarcia, obroty m-ca, obroty narastająco, saldo (Wn/Ma).

Wskazanym byłoby umożliwienie podglądu (lub zmiany w okresie otwartym) zaewidencjonowanych dokumentów na wybranym koncie księgowym w podziale na m-ce z możliwością pobrania danych z kolejnych m-cy oraz automatyczne sumowanie danych dla wybranego przez operatora zakresu tych danych. Sumowanie powinno być również możliwe do zastosowania dla wybranej przez operatora ilości kont księgowych z zestawienia.

## **III. Realizacja budżetu- analiza wydatków**

Program winien umożliwiać realizację kilku budżetów (np. budżet wydatków, dochodów, budżet Skarbu Państwa, budżet projektów dofinansowanych z UE). Układ realizacyjny powinien być prezentowany w układzie wykonawczym wg klasyfikacji budżetowej. Kryteria prezentacji powinny zawierać co najmniej:

- oznaczenie dla paragrafów (bieżący, majątkowy)
- dział
- rozdział
- paragraf (3 cyfry)
- źródło finansowania (4 cyfra paragrafu)
- rodzaj zadania
- dysponent
- plan
- wykonanie na dzień....
- wykonanie w okresie od... do....
- zobowiązania wszystkie
- zobowiązania wymagalne
- koszty
- stan wolnych środków (plan pomniejszony o wykonanie i zobowiązania wszystkie)
- dodatkowe oznaczenia literowe lub cyfrowe uszczegóławiające daną podziałkę budżetową

Wszystkie wymienione elementy winny być prezentowane z możliwością filtrowania danych ze względu na wybór tych elementów. Ponadto dla wybranej podziałki budżetowej program powinien umożliwić podgląd zaewidencjonowanych dokumentów w zakresie kosztów, wykonania (zrealizowanych wydatków), wszystkich zobowiązań oraz zobowiązań wymagalnych.

---

Z uwagi na odmienną prezentację zobowiązań w bilansie jednostki i sprawozdaniu Rb-28S program winien posiadać funkcję analizy takich rozrachunków z uwzględnieniem różnic pomiędzy obydwoma sprawozdaniami.

#### **IV. Budżet według kont**

Program winien umożliwiać prezentację zapisów na kontach, na których zaewidencjonowane dokumenty zawierają klasyfikację budżetową w sposób umożliwiający identyfikację zapisów z poszczególnymi podziałkami budżetowymi. Oczekiwany jest, aby po wyborze konta lub kilku kont otrzymać zestawienie sald i obrotów w szczególności klasyfikacji budżetowej. Taka funkcja ma umożliwić kontrolę czy np. na odpowiednich kontach zespołu 4 zostały zaksięgowane dokumenty w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.

## 7.4. Wymagania dla programu finansowo - księgowego w zakresie przychodów i dochodów budżetowych.

### I. Określenie zakresu danych przetwarzanych w systemie

1. Dane osobowe w tym: nazwisko i imię, adres, PESEL, itp.
2. Rachunek bankowy
3. Wysokość kwoty przychodu, należności, zaległości
4. Sygnatury akt sądowniczych i komorniczych

### II. Opis kluczowych funkcjonalności programu (w zakresie przychodów i dochodów budżetowych);

#### 1. Rozrachunki

##### 1.1 *Kartoteki kont rozrachunkowych*

Dostępne są dwa warianty analizy kont analitycznych - analiza stanu rozrachunków według najbardziej aktualnego stanu zapisów w księdze głównej oraz Analiza na wybrany dzień. zawierająca pełne zestawienie obrotów i sald analitycznych z wyszczególnieniem zaległości. Parametry wyboru danych są następujące:

- Okres obrachunkowy,
- Grupa analityczna,
- Konta księgowe,
- Status ze względu na stan rozliczenia.

Wyszukiwanie kontrahenta z katalogu kont analitycznych. Jeżeli znany jest symbol identyfikujący kontrahenta można po prostu zacząć go pisać z klawiatury w dowolnym miejscu tabelki, a pozycja w tabelce będzie dostosowywać się do uzyskania położenia odpowiadającego szukanemu symbolowi.

Suma wyselekcjonowanych kont

Polecenie księgowania przypisu odsetek od zaległości

Przypis automatyczny do wysokości wpłaty, najczęściej stosowany dla kosztów upomnień.

Wystawianie potwierdzeń sald.

Analiza dokumentów zamkniętych w transakcje ze względu na zgodność klasyfikacji budżetowej i numeru rozliczanego. Program nie pozwala zamknąć w transakcję dokumentów niezgodnych pod tym względem, ale stare dane mogą czasami takie błędy zawierać, co skutkuje niespójnością. Automatyczne wystawianie upomnień/wezwań dla kont spełniających określone warunki zestawień budżetowych.

Sumy obrotów danego konta analitycznego, do wyboru: dzienne, miesięczne lub roczne.

Karta należności danego konta analitycznego, ale rozszerzona o funkcje szybkiego przechodzenia przez konta spełniające określone warunki.

Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji.

Włączenie filtra odpowiadającego tym kartotekom, które mają obroty zarówno po stronie winien jak i po ma i możliwość odesłania części dokumentów do archiwum.

Prezentacja zapisów w księdze głównej dotyczących danego konta analitycznego, w pierwszym wejściu tylko dokumenty bieżącego okresu obrachunkowego, starsze na specjalne życzenie.

Automatycznie odeśle do archiwum dokumenty tworzące niewątpliwe transakcje, warunkiem koniecznym jest zgodność kwoty, klasyfikacji budżetowej oraz numeru rozliczanego.

Wygenerowanie not odsetkowych dla przypisów odsetek w danym okresie - ikonka z znakiem procentu.

Przeniesienie rat wraz z oprocentowaniem z kont należności długoterminowych na należności bieżące.

### 1.2 Przelewy

Lista wystawionych przelewów.

Filtr – przejście do parametrów wyboru przelewów.

Druk – Wydruk polecenia przelewu.

Transmisja – transmisja wyselekcjonowanych przelewów do programu bankowego.

Źródło – prezentacja dokumentów źródłowych, na podstawie których wystawiono dany przelew.

Edycja – pełnoekranowa prezentacja polecenia przelewu z możliwością edycji danych.

Nowy – dopisanie nowego przelewu bez wskazania źródła danych.

Wymiana – wymiana danych w wyselekcjonowanych przelewach, wymianie podlega data i konto bankowe.

Usunięcie – usunięcie wyselekcjonowanych przelewów.

Kopiowania – kopiowanie wyselekcjonowanych przelewów.

Edycja przelewu – możliwość zapisu przelewu do ewidencji przelewów do późniejszego wydrukowania lub transmisji do programu bankowego.

Zapis przelewu do ewidencji przelewów i od razu uruchomienie procedury wydruku.

Zapis przelewu do ewidencji przelewów i od razu uruchomienie procedury zapisu do programu bankowego.

### 1.3 Ewidencja upomnień

Kwoty należności, terminy płatności i cała część opisowa należności dot. upomnienia bądź wezwania nie podlegają edycji, wynikają z zapisów na kontach

### 1.4 Ewidencja potwierdzeń sald

Kwoty, terminy płatności i cała część opisowa należności dot. potwierdzenia salda nie podlegają edycji, wynikają z zapisów na kontach

### 1.5 Ewidencja tytułów wykonawczych

Możliwość nadania wyselekcjonowanym tytułom numeru ewidencji i wydruk ewidencji.

Parametry filtrujące tytuły wykonawcze: Okres; (nr rejestru, numery od.....do; status: anulowane, wydrukowane, wysłane, doręczone, doręczenie zastępcze, zwrot); grupy (podatnicy podatku od nieruchomości, użytkownicy wieczystości....); kontrahent (możliwość wyboru kontrahenta); data, wystawienia, wysłania, doręczenia, doręczenia zastępczego, zwrotu.

### 1.6 Odpis aktualizujący należności

Funkcja automatycznego generowania polecenia księgowania z odpisem aktualizującym należności - przypisane ale niezapłacone odsetki. Funkcja wymaga określenia daty i stosownego konta odpisu oraz podania parametrów polecenia księgowania - rejestr i numer.

### 1.7 Struktura wiekowa należności

Parametrami dla tej analizy są data i konta należności. W wyniku daje listę należności z określeniem w szczególności terminu płatności i klasyfikacji budżetowej. Raporty generowane na tej bazie mogą w dowolny sposób agregować i grupować dane.

#### 1.8 Analiza należności do RBN

Analiza sald wybranych kont należności według grup paragrafów klasyfikacji budżetowej oraz grup kontrahentów przewidzianych w sprawozdaniu o stanie należności RBN z uwzględnieniem należności wymagalnych i pozostałych oraz wyodrębnieniem odsetek od zaległości. Przed wykonaniem tej analizy należy zadbać o prawidłowe przyporządkowanie poszczególnych kontrahentów do grup określonych w tym sprawozdaniu. Odpowiednia do przeniesienia na druk sprawozdania agregacja danych jest zaimplementowana w raporcie.

