

Opis Przedmiotu Zamówienia

System Wsparcia Obsługi Spraw (SWOS)

1. Wstęp

Projekt „System transformacji cyfrowej i procesowej w Departamencie Strategii i Rozwoju Miasta Urzędu Miejskiego Wrocławia” zakłada budowę zintegrowanego rozwiązania, które pozwoli na automatyzację pracy, uruchomienie 13 e-usług dla klientów Wydziału Architektury i Budownictwa (WAB) oraz na optymalizację procesów współrealizowanych wraz z WAB w komórkach organizacyjnych Departamentu Strategii i Rozwoju Miasta (DSM) przy udziale Biura Rozwoju Organizacji (BRO), którego zadaniem będzie analiza, optymalizacja i ciągłe doskonalenie procesów realizowanych przez WAB na styku z komórkami organizacyjnymi DSM oraz optymalizacja procesów wewnętrznych w BRO dotyczących ciągłego doskonalenia organizacji.

Projekt zakłada uruchomienie trzech zintegrowanych systemów:

1. System Wsparcia Obsługi Spraw (SWOS)
2. System Zarządzania Procesami wraz z Katalogiem Usług (SZP)
3. Hurtownia Danych wraz z powiązaniem narzędziem raportowo-analitycznym (System HD)

2. Słownik używanych pojęć

Administrator danych - osoba fizyczna lub prawna, organ publiczny, jednostka lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych zgodnie z definicją przyjętą w RODO administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim Wrocławia jest Gmina Wrocław Urząd Miejski Wrocławia reprezentowana przez Prezydenta Wrocławia.

Adres do doręczeń elektronicznych – adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług.

Analiza ryzyka dotycząca przetwarzania danych osobowych – całościowy

2



Rzeczpospolita
Polska



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



proces dotyczący identyfikacji, szacowania i oceny ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych wykonany w zakresie dotyczącym potencjalnych i faktycznych zagrożeń dla praw i wolności osób, których dane są przetwarzane; proces, ma na celu ustalenie, jakie są potencjalne zagrożenia związane z przetwarzaniem danych osobowych oraz dobranie najodpowiedniejszych zabezpieczeń, których wdrożenie umożliwi osiągnięcie akceptowalnego poziomu ochrony danych osobowych minimalizujących zagrożenia dla praw i wolności podmiotów danych.

Archiwum Zakładowe - miejsce przechowywania archiwalnych akt (teczek spraw) w Urzędzie

E-usługa - usługa realizowana w sposób elektroniczny przez System SWOS. Lista oczekiwanych e-usług realizowanych przez system podana jest poniżej:

1. Wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
2. Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby
3. Przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby
4. Opiniowanie formy i lokalizacji szyldu, autoreklamy, nośnika reklamowego, ogródka gastronomicznego, obiektu małej architektury, innego obiektu
5. Zaświadczenia o samodzielności lokali
6. Zaświadczenie potwierdzające fakty lub stan prawny wynikający z posiadanych dokumentów i danych w Wydziale Architektury i Budownictwa
7. Zaświadczenie o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
8. Zaświadczenie o ostateczności decyzji wydanej w Wydziale Architektury i Budownictwa
9. Złożenia zażalenia na postanowienie
10. Złożenie odwołania od decyzji
11. Uzupelnienie wniosku
12. Wycofanie wniosku
13. Status sprawy

BRO – Biuro Rozwoju Organizacji UMW

BRW – Biuro Rozwoju Wrocławia UMW

BSM – Biuro Strategii Miasta UMW

DPIA - ocena skutków dla ochrony danych - (Data Protection Impact Assessment) jest to ocena skutków przetwarzania danych osobowych (planowanych operacji przetwarzania) wynikająca z art. 35 RODO, niezbędna w przypadkach, gdy dany rodzaj przetwarzania danych może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.

EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych. Obecnie wykorzystywanym systemem EZD w Urzędzie Miejskim Wrocławia jest EZD firmy Comarch.

JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Korespondencja seryjna - technika tworzenia w edytorze tekstów jednobrzmiących dokumentów, różniących się jedynie zawartością kluczowych pól dokumentu, które są automatycznie wypełniane

KPA - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

Kontrahent – strona postępowania, w tym wnioskodawca, pełnomocnik oraz adresaci. Kontrahentem może być osoba prawna i fizyczna, jednostki nieposiadające osobowości prawnej.

OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia (niniejszy dokument)

Projekt - Projekt „System transformacji cyfrowej i procesowej w Departamencie Strategii i Rozwoju Miasta Urzędu Miejskiego Wrocławia”, którego integralnymi elementami są Zadania:

- - Uruchomienie i wdrożenie Systemu Wsparcia Obsługi Spraw
- - Uruchomienie i wdrożenie Systemu Zarządzania Procesami
- - Uruchomienie i wdrożenie Hurtowni Danych wraz z narzędziem raportowo-analitycznym.

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Registratura WAB (zwyczajowo zwana Archiwum Podręcznym WAB) - miejsce przechowywania akt zakończonych spraw w wydziale, które po upływie 2 lat od stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy zostają zamknięte i są przekazywane do Archiwum Zakładowego

SIP (SIP Wrocław) – System Informacji Przestrzennej Wrocławia, ma na celu pozyskiwanie, przetwarzanie i prezentowanie danych, dotyczących informacji przestrzennej, oraz towarzyszących im informacji opisowych o obiektach Wrocławia.

System (System SWOS) – System Wsparcia Obsługi Spraw spełniający wymagania ujęte w Opisie Przedmiotu Zamówienia oraz Umowie zawartej między Zamawiającym, a Wykonawcą.

System HD - System Hurtowni Danych wraz z powiązaniem narzędziem raportowo-analitycznym, uruchamiany w ramach projektu „System transformacji cyfrowej i procesowej w Departamencie Strategii i Rozwoju Miasta Urzędu Miejskiego Wrocławia”. Narzędzie realizujące zadania dotyczące przechowywania, agregowania, systematyzowania, porządkowania i raportowania danych związanych m.in. z realizacją zadań w ramach systemów SWOS i SZP.

SZD – System Zarządzania Dokumentami - narzędzie informatyczne pozwalające na przetwarzanie wszelkich form dokumentów powstających w organizacjach

SZP (System SZP) - System Zarządzania Procesami – system informatyczny stanowiący jeden z integralnych elementów docelowego rozwiązania, realizowanego na rzecz UMW (WAB i DSM) w ramach projektu „System transformacji cyfrowej i procesowej w Departamencie Strategii i Rozwoju Miasta Urzędu Miejskiego Wrocławia”.

UMW – Urząd Miejski Wrocławia. W tym OPZ występuje w roli Zamawiającego

WYSIWYG - Akronim (z jęz. angielskiego: „what you see is what you get”) opisujący metody uzyskania wydruku dokumentu identycznego lub bardzo zbliżonego do obrazu na ekranie komputera. Programy realizujące wymagania WYSIWYG prezentują na monitorze komputera dane (tekstowe, graficzne) w sposób jak najbardziej zbliżony do postaci prezentowanej przez wydruk dokumentu lub inną postać fizyczną obiektu.

3. Wymagania funkcjonalne i ogólne systemu

Tabela 1. Wymagalność

Wysoki	Bezwzględnie wymagane.
Średni	Dodatkowo punktowane.
Niski	Dodatkowo punktowane.

5



ID wymagania	01	
Nazwa	Logowanie do systemu	
Zgłaszający wymagania	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki/średni/niski)
1	W przypadku pierwszego (inicjalnego) logowania użytkownika za pomocą hasła startowego aplikacja musi wymagać wykonania zmiany hasła przez użytkownika.	wysoki
2	<p>Hasło musi składać się z minimum 10 znaków, wśród których obowiązkowo muszą wystąpić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - co najmniej jedna wielka litera, - co najmniej jedna mała litera, - co najmniej jedna cyfra z zakresu {1234567890}, - co najmniej jeden znak specjalny z grupy {!@#\$%^&*()[\ ,;:<>/?+_-}. <p>Dodatkowo hasło nie może w swojej treści zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> - całości lub części (więcej niż 2 kolejne znaki) imienia i / lub nazwiska użytkownika - nazwy użytkownika (loginu) <p>Hasło również nie może być trywialne, przez co łatwe byłoby jego złamanie.</p> <p>System powinien umożliwiać konfiguracyjne ustawianie minimalnej wymaganej długości hasła. System powinien również umożliwiać konfiguracyjnie ustawienie innych wymagań w stosunku do hasła niż powyżej wskazane.</p>	wysoki
3	Podczas ponownego logowania aplikacja nie może podpowiadać żadnych pól identyfikacyjnych (pola „login” i „hasło” muszą zawsze wymagać wypełnienia). Wymaganie nie obejmuje sytuacji wypełniania pól wynikających z zastosowanych ustawień w przeglądarce	wysoki

	Web, jeżeli aplikacja bazuje na niezależnym interfejsie webowym.	
4	Użytkownicy posiadający swój profil w aplikacji muszą mieć możliwość autoryzacji za pomocą loginu i hasła z macierzystej domeny UMW. W przypadku aplikacji pozbawionej funkcjonalności logowania za pomocą Active Directory (AD), w procesie logowania obowiązkowe jest cykliczne wymuszanie zmiany hasła nie rzadziej niż raz na 30 dni, a maksymalnie po upływie 30 dni obowiązywania dotychczasowego hasła. Ustalenie nowego hasła musi być poprzedzone wprowadzeniem loginu oraz hasła dotychczasowego. Nowe hasło nie może być takie samo jak 12 poprzednich haseł. Hasła kont lokalnych muszą być możliwe do zmiany przez administratora i użytkownika oraz być zgodne z polityką bezpieczeństwa.	wysoki
5	W oknie logowania musi być dostępna opcja resetowania hasła, umożliwiająca odzyskanie dostępu do aplikacji poprzez podanie nowego hasła z wykorzystaniem linka resetu przesłanego na skojarzony z użytkownikiem adres e-mail. Link nie może być aktywny dłużej niż 8 godzin.	wysoki
6	W oknie operacji zmiany hasła aplikacja musi wymagać uprzedniego podania przez użytkownika dotychczasowego hasła. Nowe hasło musi podlegać walidacji poprzez wymuszenie dwukrotnego podania nowego hasła, aby wyeliminować ryzyko pomyłki użytkownika.	wysoki
7	Operacje związane z procesem logowania (udane/nieudane logowanie do systemu, przyczyny nieudanego logowania do systemu, wylogowanie z systemu) muszą być rejestrowane w rejestrze logów aplikacji.	wysoki

ID wymagania	02	
Nazwa	Zarządzanie logowaniem się do systemu, trybem zastępstw	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi umożliwić autentykację użytkownika za pomocą loginu i hasła domenowego UMW.	wysoki
2	Każdy użytkownik musi móc się zalogować tylko na jednym urządzeniu w danej chwili. W przypadku braku możliwości logowania poprzez domenę UMW użytkownik musi mieć możliwość zalogowania się do systemu podając login i hasło.	wysoki
3	Możliwość przydzielenia zastępstwa więcej niż 1 osobie. Przy przydzieleniu zastępstwa użytkownik zatrzymuje swoje wcześniejsze uprawnienia / role, dodatkowo otrzymuje nowe związane z funkcją, którą zastępuje.	wysoki
4	System musi umożliwić wielokrotną zmianę zastępstwa.	wysoki
5	System powinien umożliwić zarządzanie ewidencją użytkowników poprzez zakładanie oraz edycję użytkowników (Systemu (data założenia pozycji, opis, reguły ustawiania i zmiany hasła, blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika, przydzielanie uprawnień do poszczególnych modułów obszarów tematycznych).	wysoki
6	System SWOS musi umożliwiać tworzenie użytkownika Systemu SWOS przez administratora aplikacji (SWOS) po stronie Zamawiającego, jak również	wysoki

	dezaktywowanie użytkownika SWOS.	
7	System SWOS musi umożliwiać administratorowi aplikacji (SWOS) po stronie Zamawiającego tworzenie i nadawanie ról dla użytkowników SWOS, ich modyfikację, odbieranie, usuwanie. Role muszą umożliwić grupowanie uprawnień SWOS, przypisanie do roli użytkowników. System musi umożliwiać kopiowanie roli do innej.	wysoki
8	System SWOS musi umożliwić przeglądanie uprawnień użytkowników przez administratora aplikacji (SWOS) po stronie Zamawiającego.	wysoki
9	System SWOS musi umożliwić odblokowanie konta użytkownika SWOS przez użytkownika SWOS, który konto zablokował (w bezpieczny sposób), natomiast konto nieaktywne użytkownik SWOS sam nie może uaktywnić w SWOS.	wysoki

ID wymagania	03	
Nazwa	Rejestracja dokumentów wejściowych w Systemie – kancelaria lub sekretariat WAB	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi się integrować z zewnętrznym Systemem Zarządzania Dokumentami (obecnie EZD). Dla dokumentów zarejestrowanych w Systemie Zarządzania Dokumentami, (obecnie EZD), które będą kierowane do WAB System musi pozwolić na przekazywanie informacji (danych, metadanych, plików). Wybrane metadane podane zostały w załączniku nr 1 zawierającym - minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych.	wysoki
2	System musi umożliwić wprowadzenie dokumentów i informacji o nich w różnej formie (poprzez formularze umieszczone na stronach internetowych UMW, dokument elektroniczny, papierowy, e-mailem – jak niżej) i z różnych źródeł (jak niżej), i automatycznie nadawać im numery tak, aby obsłużyć składanie dokumentów przez Klienta na różne sposoby: <ul style="list-style-type: none"> • papierowo bezpośrednio w kancelarii WAB, • papierowo przez Kancelarię Ogólną Urzędu / COM via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) - obecnie proces jest realizowany poza Systemem EZD, 	wysoki

	<ul style="list-style-type: none"> • elektronicznie przez Kancelarię Ogólną via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) • elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP poprzez Kancelarię Ogólną via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) • elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej BIP UMW przekierowujące do aplikacji obsługującej e-usługę w ramach Systemu SWOS po uwierzytelnieniu składającego przez Węzeł Krajowy. • elektronicznie poprzez e-mail kierowany do sekretariatu WAB. <p>elektronicznie poprzez publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego kierowaną do Kancelarii Ogólnej Urzędu lub bezpośrednio od Systemu SWOS.</p>	
3	System musi umożliwiać odczytanie i wizualizację dokumentów zapisanych w formacie XML.	wysoki
4	System musi pozwolić na jednoczesną rejestrację dokumentów składanych na wyżej wymienione sposoby przez wielu użytkowników.	wysoki
5	Dokumenty wpływające w formie elektronicznej poprzez e-mail, via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD), ePUAP via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAM (obecnie EZD), e-usługę lub usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego powinny być przekazywane bezpośrednio do Systemu z zachowaniem oryginalnego formatu.	wysoki
6	System musi posiadać wydzielony komponent (moduł) weryfikacji podpisów elektronicznych i Profilu Zaufanego /	wysoki

	Podpisu zaufanego - służący do ich weryfikacji za pomocą ważnych kwalifikowanych certyfikatów oraz mieć możliwość weryfikowania poprawności podpisów składanych przez Profil Zaufany.	
7	W przypadku dokumentów składanych papierowo System musi mieć możliwość skanowania i załączania zeskanowanych plików dokumentów.	wysoki
8	System powinien mieć również możliwość wykonania OCR na skanowanych dokumentach wraz z automatycznym przeniesieniem metadanych do Systemu oraz nadania im odpowiedniej numeracji i opisów.	średni
9	System musi pozwolić oznaczyć dokumenty papierowe np. kodami kreskowymi lub 2d, 3d lub poprzez inne rozwiązanie techniczne pozwalające na jednoznaczną identyfikację dokumentu papierowego zgodnie z nadanym mu numerem w Systemie.	wysoki
10	Kody kreskowe muszą pozwolić na rozróżnienie dokumentów wpływających i wychodzących z Systemu.	wysoki
11	System musi umożliwić weryfikację dołączonych załączników do dokumentów oraz zapisać informację o wniesieniu opłaty skarbowej i jej wysokości.	wysoki
12	System musi pozwalać na wykonanie walidacji wprowadzanych danych adresowych nowego kontrahenta (nadawcy, inwestora, wnioskodawcy) na podstawie <i>Terytu</i> (adresu pocztowego) oraz adresu inwestycji na podstawie danych słownikowych z bazy danych katastralnych (SIP Wrocław/ZGKiKM).	wysoki

13	W przypadku braku adresu w słownikach System musi pozwolić na zapisanie takiego adresu i oznaczenie go odpowiednim znacznikiem.	wysoki
14	System musi pozwolić na automatyczne przyporządkowanie wpływających zwrotnych potwierdzeń odbioru do wysłanych dokumentów dotyczących konkretnej sprawy prowadzonej przez danego pracownika oraz identyfikować ich adresata.	wysoki
15	System musi identyfikować i wspierać informacje o lokalizacji wszystkich typów dokumentów w przypisanych procesach biznesowych (gdzie, / u kogo aktualnie znajduje się dokument w formie papierowej i formie elektronicznej). Wymaganie do Analizy Przedwdrożeniowej - Wykonawca powinien wykonać docelowe procesy biznesowe zachodzące w systemie.	wysoki
16	System musi pozwolić na wiązanie metadanych z wybranymi dokumentami wejściowymi z wybranymi sprawami. System musi umożliwić również przegląd tych danych w kontekście określonych spraw.	wysoki
17	Dla dokumentów wpływających System musi mieć możliwość rejestrowania określonego zestawu metadanych zgodnego z wymogami przekazanymi w załączniku nr 1 do OPZ zawierającym minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych.	wysoki
18	System będzie korzystał ze słowników	wysoki
ID wymagania	powiązanych z zewnętrznymi źródłami (aplikacjami).	