#### 1.9 Analiza windykacji należności

Analiza windykacji należności prezentuje salda poszczególnych kontrahentów z wybranych kont oraz informacje o wielkości zaległości z wystawionym tytułem wykonawczym lub upomnieniem/wezwaniem do zapłaty.

- 1.10 Analiza skuteczności ściągania należności z danego okresu z danego okresu ze stanem na dzień... pozwalająca uzyskać dane dotyczące przebiegu ściągania należności objętych i nieobjętych egzekucją. Po wygenerowaniu konta rozrachunkowego otrzymamy informacje wpłat poszczególnych kontrahentów w podziale na datę przed terminem zapłaty, po terminie zapłaty, przed wystawieniem tytułu wykonawczego i po jego wystawieniu.

#### 1.11 Odsetki od zaległości

Tabele odsetkowe mają zastosowanie dla naliczania odsetek od należności z tytułu niedotrzymania terminu płatności. Stawki procentowe w poszczególnych okresach, wykaz dni wyłączonych z liczenia odsetek oraz kalkulator.

- 1.12 Przypis kosztów upomnienia i innych do wysokości wpłaty również w sposób automatyczny.

#### 1.14 Obsługa należności długoterminowych

#### 1.15 Księgowanie pozabilansowe

## 2. Sprzedaż

### 2.1 Rejestry sprzedaży - wydruk

Na dokument sprzedaży składają się jedna część nagłówkowa i dowolna ilość pozycji faktury. W części nagłówkowej przechowywane są dane wspólne dla całego dokumentu sprzedaży:

- data wystawienia,
- data sprzedaży (w postaci dnia, miesiąca lub okresu),
- określenie rodzaju dokumentu (faktura VAT, faktura korygująca, rachunek, itp),
- określenie rejestru i numer w rejestrze,
- określenie rejestru księgowego i numer w rejestrze księgowym,
- data pod którą dokument jest w księdze głównej,
- data obowiązku vat,
- identyfikator nabywcy,

- termin płatności, sposób zapłaty, konto bankowe,
- komentarze,
- statusy księgowania i fiskalizacji.

Każda z pozycji dokumentu sprzedaży zawiera następujące dane:

- treść (przedmiot) sprzedaży,
- ewentualnie jednostkę miary, ilość, cenę jednostkową, pkwiu
- wartość netto,
- stawkę vat, kwotę vat, wartość brutto,
- identyfikator umowy, z której wynika dana sprzedaż,
- dekret księgowy.

Rejestry sprzedaży pozwala na :

- przejście do kolejnej faktury bez konieczności zamykania formy (pierwszej, poprzedniej, następnej, ostatniej)
- edycja nowego dokumentu sprzedaży z możliwością powtórzenia lub wyzerowania wybranych danych
- przełącznik między nagłówkiem faktury a pozycjami faktury sprzedaży,
- zapis zmian w dokumencie sprzedaży
- pobranie danych z bazy
- zapis dokumentu na konta księgowe za pośrednictwem zbioru roboczego. Pod rozwijanym menu znajduje się przycisk do wycofywania dokumentu z kont księgowych
- przepisanie daty wystawienia do daty księgowej
- status wydruku paragonu fiskalnego
- status wymagania fiskalizacji
- wydruk dokumentu sprzedaży
- przepisanie daty wystawienia do daty sprzedaży
- rozwinięcie pełnego dekretu analitycznego pozycji faktury

## 2.2 Listy faktur sprzedaży - wydruk

Ewidencja dokumentów sprzedaży może być wykorzystywana bez względu na związek sprzedaży z podatkiem vat. Wystarczy, że zdefiniuje się rejestry dokumentów dla dokumentów sprzedaży mających stanowić Rejestry sprzedaży VAT oraz dla dokumentów sprzedaży nie związanych z podatkiem vat.

Dokument sprzedaży składa się z jednej części nagłówkowej i dowolnej ilości pozycji.

Część nagłówkowa zawiera następujące dane:

- dane kontrahenta,
- termin i sposób płatności,
- numery identyfikujące dokument (numer własny według wystawcy, numer księgowy),
- datę wystawienia,
- datę pod którą dokument będzie umieszczony w rejestrze vat,
- datę pod którą dokument będzie umieszczony w księgach rachunkowych,
- datę/okres sprzedaży
- komentarze.

Każda z pozycji dokumentu sprzedaży zawiera następujące dane:

- opis przedmiotu sprzedaży,
- ilość, cenę, jednostkę miary,
- stawkę podatku vat, wartość netto, wartość vat, wartość brutto,



- klasyfikację budżetową,
- klasyfikację pkwiu,
- identyfikator umowy sprzedaży, z której wynika dana sprzedaż,
- dekret księgowy.

Istnieje możliwość usunięcia dokumentu sprzedaży, pełnoekranowej prezentacji dokumentu sprzedaży z możliwością edycji danych, dopisania nowego dokumentu sprzedaży, zapisu na kontach księgowych wynikającego z danego dokumentu sprzedaży, zapisu zaznaczonych (kolumna "wybrany") dokumentów na konta. Ten przycisk ma rozwijane menu pod którym kryje się funkcja odwrotna, czyli wycofanie zapisów w księdze głównej pochodzących z zaznaczonych dokumentów. Do wykorzystania przełącznik panelu grupowania, przełącznik panelu sumowania, filtr faktur sprzedaży, w opcji pobierania porcji dokumentów - dobranie kolejnej porcji, - dobranie wszystkich dokumentów spełniających warunki filtrujące.

### 2.3 Analiza faktur sprzedaży może odbywać się poprzez filtr, stawkę VAT i klasyfikację budżetową.

Filtr analizy faktur sprzedaży po określeniu warunków filtrujących takich jak:

- rejestr faktur,
- rejestr księgowy,
- konta
- klasyfikacja,
- okres,
- data księgową od ... do...,
- data do VAT od ... do ...,
- data wystawienia od ... do ...,
- grupa,
- kontrahent,

Przy alternatywnym statusie faktur: wszystkie, zarejestrowane, do dekretowania, zadekretowane, w trakcie księgowania, zamknięte bez księgowania, zaksięgowane, anulowane.

Analiza dokumentów sprzedaży według stawki vat lub kwoty sprzedaży: zbiorcze zestawienie sprzedaży według stawek vat, lista dokumentów sprzedaży według wybranej stawki vat lub lista dokumentów sprzedaży z wybranego rejestru według kwoty sprzedaży.

Przy analizie dokumentów sprzedaży wg klasyfikacji Do wyboru są trzy warianty analizy:

- analiza sprzedaży według klasyfikacji budżetowej zbiorczo
- lista faktur w wybranej klasyfikacji
- lista faktur zadekretowanych na wskazane konto.

### 2.4 Umowy sprzedaży

Podstawowa funkcjonalność ewidencji umów sprzedaży to automatyczne generowanie faktur sprzedaży dla cyklicznie powtarzających się zdarzeń.

Parametrami wyboru umów sprzedaży są:

- przełączenie prezentacji w tryb ogólny, w tym trybie jedna umowa to jedna linijka w tabelce, etapy umowy nie są wyświetlane w tabelce, można dotrzeć do nich jedynie przez prezentację pełnoekranową. Jest różny zakres dostępnych funkcji w trybie ogólnym i trybie szczegółowym.

-przełączenie prezentacji w tryb szczegółowy, w tym trybie jeden etap umowy to to jedna linijka w tabelce

- Szukanie umów z wybranym kontrahentem
- plan fakturowania wyselekcjonowanych etapów umów,
- przedłużenie ważności wyselekcjonowanych umów do wskazanego terminu (tzw. Prolongata),
- kopiowanie umowy w celu odtworzenia podczas edycji nowej,
- pełnoekranowa prezentacja umowy sprzedaży bez możliwości edycji danych i z możliwością edycji danych,
- nowa umowa sprzedaży,

Etap umowy sprzedaży określający wartość etapu umowy, nominalną wartość brutto etapu umowy, netto etapu umowy, wartość wykonania netto, jednostka miary wynikająca ze schematu księgowego (dekretu), stawka VAT wynikająca ze schematu, wartość netto bieżąca po zastosowaniu wskaźnika waloryzacji wartości, numer kolejny etapu oraz status tego etapu: przed aktywacją, aktywna, zamknięta (umowa).

Plan fakturowania zawiera datę rozpoczęcia realizacji, określenie daty sprzedaży (dzień, miesiąc, okres), określenie terminu płatności, data zakończenia realizacji, data aktywacji etapu (data początkowa dla wskaźnika waloryzacji wartości), opis przedmiotu

Po określeniu okresu za jaki chcemy wystawić faktury, pojawia się lista etapów umów, których okres fakturowania zawiera się w tym okresie. Lista zawiera identyfikatory umowy oraz okres za który jest faktura, termin płatności, domyślną datę wystawienia faktury. Istnieje zakładka pod nazwą "wystawione dokumenty" w której są kwoty wcześniej wystawionych faktur za ten okres. Funkcja automatycznego fakturowania uruchamiana dla wyselekcjonowanych z tej listy pozycji wystawi faktury na pełną wartość jeśli nie było wcześniej wystawionych faktur, w przeciwnym wypadku na różnicę (tylko dodatnią). Można wybrać wszystkie pozycje do zafakturowania, bądź automatycznie wygenerować faktury sprzedaży o zdefiniowanych parametrach dla wyselekcjonowanych pozycji z listy umów.

## Budżet

### 2.5 Analiza dochodów

Dla podziałek klasyfikacji budżetowej zbierane są następujące dane:

- plan dochodów
- wykonanie rzeczywiste ogółem i w poszczególnych miesiącach
- należności (per saldo) bilansu otwarcia
- przypisy minus odpisu roku bieżącego
- należności, w tym zaległości
- nadpłaty
- potrącenia
- dochody otrzymane
- skutki zastosowania ulg

Wyliczane jest saldo plan-dochody zrealizowane oraz dynamika wykonania planu.

W dolnej części ekranu - okno <analiza kont dochodów> - prezentowane są należności, zaległości i nadpłaty z wyszczególnieniem konta księgowego dla każdej podziałki budżetowej.

W kolumnie przekroczenia zaznaczane są te podziałki, dla których należności bilansu otwarcia plus przypisy minus odpisy minus dochody wykonane plus potrącenia nie stanowią aktualnego stanu należności minus nadpłaty.

## 2.6 Budżet wg kont

Zawiera okres, miesiąc do wyboru, stan na dzień oraz konta księgowe. Po wyfiltrowaniu zakresu kont księgowych pozwala na uzyskanie wykazu dokumentów z danego miesiąca z informacją o ich klasyfikacji budżetowej, kwoty, rodzaju należności.

## 3. Kasa

### 3.1 Raport kasowy bieżący

Otwarcie raportu następuje w momencie wybrania odpowiedniej kasy z listy kas. W jednym czasie jedna kasa może mieć otwarty tylko jeden raport, więc gdy przy nazwie kasy widnieje status "otwarta" oznacza to, że raport jest otwarty na innym stanowisku lub zablokowany i najpierw należy wykonać procedurę odblokowania raportu. Status "kontynuacja" oznacza, że raport kasowy jest rozpoczęty i można go otworzyć do wykonania kolejnych operacji. Warunkiem jednak jest zgodność kasjera - jeden raport od początku do końca musi zrobić jeden kasjer.

Kolejne operacje przyjęcia lub wypłaty gotówki realizują przyciski "plus" i "minus" widoczne w środkowej części menu. Dostęp do pełnoekranowej prezentacji wystawionych dowodów KP lub KW jest poprzez menu kontekstowe na prawy klik myszy. Anulowanie dowodu również dostępne jest z menu kontekstowego. Dowody anulowane są oznaczone statusem 0. Nie ma możliwości usunięcia dowodu z raportu innej niż anulowanie - oczywiście tylko do momentu zamknięcia raportu.

Po zarejestrowaniu wszystkich operacji trzeba wydrukować raport kasowy, ewentualnie wcześniej wykonać obliczenie odprowadzenia wpływów dochodów i po gruntownym sprawdzeniu wykonać funkcję zamknięcia raportu - raport zostanie przeniesiony do archiwum i jednocześnie na konta księgowe zgodnie z wybranymi dekrétami do zbioru roboczego użytkownika wskazanego w definicji kasy jako "księgowy-odbiorca".

Istnieje możliwość rozwinięcia listy kas w celu wyborużądanego raportu. Pełnoekranowa definicja operacji wpłaty do kasy KP i wypłaty z kasy KW.

### 3.2 Dokument kasowy KP

W dokumencie kasowym KP wybieramy grupę analityczną w której jest żądany kontrahent, miejsce na wpisanie szczegółowych danych o wpłacającym gotówkę - głównie w sytuacji kontrahentów instytucjonalnych, wybieramy kontrahenta będącego podmiotem transakcji, wyliczenie należnej reszty.

Specyfikacja przedmiotu transakcji tworzy się na podstawie wybranych przez kasjera schematów lub należności z karty należności, ale może też być po prostu edytowana w tej tabelce.

Karta należności prezentująca wszystkie należności wybranego kontrahenta wraz z należnymi odsetkami od zaległości. Po wpisaniu kwoty wpłaty i wykonaniu zarachowania nastąpi przeniesienie zarachowanych kwot do dowodu wpłaty. Miejsce na dodatkowe informacje. Schematy księgowe dla operacji kasowych zdefiniowane wcześniej w dekrétach automatycznych -kasa. Anulowanie dowodu. Zapis dowodu wpłaty do raportu kasowego bez nadania numeru KP np w sytuacji gdy dowodem kasowym jest dokument źródłowy i nie ma potrzeby drukować dowodu zastępczego w postaci KP. Zapis dowodu wpłaty do raportu kasowego z nadaniem numeru KP i wydruk.

### 3.3 Dokument kasowy KW

Wybieramy grupę analityczną w której jest żądany kontrahent. Miejsce na wpisanie szczegółowych danych o odbiorcy gotówki - głównie w sytuacji kontrahentów instytucjonalnych. Wybieramy kontrahenta będącego podmiotem transakcji. Miejsce na wpisanie np dowodu tożsamości odbiorcy gotówki. Wyliczenie żądanej reszty z wypłaty.

Specyfikacja przedmiotu transakcji tworzy się na podstawie wybranych przez kasjera schematów lub przygotowanych dyspozycji, ale może też być po prostu edytowana w tej tabelce. Zdefiniowane schematy wypłat gotówkowych. Wystawione i zatwierdzone dyspozycje kasowe. Anulowanie dowodu. Zapis dowodu wypłaty do raportu kasowego bez nadania numeru KW np w sytuacji gdy dowodem kasowym jest dokument źródłowy np lista płac i nie ma potrzeby drukować dowodu zastępczego w postaci KW. Zapis dowodu wypłaty do raportu kasowego z nadaniem numeru KW i wydruk.

### 3.4 Archiwum raportów kasowych

W bazie przechowywane są wszystkie sporządzone przy użyciu programu raporty kasowe. Na liście raportów prezentowane są dane statystyczne typu: saldo początkowe i końcowe każdego raportu, data rozpoczęcia i zakończenia raportu, numery początkowe i końcowe dowodów kp i kw, ilości dowodów anulowanych, nazwisko kasjera. Pełnoekranowa prezentacja statystyki raportu. Prezentacja listy pozycji wybranego raportu kasowego. Dostęp do pełnoekranowej prezentacji dowodu KP lub KW jest poprzez menu kontekstowe na prawy klik myszy. Dowody anulowane są oznaczone statusem 0. Nie ma możliwości usunięcia dowodu z raportu innej niż anulowanie - oczywiście w otwartym raporcie. Raporty zamknięte są niemodyfikowalne.

### 3.5 Statystyki raportu.

Statystyka raportu kasowego oprócz prezentacji danych posiada również funkcje uruchomienia pracy kasy w sytuacji po wystąpieniu awarii lub innej przerwy w pracy. Saldo początkowe kasy jest przenoszone automatycznie z poprzedniego raportu, ale w sytuacjach poawaryjnych czasami istnieje konieczność wpisania innego salda. Dowody kasowe są numerowane automatycznie w sposób ciągły w roku w danej kasie, ale w sytuacjach poawaryjnych czasami istnieje konieczność wpisania innego numeru początkowego. Dowody kasowe są numerowane automatycznie w sposób ciągły w roku w danej kasie, ale w sytuacjach poawaryjnych czasami istnieje konieczność wpisania innego numeru początkowego. Zapamiętanie wpisanych danych. Usunięcie pustego raportu kasowego, np w sytuacji, gdy ktoś otworzył raport kasowy w celach testowych bez zamiaru prowadzenia kasy. Dla każdej kasy w danym momencie może być otwarty tylko jeden raport kasowy. Informacja o stanie raportu jest przechowywana w bazie danych (otwarty - kasa aktualnie pracuje; rozpoczęty - kasa aktualnie nie pracuje, ale raport jest niezamknięty, możliwa będzie jego kontynuacja; zamknięty - wysłany na konta księgowe, niemodyfikowalny). W sytuacjach awaryjnych może się zdarzyć, że status raportu zapisany w bazie wskazuje na to, że raport jest otwarty, a nie jest to zgodne z rzeczywistością, np przypadkowe wyłączenie komputera podczas pracy. Wówczas po upewnieniu się, że faktycznie na żadnym stanowisku ten raport nie jest otwarty możesz odblokować go poprzez wciśnięcie tego przycisku. Wpisanie daty końcowej raportu pozwoli uniknąć błędu polegającego na dopisaniu pozycji do raportu, który powinien być już zamknięty a nie kontynuowany. Generalnie każdy raport kasowy musi zawierać się w jednym miesiącu kalendarzowym, ale może być dzienny lub wielodniowy.