Nazwa	Dekretacja pism w Systemie – mechanizm dekretacji spraw na poszczególnych użytkownikach	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi zapewnić obsługę dekretacji zgodnie ze strukturą organizacyjną WAB, z możliwością śledzenia historii dekretacji korespondencji oraz dokonywania zmian w przypadku zmiany struktury organizacyjnej lub przeniesienia pracownika do innej komórki, zawieszeniem, zwolnieniem, zatrudnieniem pracownika.	wysoki
2	W Systemie dekretację wykonują pracownicy kancelarii, sekretariatu WAB oraz kierownicy zespołów i dyrektorzy zgodnie ze strukturą organizacyjną albo pracownicy przez nich upoważnieni.	wysoki
3	System musi zapewnić możliwość skierowania dokumentów równolegle na kilka stanowisk pracy.	wysoki
4	System musi umożliwić przekazywanie podczas dekretacji dodatkowych uwag na stanowiska pracy.	średni
5	System musi mieć możliwość cofnięcia błędnie wykonanej dekretacji oraz wykonywania dekretacji w zastępstwie zgodnie ze ścieżką zastępstw.	wysoki
6	Dodatkowo musi istnieć możliwość zwrotu z pozycji danego stanowiska pracy do kancelarii WAB błędnie zadekretowanych dokumentów. Kancelaria WAB w takim przypadku będzie miała możliwość zwrócenia dokumentów kancelarii ogólnej urzędu.	wysoki

ID wymagania	05	
Nazwa	Tworzenie spraw w Systemie - ich numerowanie i dodawanie dokumentów do spraw - typy spraw - teczka sprawy	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi mieć możliwość tworzenia spraw w oparciu o zarejestrowane w Systemie dokumenty wraz z automatyczną numeracją zgodną ze strukturą organizacyjną WAB w ramach Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) i kategoriami archiwalnymi.	wysoki
2	System musi pozwolić na tworzenie powiązań pomiędzy poszczególnymi dokumentami.	wysoki
3	System musi pozwolić na tworzenie grup spraw w ramach jednego symbolu klasyfikacyjnego JRWA.	wysoki
4	System musi mieć możliwość wszczynania spraw z urzędu bez dokumentów, które będą je zaczynały.	wysoki
5	Do każdej sprawy musi być możliwość dołączania dokumentów elektronicznych takich jak m.in.: skan, e-mail, plik z pakietu wspomagającego prace biurową, plik multimedialny itp.	wysoki
6	Do każdej sprawy musi istnieć możliwość dołączania kolejnych dokumentów wpływających i wychodzących tak, aby automatycznie tworzyła się historia prowadzenia sprawy - metryka sprawy.	wysoki
7	System musi zapewnić możliwość sprawdzania stanu realizacji spraw w	wysoki

	ramach komórek organizacyjnych WAB oraz poszczególnych pracowników (statystyki spraw) - śledzenie przez System obciążeń pracowników i terminowości załatwiania spraw.	
8	System musi umożliwić wstrzymanie, wznowienie oraz zmianę terminu realizacji sprawy a także ewentualne jej współdzielenie przez wielu użytkowników Systemu.	wysoki
9	System musi zapewnić zachowanie historii słownika JRWA dla spraw w toku oraz spraw archiwalnych, a w przypadku jego zmiany przełączyć się na nowe JRWA z dniem jego wejścia w życie.	wysoki
10	W przypadku pomyłki System musi pozwolić na usunięcie pisma dołączonego do sprawy jak również przeniesienie go do innej sprawy.	wysoki
11	System musi pozwolić na oznaczanie (łączenie) dokumentów, które są ze sobą powiązane a powstały w wyniku prowadzenia różnych spraw np. powiązanie decyzji zmieniającej z decyzją zmienianą.	wysoki
12	System musi pozwolić na łatwe (1 klik) przechodzenie z poziomu pisma do poziomu prowadzonej sprawy przy zachowaniu kontekstu, w ramach której pismo jest zarejestrowane oraz przechodzenie z poziomu sprawy na pisma z nią powiązane.	wysoki
13	Po zakończeniu sprawy System musi umożliwić przygotowanie i przekazanie teczek sprawy do Registratury WAB w wersji elektronicznej papierowej lub mieszanej.	wysoki
14	System musi pozwolić dla spraw prowadzonych w wersji papierowej na	wysoki

	przygotowanie i wydrukowanie spisu ponumerowanych dokumentów tworzących teczkę sprawy, strony tytułowej teczki sprawy, grzbietu teczki.	
15	Dla zarejestrowanych spraw System musi mieć możliwość rejestrowania określonego zestawu metadanych zgodnego z wymogami przekazanymi w załączniku nr 2 określającym minimalny zakres metadanych dla spraw.	wysoki

ID wymagania	06	
Nazwa	Mechanizm akceptacji pism wychodzących w Systemie (Workflow)	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi mieć możliwość definiowania dowolnie złożonej ścieżki aprobaty (zarówno tymczasowej jak i stałej) treści przygotowywanego dokumentu z określeniem ról osób na ścieżce oraz zmiany tej ścieżki przez uprawnionych użytkowników w Systemie.	wysoki
2	System musi mieć możliwość podpisywania dokumentów podpisem cyfrowym przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego.	wysoki
3	System musi mieć możliwość przygotowywania treści dokumentu bez konieczności drukowania jego wersji roboczych, możliwość modyfikacji dokumentów przez uprawnionych użytkowników Systemu oraz zapewnić wersjonowanie treści dokumentu. Uprawniony użytkownik to użytkownik występujący na danej ścieżce akceptacyjnej, jak również użytkownik, któremu przydzielono dane zadanie.	wysoki
4	System musi mieć możliwość rejestrowania dokumentów (automatycznego numerowania w momencie ich akceptowania), dla których wymagane jest prowadzenie ich rejestru (np. decyzje, w tym decyzje o pozwolenie na budowę w ramach bieżącego roku numerowane kolejno). Zamawiający	wysoki

18

	dopuszcza osobne rejestry dla grup dokumentów (np. osobny rejestr dla decyzji).	
5	System musi umożliwiać definiowanie masek numeracji dokumentów dla każdego typu dokumentu. Przez maskę Zamawiający rozumie format numeracji, gdzie występować mogą części stałe i części zmienne, numeryczne i tekstowe.	wysoki
6	System musi zapewnić możliwość zbiorczego podpisywania listy dokumentów wraz z podpisywaniem wszystkich załączników do tych dokumentów.	wysoki

ID wymagania	07	
Nazwa	Typy dokumentów wychodzących w Systemie - generowanie dokumentów wyjściowych na podstawie zdefiniowanych szablonów	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi mieć możliwość tworzenia korespondencji wychodzącej z poziomu sprawy w przypadku dokumentu elektronicznego lub papierowego, (czyli dokument papierowy będący wydrukowaną wersją dokumentu elektronicznego lub e-dokument). Format dokumentów zostanie ustalony w Analizie Przedwdrożeniowej i musi być zgodny z zasadami interoperacyjności systemu. Dodawane dokumenty (nowe dokumenty tworzone w Systemie) do sprawy będą miały nadany	wysoki

	automatycznie numer identyfikacyjny.	
2	W zakresie obsługi korespondencji (pism) System musi umożliwiać w ramach procedowanej sprawy przejście z formy papierowej na elektroniczną, jak również odwrotnie. Tryb korespondencji musi być ustalany zarówno na poziomie adresata jak i na poziomie pisma.	wysoki
3	System musi zapewnić możliwość drukowania każdego pisma (załącznika) dotyczącego wpływających i wysyłanych dokumentów.	wysoki
4	System musi mieć możliwość wprowadzenia opisu treści dokumentu wychodzącego oraz określonego minimalnego zestawu metadanych dla dokumentów wyjściowych podanego w załączniku nr 3 do OPZ "Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wyjściowych".	wysoki
5	W rejestrach dokumentów prowadzonych przez System muszą znaleźć się odpowiednie dane (metadane), które będą wynikały z informacji podanych w załącznikach nr 1 i nr 3 do OPZ dotyczące minimalnego zakresu metadanych dla dokumentów wejściowych jak i wyjściowych.	wysoki
6	Wybrane typy dokumentów wychodzących powinny być tworzone w oparciu o wcześniej zdefiniowane szablony umożliwiające wykorzystanie znaczników automatycznie uzupełnianych przez System, (co najmniej w zakresie danych adresata, znaku pisma / sprawy, daty pisma, rodzaju pisma, nazwiska osoby prowadzącej). System musi umożliwić edycję treści szablonu przez	wysoki