### 3.6 Dyspozycje kasowe

Lista wystawionych a niezrealizowanych dyspozycji kasowych. Status 1 oznacza dyspozycję zatwierdzoną i takie widoczne są w kasie do zrealizowania. Status 0 oznacza dyspozycję jeszcze niezatwierdzoną. Zatwierdzenie do wypłaty wyselekcjonowanych dyspozycji. Usunięcie zatwierdzenia do wypłaty. Prezentacja dokumentów na podstawie których dyspozycja powstała. Nowa dyspozycja kasowa. Do

zdefiniowania dyspozycji kasowej wystarczą dane o kontrahencie, data, kwota wypłaty oraz opis przedmiotu wypłaty.

### **7.5. Centralne rozliczanie podatku VAT oraz generowanie plików JPK**

Specyfikacja modułu <bdf.cvat.net>, którego głównym zadaniem jest ewidencjonowanie danych o sprzedaży i zakupach realizowanych przez jednostki GMR (Gminy Miasta Radomia) w celu sporządzenia wspólnej deklaracji VAT i jednego pliku JPK-VAT.

W szczególności moduł realizuje następujące funkcje:

- weryfikacja pod względem formalnym oraz import plików JPK-VAT przekazanych z jednostek GMR,
- weryfikacja pod względem formalnym oraz import deklaracji cząstkowych VAT-7 przekazanych z jednostek GMR,
- sprawdzenie cząstkowej deklaracji VAT-7 w zakresie zgodności danych z JPK-VAT dla każdej jednostki GMR,
- sporządzenie i wysłanie bezpośrednio na serwer Ministerstwa Finansów JPK-VAT dla GMR,
- sporządzenie i wysłanie bezpośrednio na serwer Ministerstwa Finansów deklaracji VAT-7 dla GMR,
- obsługa rozrachunków wewnętrznych GMR z zakładami/jednostkami budżetowymi oraz z Urzędem Skarbowym,
- ewidencja obrotów na wydzielonym rachunku bankowym,
- syntetyczne zestawienie sald i obrotów kont służących do ewidencji rozrachunków GMR z jej jednostkami organizacyjnymi,
- sporządzenie deklaracji obejmujących korekty podatku naliczonego i należnego wynikające z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz związanych z tym plików JPK-VAT,
- sporządzanie rejestrów z możliwością wyszukiwania kontrahentów po dowolnym kryterium wyszukiwania np. nr faktury, NIP kontrahenta, data wystawienia.

## 7.6. Moduł kadrowo-płacowy

### 7.6.1. Wymagania w zakresie modułu płacowego

#### Funkcje oprogramowania płacowego

Program musi obsługiwać nieograniczoną liczbę pracowników, stypendystów, zleceniobiorców oraz innych osób, uzyskujących w Urzędzie Miejskim w Radomiu dochody z różnych tytułów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zarówno ogólnego jak i wewnętrznego

Program musi posiadać możliwość utworzenia nieograniczonej liczby zbiorów list płac

Obliczanie list płac musi odbywać się na podstawie danych automatycznie pobieranych z modułu kadrowego (umowy, angaże, dodatki, nieobecności i inne mające wpływ na prawidłowe ustalenie wysokości wynagrodzenia), oraz modułu KZP (raty pożyczek, wkłady)

Moduł płacowy musi zapewniać równoczesne korzystanie z oprogramowania przez operatorów przynajmniej na 6 stanowiskach pracy

Program musi posiadać moduł w formie aplikacji internetowej, który będzie służył do elektronicznej wymiany informacji z pracownikami, w szczególności do przekazywania pracownikom pasków wynagrodzeń, rozliczeń i informacji podatkowych PIT, informacji o składkach ZUS itp.

#### Wykaz aktów prawnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania oprogramowania płacowego wg rodzajów realizowanych wypłat

- Ustawa z 26 czerwca 1974r kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi w tym zakresie
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991r o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- Ustawa z dnia 25 czerwca 1999r o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych ze zmianami
- Rozporządzenie RM z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- Ustawa z dnia 12 grudnia 1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej
- Ustawa z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Radomia z dnia 14 czerwca 2012r w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu ze zmianami
- Uchwała RM w Radomiu Nr 395/2016 w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu przyznawania i pozbawiania oraz ustalania wysokości stypendiów sportowych
- Uchwały RM w Radomiu w sprawie przyznawania i wypłaty innych stypendiów
- (np. artystyczne, za osiągnięcia w nauce, itp.)
- Uchwała nr 505/2009 RM w Radomiu w sprawie ustalenia wysokości diet dla radnych ze zmianami



- Uchwała nr 385/2016 RM Radomia w sprawie przyjęcia gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy ze zm.)
- Zarządzenie nr 755/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 01 września 2015r w sprawie ustalenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu
- Zarządzenie NR 1047/2011 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 14 stycznia 2016r. w sprawie „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu”
- Zarządzenie Nr 756/2015 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 01 września.2015r w sprawie polityki rachunkowości dla budżetu gminy Miasta Radomia oraz jednostki Urząd Miejski w Radomiu
- Zarządzenie Nr 4811/2014 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 10 marca 2014r w sprawie wprowadzenia zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, obuwiem i odzieżą roboczą w Urzędzie Miejskim w Radomiu.

### Określenie zakresu danych przetwarzanych w systemie

- Dane osobowe w tym: nazwisko i imię, adres, PESEL itp.
- Osobisty rachunek bankowy
- Wysokość wynagrodzenia, przychodu, dochodu
- Kwoty potrąceń (komornicze, pożyczki itp.)

### Opis kluczowych funkcjonalności programu

#### Ogólne wymagania merytoryczne do obsługi modułu płace

	Moduł PŁACE musi umożliwiać wykonywanie minimum następujących operacji i czynności:
1.	Obsługę danych płacowych w zakresie:
–	Zadłużenia (pożyczki)
–	Innych stałych potrąceń na podstawie oświadczenia pracownika
–	Zasiłków chorobowych (ustalenie podstawy wymiaru zasiłku, naliczanie stawek dziennych, korekty zasiłków)
–	Wniosków premiovych (nagrody)
–	Przyporządkowania do listy płac
2.	Obliczanie list płac z podziałem na:
–	Miesięczne listy płac (główne)
–	Listy dodatkowe (definiowanie dodatkowych list, wyliczanie listy dodatkowej, obliczanie premii, pobieranie zmiennych składników wynagrodzenia takich jak dodatki za godz. nadliczbowe, nocne z karty czasu pracy)
–	Inne wypłaty



–	Naliczanie na potrzeby 13-ki następujących nieobecności: urlopy okolicznościowe, opieki ustawowe nad dzieckiem, inne nieobecności płatne i odliczenia od 13-ki
3.	Obsługę następujących kartotek:
	Kartoteka wynagrodzeń pracowników i wg składników
	Kartoteka podatkowa
	Kartoteka ubezpieczeń pracowników urzędu. (ZUS)
	Kartoteka zasiłkowa
	Kartoteka kosztowa
	Kartoteka pożyczek
4.	Tworzenia zestawień i wydruków wg obowiązujących lub ustalonych wzorów
–	Przygotowanie sprawozdań dla potrzeb GUS
–	Analizy dotyczące kosztów wynagrodzeń, średnich wynagrodzeń itp. – możliwość definiowania wybranych składników i grupy pracowników do wyliczeń
5.	Tworzenie i transmitowanie dokumentów ubezpieczeniowych do programu Płatnik (zgłoszeniowych i rozliczeniowych), tworzenie rozliczeń deklaracji i informacji podatkowych PIT oraz ich elektroniczna wysyłka do US w formie e- deklaracji
6.	Tworzenie rozdzielnika wynagrodzeń wg rozdziałów klasyfikacji budżetowej z podziałem na rodzaj zadań itp. zlecone powiatowi, gminie, własne powiatu, gminy, powierzone itp. oraz sporządzanie do tego miesięcznych zestawień
7.	Sporządzanie okresowych poleceń księgowania z wynagrodzeń dla systemu finansowo-księgowego (podział wg kosztów) oraz poleceń księgowania dla grup pracowników wykonujących zadania zlecone dla gminy, dla powiatu, itp. Przygotowanie i transmisja PK do programu finansowo-księgowego z pozostałych list wypłat innych niż wynagrodzenia w ujęciu analitycznym (na poszczególne osoby).
8.	Naliczanie składek na ZUS, FUZ i Funduszu Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem odpowiednich podstaw i zwolnień ustawowych.
9.	Tworzenia plików do przelewów bankowych (obecnie do systemu PEKAO BIZNES 24 ).
10.	Kontrola poprawności numeru rachunku bankowego (liczba kontrolna). Kontrola poprawności Nr PESEL.
11.	Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7 dla potrzeb emerytalno-rentowych, oraz wykazów nieobecności po 14.11.1991r w postaci załącznika do Rp-7.



12.	Generowanie raportów obejmujących zestawienia różnych składników wynagrodzeń dla wybranych stanowisk, komórek, grup pracowników i dla różnych okresów czasu. Wyliczanie średnich płac wg wykonania.
13.	Automatyczne wprowadzanie zmian do programu (zmiany w procedurach ) w związku ze zmianą przepisów (dotyczy to także raportów ZUS i US).
14.	Automatyczne przyporządkowanie rodzaju przychodu, pobranych zaliczek na podatek dochodowy, podatku zryczałtowanego, składek społecznych oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne odliczonych od zaliczki do odpowiednich rodzajów informacji i deklaracji podatkowych PIT
15.	Automatyczne kumulowanie składek ZUS FUS i FP od wypłat narastająco w zakresie miesiąca indywidualnie dla każdego ubezpieczonego (w raportach ZUS podaje się łączną kwotę podstawy wymiaru składek oraz składkę wyliczoną jako % od tej podstawy za okres miesięczny).

### Wymagane funkcje programu w zakresie obliczania wynagrodzeń za pracę

1.	Ewidencja danych pracownika niezbędnych do przetwarzania w celu naliczania wynagrodzenia oraz rozliczenia z ZUS-em i z urzędem skarbowym (również dane o urzędzie skarbowym i kontach bankowych pracownika – pobieranie z modułu kadrowego).
2.	Definiowanie poszczególnych składników płacowych, obliczanie tych składników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. ) Możliwość samodzielnego dodawania składników płacowych i innych tytułów.
3.	Obliczanie wynagrodzenia dla pojedynczego pracownika, wybranej grupy (itp. wszystkich dyrektorów), możliwość sporządzenia kilku głównych list płac dla wybranych grup pracowników, wg wcześniejszego przyporządkowania ich do konkretnej listy.
4.	Możliwość samodzielnego wprowadzania i definiowania nowych składników na listy płac.
5.	Naliczenie wynagrodzenia w przypadku zmiany składników wynagrodzenia w trakcie miesiąca. Wyrównanie wynagrodzeń i zasiłków przy zmianie stawek wynagrodzeń z datą wsteczną.
6.	Naliczanie wynagrodzenia dla pracowników zatrudnianych w trakcie miesiąca.
7.	Przeliczanie wynagrodzenia do urlopu przy zmianie składników wynagrodzenia oraz przy zmiennych składnikach wynagrodzenia.
8.	Automatyczne naliczanie dodatku stażowego.
9.	Naliczanie wynagrodzeń za godziny nadliczbowe i nocne (pobierając ich liczbę i wysokość dopłaty z karty czasu pracy)



10.	Naliczanie podstawy rocznego wynagrodzenia dodatkowego („trzynastki”) i sporządzanie list wypłat. Generowanie wydruku składników podstawy wyliczenia trzynastki
11.	Naliczanie innych składników zmiennych wynagrodzenia (np. prowizja).
12.	Wyliczanie podstaw do wynagrodzenia chorobowego, zasiłków opiekuńczych, chorobowych i świadczenia rehabilitacyjnego (z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego) zgodnie z obowiązującymi przepisami (bez dodatku stażowego, ponieważ stażowy jest wypłacany w 100 %, obok zasiłku) wraz z ich wydrukiem (załącznik do ZLA) oraz naliczanie tych zasiłków. Czynność ma być wykonywana indywidualnie dla każdego pracownika przed liczeniem list płac.
13.	Wyliczanie podstaw do zasiłku macierzyńskiego (w tym przypadku dodatek stażowy wchodzi do podstawy naliczenia) wraz z ich wydrukiem (załącznik do ZLA). Oraz naliczanie tego zasiłku. Czynność ma być wykonywana indywidualnie dla każdego pracownika przed liczeniem list płac. Załącznik do ZLA- wydruk składników przyjętych do ustalenia podstaw zasiłków ZUS z rozbiem na poszczególne miesiące uwzględniane w podstawie chorobowej w ujęciu brutto, netto z zaznaczeniem % potrąconych składek ZUS.
14.	Rozliczanie dodatku stażowego pomiędzy wynagrodzenie (albo zasiłek chorobowy) a zasiłek macierzyński, w przypadku, gdy macierzyński wypada w trakcie miesiąca.
15.	Przy liczeniu podstaw do zasiłków – uwzględnianie zmiany stawek z wyrównaniem wstecz.
16.	Przeliczenie „trzynastki” do podstawy naliczania zasiłków (uzupełnianie).
17.	Ewidencja nieobecności pomniejszających wynagrodzenie pracownika :
a)	Choroba pracownika,
b)	Urlop bezpłatny,
c)	Opieka nad chorym członkiem rodziny, w rozbiu do 14 lat i powyżej
d)	Urlop macierzyński, naliczanie składek ZUS (budżet) za okres urlopu macierzyńskiego
e)	Urlop wychowawczy, naliczanie składek ZUS i zdrowotnych (budżet) za okres urlopu wychowawczego
f)	świadczenie rehabilitacyjne.
18.	Wyliczanie do wypłaty i automatyczne pobieranie na listę płac:
a)	Wynagrodzeń chorobowych w wysokości 80 % i 100 %,



b)	Zasiłków chorobowych w wysokości 70 %, 80 % i 100 %, z możliwością zmniejszania zasiłków o 25 % w przypadku nieterminowego złożenia zaświadczenia o niezdolności do pracy.
c)	Zasiłków opiekuńczych w wysokości 80 %,
d)	Świadczeń rehabilitacyjnych w wysokości 75 %, 90 % i 100%,
e)	Zasiłków macierzyńskich za okres urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego.
f)	Urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności wynikających z Kp, w tym z art. 188Kp w dniach i w godzinach.
19.	Prowadzenie kartoteki zasiłkowej pracownika, pilnowanie okresów zasiłkowych oraz limitów opieki.
20.	Sporządzanie zestawień wypłaconych zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich itp. dla różnych grup pracowników i dla różnych okresów czasu, sporządzenie wydruku zaewidencjonowanych nieobecności z powodu choroby przez wybranego użytkownika we wskazanym okresie.
21.	Możliwość sporządzenia korekty wynagrodzenia, w przypadku rozliczania zwolnienia lekarskiego, urlopu lub innej nieobecności za miesiąc poprzedni oraz wyliczenia pracownikowi zwrotu składek ZUS oraz korekty ubezpieczenia zdrowotnego, składki na fundusz pracy i podatku.
22.	Sumowanie podstaw i składek indywidualnie, narastająco w ciągu roku kalendarzowego ze wszystkich tytułów płacowych w celu ustalenia górnej granicy podstawy wymiaru składek (trzydziestokrotność). Sygnalizowanie faktu przekroczenia górnej granicy podstawy wymiaru składek
23.	Możliwość sporządzenia zbiorczych (miesięcznych) zestawień podstaw i składek do rozliczeń ZUS z uwzględnieniem zastosowanych korekt .
24.	Sporządzanie list „zwrot składek ZUS” po przekroczeniu podstawy emerytalno-rentowej, na podstawie decyzji ZUS.
25.	Narastające naliczanie podstaw do opodatkowania umożliwiające zastosowanie progów podatkowych i ulg podatkowych. Sygnalizowanie faktu przekroczenia progu podatkowego.
26.	Naliczanie podatku dochodowego od wypłaconych wynagrodzeń za pracę przy uwzględnieniu wypłat z funduszu socjalnego, wypłat ryczałtów samochodowych i innych podlegających opodatkowaniu
27.	Rejestracja kwot potrąceń przy uwzględnieniu kwoty wynagrodzenia wolnej od potrąceń (100% wynagrodzenia –potrącenia ustawowe, 80% dobrowolne).



28.	Sporządzanie zbiorczego zestawienia z list płac za dany miesiąc lub za wskazany okres z uwzględnieniem podstaw i składników z list płac.
29.	Sporządzanie list płac dodatkowych w miesiącu.
30.	Możliwość sporządzania list płac z datą płatności w następnym miesiącu bez konieczności zamykania bieżącego miesiąca
31.	Uwzględnianie na wydruku listy płac tylko składników różnych od zera.
32.	Sporządzanie zbiorczego zestawienia list płac za wskazany okres
33.	Możliwość wydruku zestawień poszczególnych rodzajów potrąceń z danej listy potrąceń (imiennie dla pracowników).
34.	Sporządzanie okresowych poleceń księgowania z wynagrodzeń dla systemu finansowo-księgowego (podział wg kosztów) oraz poleceń księgowania dla grup pracowników wykonujących zadania zlecone dla gminy, dla powiatu, itp. Przygotowanie i transmisja PK do programu finansowo-księgowego z pozostałych list wypłat innych niż wynagrodzenia w ujęciu analitycznym (na poszczególne osoby).
35.	Automatyczne pobieranie na listę płac stałych potrąceń w tym pożyczek KZP, ZFŚS. Możliwość generowania PK do programu finansowo-księgowego potrąconych rat pożyczek, wkładów itp.
36.	Sporządzanie po zakończeniu miesiąca wypłaty technicznej po wprowadzeniu wszystkich zmian dotyczących poprzedniego miesiąca. Wydruk różnic pomiędzy wypłatą fizyczną a techniczną. Automatyczne pobieranie różnic z wypłaty technicznej na główną listę za m-c następny.