	uprawnionego użytkownika.	
7	System musi umożliwić dodawanie dokumentów wychodzących poprzez wybór ich z dostępnych w Systemie szablonów lub plików z dysku.	wysoki
8	Dla wysyłanych dokumentów System musi wspierać korespondencję seryjną poprzez umożliwienie tworzenia list adresatów (rozdzielników - stron postępowania administracyjnego) w oparciu o dane przechowywane przez System (w tym pozyskane do Systemu z aplikacji zewnętrznej np. z Centralnej Kartoteki Kontrahentów (CKK), lub SIP Wrocław/ ZGKiKM oraz dane pozyskane z innych źródeł). W tak tworzonych rozdzielnikach występują adresy pocztowe, adresy poczty elektronicznej, adresy skrzynek ePUAP oraz adresy do doręczeń elektronicznych.	wysoki
9	Jeżeli będzie połączenie z Systemem CKK, to należy przewidzieć, co zrobić w sytuacji, jeśli danej osoby czy firmy nie ma w CKK. Jak System ma obsłużyć taki przypadek?	średni
10	Dla każdej sprawy w Systemie musi być zapisany (np. w postaci pliku lub jako obiekt w Systemie posiadający związek z dokumentami) wersjonowany rozdzielnik (adresy do korespondencji do stron). Dla różnych pism wychodzących dołączanych do sprawy musi istnieć możliwość dołączania określonego rozdzielnika powiązanego z wysyłanym dokumentem a utworzonego na bazie danych przechowywanych w Systemie. System musi umożliwić wprowadzenie	wysoki

	różnych wersji rozdzielników w zależności od typu pisma.	
11	W ramach obsługi korespondencji seryjnej System musi zapewnić wydruk danych na kopertach (w szczególności adres), etykiet adresowych oraz wydruk zwrotnych potwierdzeń odbioru w tym również według własnego wzoru Zamawiającego.	wysoki
12	W przypadku wysyłania dokumentów do adresata na jego konto ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych System musi mieć możliwość bezpośredniej wysyłki dokumentów do takiego adresata z poziomu wysłanego dokumentu (sprawy) z pominięciem ścieżki kancelaryjnej. System musi umożliwić zarówno wysyłkę e-dokumentów via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) jak również z pominięciem tej ścieżki.	wysoki
13	W Systemie musi być możliwe wygenerowanie i wydrukowanie kodów kreskowych lub kodów 2d lub innych rodzajów kodów pozwalające na oznaczenie nimi wszystkich dokumentów wejściowych i wyjściowych przy pomocy, których nastąpi ich jednoznaczna identyfikacja. Wygenerowane kody opisujące dokumenty muszą być zgodne z nadanymi numerami tym dokumentom przez System i muszą w nim być zapisane.	wysoki
14	W Systemie w momencie zakładania sprawy musi być nadany jej numer zgodnie z obowiązującym JRWA. Numer ten musi mieć swoje odzwierciedlenie np. w kodzie kreskowym	wysoki

	sprawy, który też zostanie zapisany w Systemie. Kod ten będzie dodatkowo wykorzystany do oznaczenia teczki archiwalnej sprawy.	
15	W przypadku wielu adresatów pisma w sprawie przy korespondencji seryjnej System musi pozwolić na wygenerowanie takich kodów np. kreskowych, które pozwolą na jednoznaczna identyfikację sprawy, pisma i adresata. Informacje o tym kodzie muszą być zapisywane w Systemie.	wysoki
16	W Systemie muszą być prowadzone rejestry dokumentów wchodzących i wychodzących. W rejestrach dokumentów wychodzących o typie <i>decyzja, zaświadczenie, postanowienie</i> musi być prowadzona ich kolejna numeracja w porządku chronologicznym. Dla każdego z powyżej wymienionych typów dokumentów musi być prowadzony odrębny rejestr ich numeracji.	wysoki
17	W przypadku spraw dotyczących rejestracji dziennika budowy System musi zapewnić możliwość jego rejestracji tj. nadanie mu kolejnego numeru bez konieczności dołączania do sprawy dokumentu wychodzącego. Numeracja dzienników budowy będzie prowadzona w odpowiednim rejestrze.	wysoki
18	Wszystkie mechanizmy systemowe dotyczące komunikacji przez ePUAP, kwalifikowaną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, mail i węzeł krajowy muszą być zgodne z wymaganiami prawnymi.	wysoki
19	System musi minimum obsługiwać następujące typy i rodzaje dokumentów	wysoki

	(pism) wychodzących: Decyzja, Zaświadczenie, Postanowienie, Pismo inne (słownik typów pism znajduje się w załączniku nr 3 do OPZ). Typy i rodzaje dokumentów powinny być słownikowane w systemie z uwzględnieniem wzajemnych zależności między typami i rodzajami dokumentów oraz ich hierarchią.	
20	Dla wszystkich zdefiniowanych w systemie typów i rodzajów pism wychodzących System musi mieć możliwość rejestrowania określonego zestawu metadanych zgodnego z wymogami przekazanymi w załączniku nr 3 do OPZ.	wysoki

ID wymagania	08	
Nazwa	Integracja z systemami zewnętrznymi	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
4. 1	<p>System SWOS musi umożliwiać zacytowanie kontrahentów z zewnętrznej aplikacji np. SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) lub systemu CKK. System musi umożliwić zacytowanie co najmniej następujących danych w zakresie kartoteki kontrahentów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nazwa inwestora/wnioskodawcy, 2. Imię inwestora/wnioskodawcy, 3. Nazwisko inwestora/ wnioskodawcy, 4. Miejscowość inwestora/wnioskodawcy, 5. Kod pocztowy inwestora/wnioskodawcy, 6. Skrytka pocztowa Inwestora/wnioskodawcy, 7. Ulica inwestora/wnioskodawcy, 8. Numer bramy inwestora/wnioskodawcy, 9. Numer lokalu inwestora/wnioskodawcy, 10. Kraj inwestora/wnioskodawcy, 11. e-mail, 12. adres skrytki ePUAP, 13. adres do doręczeń elektronicznych. <p>Niezależnie od tego, SWOS musi umożliwić wprowadzenie kontrahenta do kartoteki kontrahentów w SWOS ręcznie przez użytkownika, jak również dokonanie jego modyfikacji.</p> <p>Szczegółowe ustalenia zostaną ustalone i opisane w Analizie Przedwdrożeniowej.</p>	wysoki
2	Wprowadzenie kontrahenta z zewnętrznej aplikacji musi następować na formularzu dotyczącym kontrahentów w Systemie jak również podczas wprowadzania dokumentu lub	wysoki

	<p>sprawy w Systemie.</p> <p>System musi sprawdzić, czy kontrahent o wprowadzanym NIP'ie , REGONIE numerze Pesel lub innych zadanych parametrach wyszukiwania (w tym poprzez wprowadzenie części znaków, członów np. nazwy) już istnieje w Systemie. Jeśli wprowadzany do Systemu kontrahent istnieje, System musi powiadomić użytkownika wprowadzającego dane o tym fakcie.</p>	
3	<p>W ramach integracji Systemu SWOS z zewnętrznym systemem SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) musi wystąpić komunikacja dwustronna pomiędzy tymi systemami pozwalająca na przekazywanie informacji (danych, metadanych, plików) dotyczących wpływających i wysyłanych dokumentów tj. odbioru i wysyłki pism oraz prowadzonych spraw.</p>	wysoki
4	<p>System SWOS musi umożliwić wprowadzenie dokumentów i informacji o nich w różnej formie (poprzez formularze umieszczone na stronach internetowych UMW, dokument elektroniczny, papierowy, e-mailem) i z różnych źródeł (kancelaria WAB, Kancelaria Ogólna Urzędu, platforma ePUAP, e-usługa, usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego). Podobnie musi być z wysyłaniem dokumentów. W związku z tym zostanie wykorzystany istniejący już interfejs SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD). Istnieje ryzyko, że w wyniku Analizy Przedwdrożeniowej okaże się, iż istniejący interfejs komunikacyjny SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) nie jest wystarczający do oczekiwanej wymiany danych pomiędzy Systemem SWOS a SYSTEMEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI i będzie wymagał modyfikacji.</p>	wysoki
5	<p>Dokumenty pobierane i wysyłane w ramach projektowanych e-usług Systemu SWOS powinny być możliwe do wysyłania bezpośrednio do</p>	wysoki

	wnioskodawcy z Systemu SWOS lub poprzez system SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD).	
6	System SWOS w przypadku wysyłania dokumentów papierowych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru musi pobierać informacje o numerach dokumentów i numerach spraw dla wszystkich przesyłek realizowanych via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) oraz o numerze nadawczym przesyłki i dacie przekazania do operatora pocztowego.	wysoki
7	System SWOS powinien uwzględniać numerację dokumentów i spraw z zewnętrznego systemu typu SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD).	wysoki
8	System SWOS musi umożliwić pobranie oraz synchronizację zmian słownika adresowego dla adresu inwestycji (w tym punkt adresowy z SIP oraz adres geodezyjny z SIP lub z ZGKiKM – System Geo-Info iEGIB) ze wszystkimi danymi w zakresie, co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> 1. Adresu geodezyjnego <ul style="list-style-type: none"> • nazwa obrębu, • nr arkusza, • nr działki • identyfikator działki ewidencyjnej • powierzchnia działki W przypadku adresu geodezyjnego niewystępującego w słowniku System musi umożliwić jego wpisanie i powiadomić SIP Wrocław lub z ZGKiKM o zaistniałej sytuacji (adres spoza słownika). <ol style="list-style-type: none"> 2. Punktu adresowego <ul style="list-style-type: none"> • nazwa ulicy, placu, skweru, itd. • nr porządkowy W przypadku adresu (punktu adresowego jak również adresu geodezyjnego) niewystępującego w bazie, użytkownik Systemu musi mieć możliwość wprowadzenia adresu lub jego	wysoki