### Wymagane funkcje w zakresie umów cywilno-prawnych

1.	Umowa o dzieło – rozliczenie rachunku dla pracownika i dla osoby obcej oraz wydruk tego rozliczenia na odwrotnej stronie rachunku, itp. określonego wzoru.
2.	Umowa zlecenie – rozliczenie rachunku dla pracownika i dla osoby obcej oraz wydruk tego rozliczenia na odwrotnej stronie rachunku, itp. określonego wzoru.
3	Ewidencja umów cywilno-prawnych. Sygnalizowanie terminu zakończenia umowy w celu wyrejestrowania z ubezpieczeń
4.	Sporządzanie list wypłat zbiorczo ze wskazanej grupy rachunków, z uwzględnieniem poboru składek ZUS, FUZ, FP oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych lub podatku zryczałtowanego
5.	Możliwość samodzielnego sporządzenia korekty składek w szczególności za okresy wsteczne (decyzja ZUS, oświadczenie złożone po terminie)



6.	Sporządzanie wypłat tytułem praw majątkowych po zmarłym pracowniku, zleceniobiorcy itp.
----	---

### Wymagane funkcje w zakresie wypłat stypendiów

1.	Ewidencja stypendystów Rady Miejskiej z podziałem na sportowe i inne oraz ich rozliczanie na listach wypłat z uwzględnieniem poboru podatku i składek ZUS, NFZ, FP
2.	Ewidencja osób pobierających stypendium sportowe, sporządzanie list wypłat z uwzględnieniem poboru składek i podatku dochodowego oraz potrąceń (itp. sądowe, administracyjne).
3.	Możliwość samodzielnego sporządzenia korekty składek w szczególności za okresy wsteczne (decyzja ZUS, oświadczenie złożone po terminie)
4.	Ewidencja i sporządzanie list wypłat stypendiów stażowych na podstawie zawieranych umów.

### Wymagane funkcje w zakresie pozostałych wypłat

1.	Wypłaty diet dla radnych Rady Miejskiej z uwzględnieniem poboru podatku dochodowego powyżej kwoty wolnej od podatku oraz potrąceń
2.	Ewidencja osób pobierających wypłaty z innych tytułów itp. wygrane w konkursach z 10% podatkiem zryczałtowanym. Sporządzanie list wypłat
3.	Ewidencja osób pracujących w Komisjach powoływanych przez Prezydenta. Naliczanie im wynagrodzenia i sporządzanie list wypłat.
4.	Ewidencja do celów podatkowych wypłat dla osób fizycznych, od których płatnik nie ma obowiązku poboru podatku (np. nagroda Prezydenta, odszkodowania, odsetki itp.) sporządzanie deklaracji PIT 8C.
5.	Ewidencja pozostałych wypłat, od których nalicza się podatek dochodowy oraz wypłat korzystających ze zwolnienia podatkowego, którym płatnik jest obowiązany wystawić informację podatkową PIR R.
6.	Naliczanie ryczałtów za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych w oparciu o kartotekę nieobecności pracownika. Sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych, ryczałtów za używanie prywatnych telefonów do celów służbowych, ryczałtów za pranie odzieży ochronnej.

### Składniki listy płac

a)	Płaca zasadnicza, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek stażowy (w rozbiciu na staż od wynagrodzenia i staż od wynagrodzenia chorobowego i zasiłków).
b)	Prowizja,



c)	Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy (również przy zmianie składek wynagrodzenia), wynagrodzenie za inne nieobecności płatne (urlop okolicznościowy urlop szkoleniowy, opieka z art.188 kp, itp.)
d)	Nagroda jubileuszowa,
e)	Odprawa emerytalna, odprawa rentowa,
f)	Ekwiwalent za urlop,
g)	Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz datki w wysokości 50 % i 100%,
h)	Dodatek za pracę w porze nocnej,
i)	Odprawa z tytułu zwolnienia,
j)	Odszkodowanie z tytułu zwolnienia,
k)	Odprawa wojskowa,
l)	Wynagrodzenie za czas choroby,
m)	Zasiłek chorobowy,
n)	Świadczenie rehabilitacyjne,
o)	Zasiłek opiekuńczy,
p)	Zasiłek macierzyński,
q)	Premia, nagroda
r)	Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
s)	Ryczałt za używanie prywatnego samochodu, telefonu do celów służbowych
t)	Świadczenia z funduszu socjalnego pieniężne i rzeczowe
u)	Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej, ekwiwalent za odzież
55	Podstawa emerytalno-rentowa.
56	Podstawa chorobowa, podstawa wypadkowa.
57	Składka emerytalna pracownika,
58	Składka rentowa pracownika,
59	Składka chorobowa pracownika.
60	Suma składek pracownika.
61	Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego:
a)	Składka zdrowotna – 2 składki zdrowotne,
b)	% podatku dochodowego,
c)	Ulga podatkowa,
d)	Koszty uzyskania przychodu,
e)	Zwiększone koszty uzyskania przychodu,
f)	Zaliczka na podatek dochodowy
g)	Zryczałtowany podatek dochodowy



h)	Spłata pożyczki z ZFŚS,
i)	Różne polisy ubezpieczeniowe (itp. PZU, WARTA itp.),
j)	Składka na związki zawodowe (aktualnie 2),
k)	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa – 2 kasy UM i Oświata – składki,
l)	Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa – 2 kasy UM i Oświata – spłaty,
m)	Inne potrącenia,
n)	Potrącenia sądowe, z podziałem na procentowe i kwotowe
o)	Potrącenia alimentów, z podziałem na procentowe i kwotowe
p)	Razem potrącenia.
62	Wyплаты z ZFŚS dla pracowników.
63	Wyплаты z ZFŚS dla emerytów.
64	Odprawa pośmiertna.
65	Zasiłek macierzyński.
66	Wyплата netto
67	Wyплата przelewem.
68	Wyплата gotówką.
69	Składki ZUS płacone przez zakład pracy wraz z podstawami:
a)	Składka emerytalna,
b)	Składka rentowa,
d)	Składka wypadkowa
e)	Składka na Fundusz Pracy.
70	Składki ZUS budżet (macierzyński, wychowawczy).

### Wymagane funkcje w zakresie obsługi modułu elektronicznej komunikacji z pracownikami

	Utworzenie indywidualnych, zabezpieczonych kont dla pracowników, aktywnych od dnia zatrudnienia do dnia rozwiązania stosunku pracy, (logowanie za pośrednictwem wewnętrznej sieci).
	Udostępnienie w zakresie podglądu informacji o aktualnym adresie zamieszkania z możliwością złożenia wniosku o jego zmianę.
	Zapewnienie pracownikom wglądu do swojej kartoteki nieobecności.
	Udostępnienie w zakresie podglądu informacji o aktualnym rachunku bankowym.
	Podgląd kartoteki zarobkowej z możliwością wydrukowania paska z wypłaty.
	Przesyłanie pracownikom informacji i rozliczeń podatkowych PIT (11, R, 8C, 40) w formie nieedytowalnych plików w wersji PDF



	podpisanych z użyciem certyfikatu podpisu elektronicznego z możliwością ich wydrukowania. Generowanie raportu potwierdzenia pobrania dokumentu PIT (raport z logowania z datą i godziną otwarcia pliku).
	Umożliwienie przesłania pracownikom z użyciem podpisu elektronicznego rocznych informacji o zapłaconych składkach ZUS (RMUA) w formie nieedytowalnych plików wygenerowanych z programu Płatnik, z potwierdzeniem otrzymania (raport z logowania z datą i godziną pobrania pliku).
	Możliwość przesyłania pracownikom komunikatów i informacji kierowanych zarówno do wszystkich użytkowników aplikacji jak i indywidualnie.
	Powiadamianie pracowników za pomocą wewnętrznej poczty lub SMS pra o umieszczonych w aplikacji dokumentach.
	Możliwość dalszej rozbudowy modułu w zależności od naszych potrzeb.

#### Wykaz niezbędnych wydruków płacowych wg ustalonych wzorów

1	Lista płac główna, lista dodatkowa, paski z wypłat.
2	Zbiorcze zestawienie list płac (zbiorówka) z możliwością samodzielnego definiowania wybranych list oraz wybranego okresu.
3	Wydruki informacji i rozliczeń podatkowych – PIT wg obowiązujących wzorów.
4	Zestawienia do rozliczeń składek ZUS i podatków US (rozliczenia miesięczne).
5	Roczne kartoteki zarobkowe.
6	Roczne kartoteki podatkowe.
7	Roczne kartoteki ZUS.
8	Miesięczne wykazy osób, którym nie potrącono składek ZUS Fundusz Pracy uwzględniające kwoty podstaw zwolnionych z poboru składek.
9	Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu w różnych wariantach (wynagrodzenie, brutto, netto, miesięczne, średnie z wybranego okresu, dochód, itp.
10	Wydruk rozdzielnika kosztów wg klasyfikacji budżetowej : -wykaz osób z przypisanymi zadaniami -wykaz wybranych zadań z przypisanymi osobami -wykaz wybranych zadań z przypisanymi osobami z kwotą wynagrodzenia z wybranych list płac
11	Wydruk zestawienia przelewów z list płac.
12	Inne wydruki do samodzielnej edycji wg potrzeb.