	<p>modyfikację w Systemie. Adres wprowadzony w Systemie SWOS lub poprawiony powinien posiadać wyróżnik w bazie adresów. Adresy synchronizowane z bazy SIP/ ZGKiKM oraz adresy wprowadzone przez użytkownika w Systemie muszą być rozróżnione dla użytkownika Systemu.</p> <p>Dla adresów (punktu adresowego jak również adresu geodezyjnego) w Systemie SWOS musi być możliwość nadawania kilku różnych stanów równoczesnych w kontekście dokumentów danej sprawy. Przykładem może być wprowadzenie w SWOS adresu dla danej działki na podstawie pierwszych deklaracji, a następnie zmiana adresu tej działki w wyniku stwierdzenia stanu rzeczywistego.</p>	
9	<p>System SWOS musi umożliwić udostępnienie wybranych metadanych dla wybranych dokumentów wejściowych i spraw do Systemu Informacji Przestrzennej (SIP) Wrocław pozwalających na ich publikację. Dodatkowo musi umożliwić przekazanie do SIP Wrocław w celu publikacji wybranych dokumentów wyjściowych i wybranych meta danych je opisujących a także wybranych meta danych pochodzących ze spraw w zakresie, co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dane inwestora/Wnioskodawcy (Nazwa inwestora/wnioskodawcy, Imię inwestora/wnioskodawcy, Nazwisko inwestora/wnioskodawcy, Miejscowość inwestora/wnioskodawcy, Kod pocztowy inwestora/wnioskodawcy, Skrytka pocztowa Inwestora/wnioskodawcy, Ulica inwestora/wnioskodawcy, Numer bramy inwestora/wnioskodawcy, Numer lokalu inwestora/wnioskodawcy, Kraj inwestora/wnioskodawcy) • Nazwa inwestycji, • Adres geodezyjny inwestycji, • Punkt adresowego inwestycji, 	wysoki

	<ul style="list-style-type: none"> • Numer sprawy(JRWA), • Typ dokumentu, • Zakończenie sprawy, • Nr decyzji, • Rodzaj decyzji, • Data wydania decyzji, • Data ostateczności decyzji, • Przyjęto zgłoszenie, • Data wprowadzenia informacji o przyjętym zgłoszeniu, • Kubatura m3, • Powierzchnia użytkowa m2, • Rodzaj budownictwa wg GUS, • Ilość obiektów budowlanych, • Liczba nowopowstałych budynków, • Liczba nowopowstałych mieszkań, • Powierzchnia użytkowa nowopowstałych mieszkań m2, • Kategoria obiektu budowlanego, • PKOB, • Powiązania/relacje z innymi dokumentami i sprawami z Systemu. 	
10	<p>System musi umożliwić pracę na komponencie mapowym z możliwością podłączenia zewnętrznych danych (poprzez standardowe usługi np. API REST, WMS, WMTS) z zewnętrznym systemem SIP Wrocław/ ZGKiKM z mapą bazową w tle (np. ortofotomapa). System musi zrealizować niezbędne funkcjonalności z wykorzystaniem oprogramowania w ramach licencji dostępnych dla Gminy Wrocław na oprogramowanie ESRI (umowa korporacyjna z dostawcą oprogramowania GIS) m.in. ArcGIS Server. W ramach umowy dostępne jest oprogramowanie, które może mieć limity w ilości dostępnych licencji - ostateczny zakres wymaga uzgodnienia z Zamawiającym w trakcie Analizy przedwdrożeniowej.</p>	wysoki

11	System SWOS musi pozwolić na udostępnienie do zewnętrznego systemu SIP Wrocław rejestrów przestrzennych (dane geometryczne + metadane go opisujące) z wybranych typów spraw rejestrowanych w Systemie. Udostępnienie danych do SIP Wrocław musi zostać zrealizowane poprzez API w oparciu o usługi ArcGIS Server. Udostępniane dane powinny zawierać informacje identyfikujące zmiany, tak żeby zarówno możliwe było pobranie całego zbioru jak i aktualizacja danych, dla których zaszły zmiany we wskazanym okresie. Szczegółowe ustalenia będą przedmiotem Analizy przedwdrożeniowej.	wysoki
12	System SWOS musi umożliwić przygotowanie listy stron postępowania (rozdzielnika sprawy zawierającego dane adresowe stron) na podstawie danych o właścicielach i władających pobranych z ewidencji gruntów i budynków znajdującej się w SIP-ie lub ZGKiKM z wykorzystaniem interfejsu wymiany danych pomiędzy SWOS a systemem zewnętrznym. Wybór systemu zewnętrznego (obsługiwanego przez SIP lub ZGKiKM) zostanie dokonany przez Zamawiającego podczas Analizy przedwdrożeniowej po wspólnych konsultacjach wszystkich stron.	wysoki
13	System SWOS umożliwi za pośrednictwem komponentu mapowego określenie na mapie obszaru, dla którego przygotowuje się listę stron postępowania. Obszar ten obejmuje odległość nie mniejszą niż trzykrotna szerokość frontu działki objętej wnioskiem o ustalenie warunków zabudowy jednak nie mniej niż 50 metrów. Dla decyzji o pozwoleniu na budowę jest to obszar oddziaływania obiektu. Wybór tych obszarów może nastąpić poprzez wskazanie ich na mapie lub poprzez wskazanie (podanie) listy działek. Lista stron postępowania administracyjnego z	średni

	<p>ustalonego obszaru musi zawierać, co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nazwę strony, • Imię strony, • Nazwisko strony <p>oraz adres zamieszkania lub adres do korespondencji, jeżeli jest podany, obejmujący</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miejscowość, • Kod pocztowy, • Ulica, • Numer bramy, • Numer lokalu, • Kraj, • adres e-mail, • adres skrytki ePUAP, • adres do doręczeń elektronicznych, <p>Lista stron postępowania administracyjnego powinna być pobierana z zewnętrznego systemu SIP Wrocław lub z ZGKiKM poprzez ich wprowadzenie do Systemu z wykorzystaniem interfejsu wymiany danych.</p>	
14	<p>System SWOS musi umożliwić automatyczną publikację na stronach BIP obwieszczeń w formie dokumentów, jakie powstają w wybranych typach spraw lub zestawu metadanych opisujących obwieszczenie, bezpośrednio z poziomu dokumentu dodawanego do sprawy. Wraz z przekazywanym dokumentem musi być możliwość określenia czasu jego publikacji na stronie BIP. Domyślny czas jego publikacji to 14 dni od daty jego umieszczenia na stronie BIP.</p>	wysoki
15	<p>System SWOS musi umożliwić udostępnienie (publikację) na stronach BIP na okres 14 dni zanonimizowanej treści decyzji dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko wraz z określeniem dnia jej udostępnienia.</p>	wysoki
16	<p>System SWOS musi pozwolić na publikację na stronach BIP informacji związanych ze zgłoszeniem budowy, przebudowy oraz instalowaniem w terminie 3 dni od dnia</p>	wysoki

	doręczenia zgłoszenia zawierających dane o dokonaniu zgłoszenia, data wpływu wniosku, imię i nazwisko albo nazwę inwestora oraz jego adres i opis projektowanego obiektu (nazwę inwestycji) a także datę wniesienia sprzeciwu (Decyzja sprzeciw) lub informację o braku wniesienia sprzeciwu wraz z datą jej publikacji. Okres publikacji musi być określony, jako data wpływu wniosku + 30 dni lub data wniesienia sprzeciwu + 30 dni albo data publikacji informacji o niewniesieniu sprzeciwu + 30 dni.	
17	System SWOS musi umożliwić przekazanie do opublikowania na stronach BIP informacji o ochronie środowiska tzw. kart informacyjnych. Zakres metadanych opisujących taką kartę podany jest w załączniku nr 7 do mniejszego OPZ.	wysoki
18	System SWOS musi umożliwić przekazanie do opublikowania informacji o statusie załatwianej sprawy na stronach BIP jak również za pośrednictwem e-usługi umożliwić wnioskodawcy sprawdzenie jej statusu.	wysoki
19	W ramach integracji Sytemu SWOS z systemem do obsługi Archiwum Zakładowego, który ma powstać w ramach obecnie wykorzystywanego w Urzędzie Miejskim systemu EZD wykorzystany będzie istniejący interfejs EZD tak, aby można było zarządzać przekazywaniem teczek spraw z Registratury WAB do Archiwum Zakładowego. (patrz zapis w pkt nr 5 w ID08).	wysoki
20	System SWOS musi wspierać tworzenia spisów zdawczo odbiorczych przekazywanych teczek spraw do systemu Archiwum Zakładowego, które powstanie w SYSTEMIE ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) .	wysoki
21	Zakres danych, metadanych i dokumentów, jakie powinny być wymieniane pomiędzy Sytemem SWOS a Systemem Archiwum Zakładowego, który ma być elementem SYSTEMU	wysoki

	ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) będzie ustalony i opisany w Analizie Przedwdrożeniowej.	
22	System SWOS musi mieć możliwość udostępniania wybranych danych poprzez ograniczony dostęp do SWOS dla wskazanych użytkowników z TCOM (Telefoniczne Centrum Obsługi Mieszkańca). Chodzi o pracowników w obrębie domeny.	wysoki
23	System SWOS powinien mieć możliwość udostępniania wybranych danych poprzez ograniczony dostęp do SWOS dla wskazanych użytkowników z Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego (PINB). Chodzi o pracowników spoza domeny.	niski
24	System SWOS musi umożliwiać zacytanie słowników czynności podejmowanych na danym etapie procesu biznesowego z SZP poprzez API i ich ciągłą synchronizację. Słownik czynności w SZP jest nadrzędny, co oznacza także, że modyfikacje w słowniku mogą następować tylko po stronie SZP. Kierunek przesyłania danych: z SZP do SWOS. Szczegółowe ustalenia związane z integracją słownika czynności podejmowanych na danym etapie procesu biznesowego zostaną poczynione i zapisane w ramach Analizy Przedwdrożeniowej.	wysoki
25	System SWOS musi posiadać interfejs wymiany danych z wykorzystaniem API do pobierania procesów biznesowych w BPMN 2.0 z SZP wraz z opisem np. – nazwa procesu, id_procesu, procesy podrzędne, procesy nadrzędne, data zatwierdzenia, pola opisowe, inne. Kierunek przesyłania danych: z SZP do SWOS. API SWOS po zacytaniu danych prześle informację o prawidłowym ich zacytaniu, a w przypadku wystąpienia błędu przy zacytaniu danych, prześle informację o niepowodzeniu zacytania, numerze błędu z opisem.	wysoki

	W przypadku nieudanego zacytowania danych, API SWOS musi umożliwić kolejne zacytowania danych procesu (np., jeśli poprzednim razem nastąpił błąd i użytkownik poprawił dane opisujące proces).	
26	<p>System SWOS musi posiadać interfejs wymiany danych z SZP z wykorzystaniem API do przekazywania zarejestrowanych danych dla wskaźników sukcesu procesów, w co najmniej następującym zakresie: oznaczenie sprawy, rodzaj sprawy, komórka organizacyjna realizująca sprawę (departament, wydział, biuro, dział), ID-pracownika, czas założenia sprawy, czas zakończenia sprawy, czas rozpoczęcia kroku w ramach sprawy, czas zakończenia kroku w ramach sprawy, nazwa i symbol kroku w ramach sprawy, czas zmiany statusu/typu sprawy, status/typ sprawy stary, status/typ sprawy nowy, sprawa założona automatycznie, sprawa założona ręcznie oraz inne (o ile dane te będą dostępne w strukturze danych bazy SWOS). Kierunek przesyłania danych: z SWOS do SZP.</p> <p>Dane, o których mowa w wymaganiu, w SZP muszą być zapisywane/przesyłane lub zapisywane i przesyłane w kontekście aktualnie zatwierdzonych procesów biznesowych w SZP, które zostały uruchomione w WAB . Jeśli w trakcie procedowania sprawy proces uległ zmianie to w systemie SWOS musi być możliwość wyboru realizacji takiego procesu po staremu lub po nowemu. SWOS musi dopuścić zapisywanie danych również w przypadku, gdy nie ma dla WAB w SZP zatwierdzonych procesów – dane te pozwolą ocenić skutek zmiany procesu w przyszłości, jeśli już zostanie zdefiniowany i zatwierdzony w SZP.</p> <p>Częstotliwość przesyłania danych oraz szczegółowy sposób działania integracji zostanie ustalony i zapisany w ramach Analizy</p>	wysoki

	Przedwdrożeniowej.	
27	System SWOS musi przekazywać do Systemu HD dane, których zakres zostanie ustalony w trakcie Analizy Przedwdrożeniowej. System SWOS powinien móc przekazywać informacje do Systemu HD z wykorzystaniem API oraz innych mechanizmów ekstrakcji, transformacji i ładowania danych.	wysoki
28	Do Systemu HD z Systemu SWOS będą przesyłane dane niezbędne do realizacji celów raportowych (raporty zarządcze, wielowymiarowe i ad-hoc). Są to dane dotyczące realizowanych w systemie SWOS e-usług i innych procesów, w co najmniej następującym zakresie: a) dane detaliczne dotyczące wszystkich e-usług i innych procesów realizowanych w Systemie SWOS – do poziomu najdrobniejszej ziarnistości zmiennych opisujących poszczególne zdarzenia; b) dane statystyczne dotyczące wszystkich e-usług i innych procesów realizowanych w Systemie SWOS na różnych dostępnych poziomach agregacji; c) inne dane z Systemu SWOS niezbędne dla potrzeb raportowych i zarządczych co najmniej w zakresie opisanym przez poniższe załączniki, stanowiące integralną część niniejszego OPZ: - Załącznik nr 1 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych. - Załącznik nr 2 - Minimalny zakres metadanych dla spraw - Załącznik nr 3 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wyjściowych - Załącznik nr 4 - Zakres metadanych dla komunikacji z systemem RWDZ - Załącznik nr 5 - Minimalny zakres metadanych dla teczek spraw w Registraturze WAB - Załącznik nr 6 - Wzór spisu zdawczo	wysoki

	<p>odbiorczego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Załącznik nr 7 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych. <p>Szczegółowy zakres i rodzaj danych przekazywanych z Systemu SWOS do Systemu HD zostanie ustalony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.</p>	
29	<p>System SWOS musi integrować się z zewnętrznym systemem Open Data (Otwarte Dane Wrocław).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Interfejs z systemem zewnętrznym Otwarte Dane Wrocław. ▪ Wykonawca w ramach wdrożenia uruchomi interfejs przesyłający dane z Systemu SWOS na portal Otwarte Dane Wrocław, kierując się następującymi wytycznymi: <ul style="list-style-type: none"> a) Wykonawca przygotuje SWOS w taki sposób, aby możliwe było automatyczne generowanie z niego danych do publikacji na portalu Otwarte Dane Wrocław działającym pod adresem www.wroclaw.pl/open-data/ zbudowanym na platformie CKAN, dalej zwanym Witryną. b) Wykonawca przygotuje w SWOS mechanizmy generujące dane co najmniej w takim zakresie informacji, jaki zostanie opisany, bez potrzeby ich dalszej, ręcznej obróbki, a także mechanizmy pozwalające na cykliczne i automatyczne generowanie wskazanych danych z określoną przez Zamawiającego częstotliwością. c) Dane przeznaczone do publikacji na Witrynie muszą być przygotowywane w formatach otwartych, umożliwiającym ich dalsze przetwarzanie maszynowe, 	wysoki

	<p>muszą być aktualne, kompletne, poprawne formalnie, jednorodne (jeden standard formalny dla danych tego samego typu, np. data, waluta, liczby), bez redundancji.</p> <p>d) Wszystkie dane generowane z SWOS i/lub publikowane na Witrynie muszą być dostępne bez żadnych ograniczeń licencyjnych.</p> <p>Dane będą przesyłane z wykorzystaniem interfejsu API. Częstotliwość przesyłania danych raz dziennie, raz w tygodniu lub raz na miesiąc – zostanie ustalona w ramach Analizy Przedwdrożeniowej, podobnie jak rodzaj zastosowanego API, jeden z następujących:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REST API jest udostępnione przez OpenData a mechanizm dodawania danych jest zaimplementowany po stronie Wykonawcy. W tym przypadku należy wykorzystać API dostępne pod adresem: https://www.wroclaw.pl/open-data/api/action/datastore_create Dokumentacja API dostępna jest pod adresem: https://docs.ckan.org/en/2.6/api/index.html • SOAP API – wykonywana metoda (która może przyjmować także argumenty) powinna zwracać słownik w formacie {nazwa_zbioru_danych: lista_słowników_z_składowymi_elementami}, jeżeli jedna metoda zwróci więcej takich zbiorów to poprawnie przetworzony zostanie tylko pierwszy z nich; <p>Zamawiający preferuje, aby dane były przekazywane narastająco z możliwością zmiany nazwy pliku, co wyznaczony okres. Szczegóły</p>	
--	---	--

	zostaną ustalone i opisane w ramach Analizy Przedwdrożeniowej.	
--	--	--

ID wymagania	09	
Nazwa	Rejestrowanie i wysyłanie zaakceptowanych pism do stron postępowania w Systemie	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi w momencie akceptacji dokumentu przez akceptanta zarejestrować ten dokument w odpowiednim rejestrze (nadać mu numer i datę rejestracji oraz kod kreskowy lub inny równoważny).	wysoki
2	Zaakceptowany dokument może zostać wysłany z Systemu bezpośrednio do adresata przez pracownika prowadzącego sprawę z pominięciem wewnętrznej ścieżki kancelaryjnej w WAB via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) w przypadku, kiedy dokument jest wysyłany do wnioskodawcy lub strony postępowania posiadającej adresy skrytki na ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych bądź adres mailowy.	wysoki
3	Zaakceptowany dokument może zostać również wysłany z Systemu bezpośrednio do adresata przez pracownika prowadzącego sprawę bezpośrednio na jego adresy skrytki na ePUAP lub adres do doręczeń elektronicznych bądź adres mailowy z pominięciem SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) z uwzględnieniem przekazania	wysoki