## Zakres współpracy z systemami zewnętrznymi

1. Program kadrowo-płacowy musi współpracować z aktualną wersją programu Płatnik w celu generowania plików dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
2. Z uwagi na fakt rozliczania podatku dochodowego w formie elektronicznej moduł płacowy musi generować informacje i rozliczenia podatkowe PIT do aplikacji E-deklaracje.
3. Konieczna jest współpraca z użytkowanym oprogramowaniem finansowo-księgowym w celu automatycznego tworzenia i przesyłania zbiorów poleceń księgowania list wypłat.
4. Moduł płacowy musi posiadać funkcję tworzenia z list wypłat plików do przelewów bankowych oraz możliwość ich automatycznej wysyłki do programu bankowego (obecnie PEKAO BIZNES)

### 7.6.2. Wymagania w zakresie modułu kadrowego

#### Minimalne wymagania program kadrowego.

- 1) Wykaz aktów prawnych, z którymi powinno być zgodne w/w oprogramowanie:
  - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 t.j.),
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2014.1502 t.j. z późn. zm.),
  - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 t.j.),
  - Ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2013.1144 t.j.)
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 t.j.),
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dn. 26 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
  - Zarządzenie Nr 2498/2012 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 14 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Radomiu z późn. zm.,
  - Zarządzenie Nr 3900/2010 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 6 września 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Radomiu z późn. zm.
- 2) Zakres danych przetwarzanych w systemie:
  - dane osobowe pracowników UM oraz dane powstałe w trakcie zatrudnienia, t.j.: wynagrodzenia, nieobecności itp., ponadto dane dotyczące osób znajdujących się w bazie programu kadrowo-płacowego.
- 3) Opis kluczowych funkcjonalności:



Lp.	Zakres
1	Moduł musi służyć do prowadzenia ewidencji kadrowej w urzędzie, przechowywania i aktualizacji danych osobowych i dotyczących zatrudnienia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami
2	Moduł KADRY musi umożliwiać wykonywanie minimum następujących operacji i czynności:
a)	Ewidencjonowanie danych o pracowniku (dane podstawowe, kwalifikacje, rodzina, zdjęcia)
b)	Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu (dane podstawowe, realizowane zadania, przebieg pracy, uprawnienia, dane do ZUS, oświadczenia, historia zatrudnienia), naliczanie stażu pracy (w latach, miesiącach, dniach)
c)	Obsługę nieobecności
d)	Wprowadzanie planów urlopów
e)	Wprowadzanie planów etatów
f)	Ocenę pracowników
g)	Badania lekarskie
h)	Sortowanie i filtrowanie danych o pracowniku, zatrudnieniu i wynagrodzeniu
3	Z modułu KADRY musi być możliwość generowania minimum następujących raportów:
a)	List pracowników, skierowań na badania okresowe, wstępne i kontrolne, umów o pracę, angaży, list obecności, zestawień urlopowych, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, a także do celów emerytalnych oraz zestawień zaewidencjonowanych nieobecności, skierowania na badania okresowe, wstępne i kontrolne itp.
b)	Możliwość dokonywania różnego rodzaju analiz przekrojowych dotyczących kwalifikacji pracowników, składników angaży, przyjęć i zwolnień i wiele innych tworzonych na indywidualne życzenia użytkowników min. średnie wynagrodzenie
c)	Kartoteka danych adresowych, danych osobowych, wynagrodzeń pracowników wg składników, kartoteka nieobecności, kartoteka praca (data zawarcia, rozwiązania umowy o pracę oraz powód zwolnienia, kartoteka służba przygotowawcza, kartoteka staż pracy u poprzedniego oraz obecnego pracodawcy wraz z wyłączeniami okresów zawieszenia w zatrudnieniu, kartoteka nagród jubileuszowych, kartoteka ZUS, kartoteka badań lekarskich, kartoteka ocen pracowniczych, kartoteka kwalifikacji zawodowych (szkolenia BHP oraz szkolenia pracownicze), kartoteka wykształcenia, kartoteka stałych oraz dodatkowych składników płacowych, kartoteka o stanie rodzinnym, kartoteka umów zleceń, kartoteka wojsko, kartoteka notes, kartoteka poświadczeń bezpieczeństwa.

4) Wykaz niezbędnych zestawień i wydruków:

Lp	Zakres
1	Modelowanie dowolnej struktury organizacyjnej (także wielu równoległych struktur).
2	Wykorzystanie używanej struktury do definiowania kolejnej, możliwość przyporządkowania poszczególnych komórek organizacyjnych do resortów zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.
3	Edycja i zmiana pojedynczych komórek struktury.
4	Prowadzenie ewidencji stanowisk pracy.
5	Grupowe przenoszenie stanowisk pracy i komórek organizacyjnych do innych komórek.
6	Definiowanie tabeli stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz stawek zaszeregowania.
7	Ewidencja kodów zawodów.
8	Obsługa kadrowa dyrektorów jednostek podległych samorządowi.
9	Rejestracja czasu pracy dla wszystkich osób zatrudnionych.
10	Ewidencja obecności w formie rocznej oraz miesięcznej karty ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika.
11	Rejestrowanie poza urlopami wypoczynkowymi dodatkowych rodzajów absencji wraz z możliwością ich rozliczenia, tj.: urlopów szkoleniowych, na żądanie, dodatkowych urlopów, 2 dni opieki nad dziećmi oraz sygnalizowanie przez program ich wykorzystania.
12	Generowanie raportu dotyczącego wykorzystania w danym roku urlopu bieżącego, zaległego, dodatkowego, na żądanie, 2 dni opieki art. 188 kp. oraz szkoleniowego.
13	Rozliczanie urlopów w dniach i godzinach także dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osób niepełnosprawnych.
14	Ewidencja upoważnień udzielonych pracownikom (np. do wydawania decyzji administracyjnych, do udzielania urlopów).
15	Możliwość zapisu składników wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszeregowania, dodatek funkcyjny wg stawki w wysokości procentowej od najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania, dodatek specjalny i stażowy).
16	Możliwość automatycznego naliczania dodatku funkcyjnego (procentowe naliczenie od najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania, określonej w tabeli wynagrodzeń pracowników samorządowych).



Lp	Zakres
17	Możliwość w przypadku realizacji podwyżki automatycznego rozbitcia kwoty ogólnej podwyżki na poszczególne składniki wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, ewentualnie dodatek funkcyjny).
18	Przechowywanie danych o pracownikach, emerytach, rencistach, stażystach, praktykantach.
19	Edycja i wydruk list do podwyżek.
20	Edycja danych niezbędnych do sprawozdań, Z-03, Z-06 (GUS), Z-05, Z-12 i innych kadrowo-płacowych.
21	Automatyczne ustalanie daty nabycia uprawnień do dodatku stażowego, nagrody jubileuszowej.
22	Monitorowanie okresowej oceny pracowników (rok, poziom oceny, uwagi).
23	Możliwość analizowania stanów zatrudnienia (stany dzienne, miesięczne, roczne – średnie i przeciętne), stany zatrudnienia zawierające następujące dane: w rozbitciu na poszczególne komórki organizacyjne: stan na dany dzień wg limitu etatów, faktyczne zatrudnienie w etatach i w osobach oraz wakaty, przekroczenia i dodatkowo osoby zdjęte ze stanu a przebywające na długotrwałych urloпах bezpłatnych, wychowawczych i świadczeniach rehabilitacyjnych oraz automatyczne, codzienne archiwizowanie raportów dotyczących stanów zatrudnienia.
24	Przygotowanie sprawozdań o zatrudnieniu, świadectw pracy, umów o pracę, pism rozwiązujących umowę o pracę, zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych – w oparciu o bazę danych i szablony.
25	Posiadanie modułów opcjonalnych, zintegrowanych z modułami podstawowymi, pozwalającymi na:
a)	Planowanie, administrowanie oraz zarządzanie szkoleniami pracowników Urzędu;
b)	Ewidencjonowanie badań lekarskich i przypominanie o terminach.
c)	Sygnalizowanie wykorzystania zwolnienia lekarskiego powyżej 30 dni i 182 dni, 14 dni z tytułu opieki nad dorosłym członkiem rodziny, 60 dni z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14,
26	Automatyczne powiadamianie o zbliżających się terminach (np. badań lekarskich, powrotu z urlopu bezpłatnego, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, świadczenia rehabilitacyjnego, kończącej się służbie przygotowawczej, kończącym się dodatku specjalnym, kończących się umowach na czas określony, zastępstwa, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych itd.).
27	Możliwość samodzielnego definiowania przez użytkownika, o jakich zdarzeniach z udostępnionej przez administratora grupy zdarzeń i z jakim wyprzedzeniem ma być powiadamiany.



Lp	Zakres
28	Posiadanie mechanizmów grupowej edycji danych.
29	Możliwość edycji listy obecności.
30	Realizacja naboru wynikającego z ustawy o pracownikach samorządowych.
31	Tworzenie grafików czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym.
32	Ewidencja godzin nadliczbowych płatnych i do odbioru oraz sygnalizowanie przekroczenia rocznego limitu godzin nadliczbowych.
33	Ewidencjonowanie nieobecności płatnych i niepłatnych (np. delegacji, szkoleń, zwolnienia do udziału w sprawach sądowych).
34	Sygnalizowanie przez program nabycia uprawnień do zwiększonego wymiaru urlopu wypoczynkowego a także sygnalizowanie zmiany należnego urlopu (np. przy pierwszej pracy lub umowie na zastępstwo).
35	Sygnalizowanie przekroczenia wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
36	Zestawienie osób znajdujących w okresie ochronnym oraz kwalifikujących się do przejścia na emeryturę, tworzenie list dla osób posiadających emeryturę lub rentę.
37	Zestawienie osób uprawnionych do dodatkowych urlopów z tytułu posiadania orzeczenia o umiarkowanym i znacznym stopniu niepełnosprawności.
38	Zestawienie osób posiadających inny kod tytułu ubezpieczenia ZUS niż 01 10 00 z uwzględnieniem ich kodu ubezpieczenia, możliwość edycji oraz wydruku listy osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w uwzględnieniu stopnia oraz okresem, na który zostało przyznane.
39	Zestawienie: Rejestr szkoleń pracowników wg komórek organizacyjnych zawierający: liczbę porządkową, nazwisko i imię, temat szkolenia, data szkolenia, koszt, miejsce i firma szkoleniowa.
40	Zestawienie osób zatrudnionych na zastępstwo z uwzględnieniem komórki organizacyjnej, osoby którą zastępuje, daty zatrudnienia, miejsca na orientacyjną datę powrotu zastępowanej osoby.
41	Sygnalizowanie o zbliżającym się terminie konieczności poinformowania pracownika o zmianie warunków zatrudnienia (np. okres wypowiedzenia, wymiar urlopu).
42	Zestawienie osób przyjętych i zwolnionych w danym miesiącu wraz z podstawą prawną rozwiązania stosunku pracy.



Lp	Zakres
43	Lista osób zatrudnionych na czas określony wg stanu na dany dzień zawierająca datę zakończenia umowy.
44	Przeciętny stan zatrudnienia na: dany dzień, miesięczny, kwartalny oraz roczny w etatach i w osobach.
45	Możliwość tworzenia list pracowników danej komórki organizacyjnej z uwzględnieniem, np. stanowiska, nazwy referatu, wykształcenia, daty urodzenia, składników wynagrodzenia takich jak: płaca zasadnicza, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny.
46	Miesięczny wydruk zmieniających się w danym miesiącu wysokości dodatków stażowych.
47	Miesięczny wydruk przypadających do wypłaty nagród jubileuszowych.
48	Lista pracowników danej komórki organizacyjnej zawierająca stanowiska i aktualne składniki wynagrodzenia oraz rubryki na planowane podwyżki poszczególnych składników wynagrodzenia.
49	Możliwość wydruku aktualnego angażu i historii angażu.
50	Możliwość wydruku zaświadczenia o zatrudnieniu z możliwością edycji.
51	Możliwość tworzenia druków zgłoszeniowych do ZUS i transmisja ich do programu Płatnik.
52	Możliwość miesięcznych wydruków zestawień osób kwalifikujących się do badań okresowych.
53	Tworzenie analiz poszczególnych składników wynagrodzenia: przeciętnego wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia brutto z podziałem na stanowiska, komórki organizacyjne oraz resorty.
54	Możliwość wydruku i transmisji do Worda i Excela danych osobowych, nr konta, adresu zamieszkania, wykształcenia i innych danych.
55	Zestawienie osób posiadających dodatek specjalny z uwzględnieniem wysokości oraz datą na jaką został przyznany.
56	Zestawienie osób z wyszczególnieniem zawodu wyuczonego, kierunku studiów wraz z możliwością wyboru dowolnego rodzaju ukończonej szkoły (tytuł zawodowy, specjalność).
57	Naliczanie na potrzeby 13-ki następujących nieobecności: urlopy okolicznościowe, opieki ustawowe nad dzieckiem, inne nieobecności płatne i odliczenia od 13-ki.



Lp	Zakres
58	Zestawienie osób przebywających na urloпах macierzyńskich, dodatkowych urloпах macierzyńskich, urloпах rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz świadczeniu rehabilitacyjnym.
59	Wykaz osób, dla których kończy się ważność badań okresowych w danym miesiącu.
60	Moduł dotyczący służby przygotowawczej: data rozpoczęcia służby, zakończenia oraz data egzaminu. Powiadomienie o kończącej się służbie przygotowawczej.

Wymagane jest, aby program generował wydruki i raporty według wzorów stosowanych dotychczas lub uzgodnionych z zamawiającym

## 7.7. Zezwolenia na sprzedaż alkoholu – moduł programu finansowo – księgowego.

Program ten pozwala na:

- Tworzenie bazy wszystkich wydanych zezwoleń z podziałem na miejsce sprzedaży, rodzaj zezwoleń (detal, gastronomia, catering i zezwolenia jednorazowe) i rodzaje alkoholu;
- Tworzenie wykazów punktów sprzedaży aktualnych na dzień jak również bieżące nadzorowanie ilości tzw. „limitowanych” punktów sprzedaży, określonych w prawie miejscowym;
- Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń zgodnie z art. 11<sup>1</sup> ust. 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.2016.487);
- Naliczanie opłat rocznych na podstawie złożonych przez przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży zgodnie z art. 11<sup>1</sup> ust. 4 - 9 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.2016.487);
- Zliczanie ogólnej wartości oświadczeń o wartości sprzedaży w danym roku, co jest istotne dla sprawozdań dla Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- Wystawianie dla przedsiębiorców rachunków z naliczoną opłatą za korzystanie z zezwolenia lub z naliczoną opłatą roczną;
- Wystawianie dla przedsiębiorców korekt wydanych rachunków w przypadku rezygnacji, wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia;
- Możliwość weryfikacji konta przedsiębiorcy tj. zgodności naliczonej opłaty z faktycznie dokonaną wpłatą;
- Bieżąca komunikacja z Wydziałem Księgowości Urzędu w zakresie naliczonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

## 7.8. Środki trwałe – moduł programu finansowo – księgowego.

**Opis działania obecnego modułu <bdf.srt.net> stanowi minimalne wymagania dla nowego modułu.**

Dane przechowywane są w księgach inwentarzowych/ewidencyjnych. Ilość ksiąg inwentarzowych jest nieograniczona. Księgi można wydzielać ze względu na dowolne kryterium – stany własnościowe, odpowiedzialność głównego użytkownika, uwarunkowania organizacyjne, polityka rachunkowości itp. Dla każdej księgi odrębnie definiuje się strukturę numeru inwentarzowego/ ewidencyjnego oraz uprawnienia użytkowników systemu do przeglądania i modyfikacji danych. Księgi przechowują również dane obiektów zlikwidowanych, stan ewidencji na dowolny dzień można uzyskać zarówno na ekran jak i w postaci raportu.

Jednostka ewidencyjna (definicja obiektu/ środka trwałego) składa się z części stałej i zmiennej. Część stała to przynależność jednostki do jednej ze zdefiniowanych ksiąg inwentarzowych, numer inwentarzowy/ ewidencyjny, data wpisu do ewidencji i wypisu, symbol klasyfikacji rodzajowej środków trwałych (KŚT) oraz nazwa obiektu. 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 obiektu/ 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, przeznaczenia 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.



Wartości tej części definicji obiektu/ środka trwałego mogą zmieniać się w czasie, zmiany są archiwizowane, zawsze można uzyskać stan ewidencji na dowolny dzień.

Do filtrowania i wyszukiwania obiektów można założyć warunek zarówno na każdą z cech stałych jak i zmiennych.

Zmian danych (wyłączając oczywiście korekty typu poprawa błędu ortograficznego w nazwie obiektu) 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. Można zdefiniować dowolną ilość rejestrów/ rodzajów dokumentów obrotu z indywidualną numeracją i własnym systemem uprawnień. 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 ubytku 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 wybranych ksiąg inwentarzowych, KŚT oraz użytkowników. Spis przeprowadza się przy użyciu osobnego programu <bdf.arkusz.SRT>, który może być uruchomiony na dowolnym komputerze, nawet jeśli nie posiada on połączenia z bazą danych np. przenośny notebook. 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 są 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 umożliwi 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 <bdf.efka.net> ze względu na wspólny katalog użytkowników).