	informacji o statusie dokumentu do SYSTEMU ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI	
3	Dokumenty, które będą zaakceptowane w Systemie przez akceptanta a będą wychodziły w formie papierowej do adresatów (stron postępowania) mogą zostać skierowane do wysłania za pośrednictwem pracownika prowadzącego sprawę via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) lub skierowane do pracowników kancelarii WAB w celu ich wysyłki via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD).	wysoki
4	System musi pozwolić na drukowanie zaakceptowanych dokumentów, które mają być wysłane w formie papierowej, z pozycji osoby je akceptującej lub pracownika prowadzącego sprawę w ilości zgodnej z liczbą adresatów.	wysoki
5	System musi pozwolić na realizację korespondencji seryjnej w zakresie druku kopert i zwrotek do adresatów dokumentu z pozycji osoby akceptującej dokument, pracownika prowadzącego sprawę lub pracownika kancelarii WAB.	wysoki
6	System musi pozwolić na oznaczenie na liście adresatów wysyłanego dokumentu pozycji o statusie do wiadomości. Dla tak oznaczonych adresatów w przypadku wysyłki dokumentów typu decyzja, będzie możliwy wydruk kopert i zwrotek dopiero po uzyskaniu statusu <i>ostateczna</i> dla wysyłanej decyzji.	wysoki
7	System musi pozwolić na oznaczenie na liście adresatów danego dokumentu pozycji <i>odbiór osobisty</i> .	wysoki
8	W przypadku wystąpienia odbioru osobistego korespondencja będzie mogła	średni

	zostać przekazana do wysyłki z kancelarii WAB via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD) dopiero po upływie określonej liczby dni od daty przygotowania (skompletowania) dokumentów papierowych do wysyłki. O przygotowaniu dokumentów do odbioru osobistego oznaczony adresat powinien zostać o tym fakcie powiadomiony.	
--	---	--

ID wymagania	10	
Nazwa	Zarządzanie sprawami w Systemie	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi tworzyć automatyczną numerację spraw w ramach Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA) i uniemożliwić użytkownikom ich zmianę, aby zapewnić ich unikalność.	wysoki
2	Zgodnie z KPA klient ma prawo do zmiany wniosku w trakcie postępowania, co oznacza, że może ulec zmianie jego klasyfikacja rzeczowa i dlatego wybrani użytkownicy posiadający uprawnienia mogą dokonać zmiany klasyfikacji JRWA danej sprawy.	wysoki
3	System musi mieć możliwość śledzenia stanu realizacji spraw w ramach komórek organizacyjnych oraz pracowników tych komórek. W przypadku zahamowania realizacji sprawy na poziomie pracownika, który ją prowadzi, System musi automatycznie powiadomić przełożonego o zaistniałej sytuacji w ramach struktur podległości pracowników. Dodatkowo musi istnieć w Systemie mechanizm powiadomień o sprawach, których termin załatwienia upływa lub już upłynął.	wysoki
4	Przełożony (Kierownik, Dyrektor) musi mieć możliwość przekazywania spraw do załatwienia innemu pracownikowi niż ten, który ją dotychczas prowadził. Taka funkcjonalność nie dotyczy mechanizmu zastępstw.	wysoki

5	System musi umożliwić klientom sprawdzenie statusu realizacji sprawy wynikłej z korespondencji skierowanej do Urzędu.	wysoki
6	System musi przypominać akceptantom o dokumentach, jakie mają do zaakceptowania w ramach spraw prowadzonych przez podległych pracowników.	wysoki

ID wymagania	11	
Nazwa	Raporty dedykowane oraz tworzenie dowolnych raportów, statystyk i wykazów w Systemie	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi umożliwić generowanie raportów wynikających z przepisów prawa i konieczne do realizacji zadań Zamawiającego. Dotyczy to raportów na potrzeby statystyki publicznej (GUS) takich jak: <ul style="list-style-type: none"> • B-06 - meldunek o budownictwie mieszkaniowym, • B-05 - sprawozdanie o wydanych pozwoleniach na budowę i zgłoszeniach, • Wykaz ubytków zasobów mieszkaniowych • PZP-1 – lokalne planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz dla Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego • GUNB-3 – wykaz pozwoleń na budowę oraz zezwoleń i zgłoszeń dotyczących obiektów budowlanych a także dla Wojewody Dolnośląskiego • wykaz wydanych decyzji o lokalizacji celu publicznego. 	wysoki
2	Generowane przez System raporty czy wykazy muszą mieć możliwość zapisania, co najmniej w formacie xls, csv, rtf, xml, pdf.	wysoki
3	Raporty wynikające z przepisów prawa muszą być przechowywane w jednym centralnym Archiwum raportów. Zapisywane raporty mają być widoczne tylko dla osób z odpowiednimi	wysoki

	uprawnieniami. Uprawnienia mają być nadawane zarówno dla konkretnych (indywidualnych) użytkowników jak i grup użytkowników.	
4	System musi umożliwić wykonywanie raportów do prowadzenia aplikacji RWDZ (Rejestr Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń) Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego. Zakres raportów musi być zgodny z informacjami przedstawionymi w załączniku nr 4 do OPZ obejmującym wymagane dane do raportów do systemu RWDZ.	wysoki
5	System musi dysponować mechanizmami wyszukiwania informacji pozwalającymi na pełno tekstowe (po fragmencie tekstu) wyszukiwanie według treści pól zawartych w bazie danych Systemu.	wysoki
6	System musi pozwolić na prowadzenie różnych analiz dotyczących minimum: ilości i rodzajów rozpatrywanych spraw, obciążenia sprawami poszczególnych pracowników, czy zespołów, terminowością załatwianych spraw i czasem trwania prowadzonych postępowań, czy ilością przetwarzanej korespondencji wychodzącej i przychodzącej.	wysoki
7*	Lista oczekiwanych wykazów możliwych do uzyskania w systemie: <ul style="list-style-type: none"> • wykaz wpływających w określonym czasie (od-do) dokumentów do: wydziału, zespołu, pracownika • wykaz wydanych w określonym czasie (od-do) wszystkich dokumentów w wydziale, w zespole, przez pracownika • wykaz wydanych w określonym czasie (od-do) poszczególnego rodzaju dokumentów wychodzących np.: decyzji, zaświadczeń, postanowień, itd. w 	wysoki

	<p>wydziale, w zespole, przez pracownika</p> <ul style="list-style-type: none"> • wykaz w określonym czasie (od-do) poszczególnych typów spraw np.: pozwolenie na budowę, ustalenie warunków zabudowy, wypisów i wyrysów itd. w wydziale, w zespole, prowadzonych przez pracownika • wykaz wpływających do wydziału w określonym czasie (od-do) typów pism np. odwołań od decyzji, orzeczeń II instancji (z rozstrzygnięciem) przypisanych do poszczególnych typów spraw • wykaz prowadzonych spraw w wydziale, w zespole, przez pracownika • wykaz spraw, które powinny być przekazane do Registratury WAB w określonym przedziale czasu od do. 	
7	System poprzez generowane raporty powinien umożliwić wykonanie wykazów dotyczących różnych rodzajów ostatecznych decyzji (np. o pozwoleniu na budowę, decyzji o warunkach zabudowy) w tym z określonego obszaru miasta, oraz ilości zaskarżonych decyzji w okresie od do.	wysoki
8	System musi umożliwić raportowanie czasu trwania postępowania dla poszczególnych typów spraw takich jak np. pozwolenie na budowę, lokalizacja inwestycji celu publicznego, warunki zabudowy, ilość dni pomiędzy wpłynięciem wniosku a zakończeniem postępowania.	wysoki
9	System musi umożliwić raportowanie faktycznego - inaczej mówiąc rzeczywistego czasu załatwiania danej sprawy przez WAB. Czas ten nie uwzględnia okresów czasu podlegających odliczeniom wynikającym z przepisów	wysoki

	prawa..	
10	System powinien powiadamiać o odbiorze (doręczeniu) pisma do wszystkich adresatów w przypadku pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	średni
11	System musi pozwolić na przygotowanie wykazów teczek archiwalnych znajdujących się w Registraturze WAB oraz teczek wypożyczonych z Registratury w okresie od do.	wysoki
12	System musi pozwolić na przygotowanie wykazów teczek archiwalnych Zamawiającego (WAB) przekazywanych z Registratury WAB do Archiwum Zakładowego wg określonego wzoru opisanego w załączniku nr 6 do OPZ będącego wzorem spisu zdawczo odbiorczego akt.	wysoki
13	System musi pozwolić na wykonanie raportów z danych obejmujących swym zakresem wszystkie metadane dla teczek spraw znajdujących się w Registraturze WAB a podanych w załączniku nr 5 do OPZ.	wysoki
14	System musi pozwolić na zebranie informacji o nieuiszczonej opłacie skarbowej w związku z prowadzonymi sprawami w danej komórce organizacyjnej WAB.	wysoki
15	System musi umożliwiać wykonanie raportu dla wybranych adresów (pocztowych lub geodezyjnych) z możliwością zadania parametrów jakie mają znaleźć się w tym zestawieniu.	wysoki
16	System musi udostępnić mechanizmy (narzędzie raportowo analityczne) do tworzenia dowolnych raportów i statystyk na podstawie danych zawartych w	wysoki

	Systemie.	
17	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewniać możliwość tworzenia raportów i zestawień w oparciu o warstwę metadanych biznesowych (wykorzystanie semantyki biznesowej bez konieczności odwoływania się do fizycznych struktur danych).	wysoki
18	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewniać możliwości tworzenia raportów przy pomocy narzędzi dostępnych z poziomu przeglądarki internetowej.	wysoki
19	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewniać możliwość automatycznej generacji raportów predefiniowanych na podstawie określonego harmonogramu.	wysoki
20	Narzędzie raportowo-analityczne musi umożliwiać zapis raportu do pliku w formacie zgodnym z MS Excel, XML, CSV.	wysoki
21	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewniać możliwość automatycznej dystrybucji raportów do wskazanych odbiorców (np. na adres e-mail).	wysoki
22	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewniać formatowanie raportów do wydruku w formacie A3 i A4 oraz podgląd wydruku. Narzędzie musi poprawnie wyświetlać polskie znaki diakrytyczne oraz musi zapewniać prawidłowy wydruk raportów zawierających polskie znaki diakrytyczne.	wysoki
23	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewniać wydruk raportów oraz ich podgląd zgodnie z wymaganiami WYSIWYG.	wysoki
24	Narzędzie raportowo-analityczne musi zapewnić możliwość parametryzowania raportów. Dla raportów z parametrami	wysoki

	musi istnieć możliwość wyboru elementu z listy wartości. Lista wartości może być predefiniowana lub budowana dynamicznie na podstawie tabeli z danymi. W przypadku zastosowania kilku zależnych od siebie parametrów, lista dostępnych wartości dla pozostałych (zależnych) parametrów musi być automatycznie zawężana na podstawie wcześniej wybranych parametrów.	
25	Narzędzie raportowo-analityczne musi pozwalać użytkownikom na tworzenie i zapisywanie własnych wersji raportów w Archiwum, w którym raporty udostępniane są innym użytkownikom. Użytkownik musi mieć prawo udostępniania stworzonego przez siebie raportu grupie użytkowników lub pojedynczemu użytkownikowi.	wysoki
26	System SWOS musi zapewnić możliwość przygotowania zestawień danych do aplikacji do rejestracji wniosków decyzji i zgłoszeń o pozwoleniu na budowę Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego (GUNB). Zakres metadanych podano w załączniku nr 4 obejmującym wymagane dane do raportów do systemu RWDZ. Przygotowanie zestawu danych powinno być w postaci .xml, oraz pliku płaskiego np. .xls, .txt.	wysoki

ID wymagania	12	
Nazwa	Powiązanie obiegu dokumentów elektronicznych w Systemie z ich papierowymi odpowiednikami	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi umożliwić śledzenie przepływu wersji papierowej dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w obrębie struktury UMW i WAB.	wysoki
2	Wersja elektroniczna dokumentów w Systemie może być przekazywana niezależnie od dokumentów papierowych.	wysoki
3	System musi zapewnić jednoznaczne powiązanie pomiędzy dokumentem elektronicznym a jego odpowiednikiem papierowym. Kody kreskowe lub innego rodzaju kody powinny być powiązane ze wszystkimi dokumentami wchodzącymi do systemu niezależnie od ich formy papierowej czy elektronicznej. Podobne powiązanie powinno wystąpić dla dokumentów wychodzących.	wysoki
4	W Systemie każdy dokument papierowy przychodzący i wychodzący musi być jednoznacznie oznaczony za pomocą kodu kreskowego lub poprzez inne rozwiązanie techniczne pozwalające na jego jednoznaczną identyfikację.	wysoki
5	System musi zapewnić jednoznaczną identyfikację każdego z pracowników Zamawiającego, aby móc śledzić przekazywanie dokumentów papierowych pomiędzy nimi.	wysoki

6	W Systemie dokumenty papierowe muszą być przekazywane przy jednoznacznym określeniu pracownika wydającego dokumenty lub komórki organizacyjnej wydającej dokumenty, pracownika odbierającego dokumenty lub komórki organizacyjnej odbierającej dokumenty. Lista tak przekazywanych dokumentów musi być jednoznacznie określona.	wysoki
7	Sposób przekazywania dokumentów może być potwierdzany dwójako z pozycji pracownika odbierającego dokumenty lub wydającego dokumenty. Po przekazaniu dokumentów papierowych muszą być one zdejmowane ze stanu osoby lub komórki przekazującej i pojawiać się na stanie osoby lub komórki odbierającej.	średni
8	System dla dokumentów wchodzących w formie papierowej musi umożliwiać drukowanie etykiet, kodów paskowych na wyspecjalizowanej drukarce zgodnie z numeracją z Systemu.	wysoki
9	Przy wysyłaniu dokumentów papierowych w ramach korespondencji seryjnej System musi pozwolić na przekazanie dokumentów papierowych od pracownika do kancelarii w celu ich skompletowania i przygotowania do wysyłki.	wysoki
10	System musi pozwolić na wprowadzenie informacji o miejscu składowania dokumentów papierowych w przypadku, kiedy dokumenty spraw będą wypożyczane lub przekazywane upoważnionym organom poza siedzibę Urzędu.	wysoki

ID wymagania	13
---------------------	----

Nazwa	Tworzenie teczki sprawy i jej archiwizacja	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi wspierać mechanizm organizowania spraw zgodnie z ustalonym JRWA używanym przez Zamawiającego.	wysoki
2	System musi wspierać tworzenie tzw. teczek indywidualnych związanych z prowadzeniem jednej sprawy w danym JRWA lub pojedynczej sprawy w ramach grupy spraw w danym JRWA w danym roku.	wysoki
3	System musi wspierać tworzenie tzw. teczek wspólnych dla określonego typu - grupy spraw w danym JRWA prowadzonych w danym roku.	wysoki
4	Teczki spraw tworzone w ramach Systemu mogą zawierać dokumenty tylko w wersji papierowej lub tylko w wersji elektronicznej albo w wersji hybrydowej (mieszanej) dokumenty papierowe i elektroniczne.	wysoki
5	System musi zakładać teczkę sprawy automatycznie w momencie stworzenia pierwszej sprawy związanej z danym JRWA lub pojedynczej sprawy w ramach grupy spraw w danym JRWA, Teczki spraw mogą posiadać kolejne tomy.	wysoki
6	Kategorie archiwalne teczek spraw muszą być zgodne z odpowiadającą im kategorią JRWA.	wysoki
7	System musi pozwolić dla spraw prowadzonych w wersji papierowej lub hybrydowej na przygotowanie i wydrukowanie: spisu ponumerowanych	wysoki

	dokumentów tworzących teczkę sprawy, strony tytułowej teczki sprawy, grzbietu teczki oraz kodu kreskowego lub innego kodu jednoznacznie identyfikującego daną teczkę archiwalną.	
8	Akta spraw tworzone w oparciu o e-dokumenty mają być grupowane w e-Teczki tworzone zgodnie z ich przynależnością do konkretnego JRWA i przechowywane w Systemie do momentu przekazania ich do Archiwum Zakładowego.	wysoki
9	System musi umożliwić przeniesienie do Registratury WAB pojedynczej zakończonej sprawy (teczki sprawy) bez oczekiwania na zakończenie całego rocznika spraw dla danego JRWA.	wysoki
10	Przeniesienie teczki e-sprawy do Registratury WAB powinno nastąpić automatycznie po jej zakończeniu i zamknięciu w Systemie.	wysoki
11	System powinien zapewnić możliwość ręcznej digitalizacji wybranych dokumentów papierowych w prowadzonych sprawach.	wysoki
12	System musi zapewnić możliwość tworzenia nieograniczonej liczby grup spraw.	wysoki
13	Po zakończeniu sprawy teczka papierowa przekazywana jest przez pracownika merytorycznego do Registratury WAB, a sprawa uzyskuje status "zakończona" w Systemie. Oznacza to, iż po fizycznym przekazaniu teczki sprawy do Registratury WAB jej wersja elektroniczna nie jest dostępna w Systemie dla pracowników WAB.	wysoki
14	Numer teczki sprawy w danym JRWA zostaje nadany automatycznie przez	wysoki

	System w momencie odbioru teczki sprawy przez pracownika Registratury WAB. Oznacza to, iż numery spraw w danym JRWA w Systemie są niezależne od numerów teczek spraw przekazanych do Registratury WAB.	
--	--	--

ID wymagania	14	
Nazwa	Registratura WAB	
Zgłaszający wymaganie	WAB-DSM	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System musi umożliwić pracownikowi Registratury WAB wprowadzenie do Systemu informacji potwierdzającej fizyczne przyjęcie teczki sprawy (papierowej lub hybrydowej) do archiwum oraz innych danych znajdujących się w załączniku nr 5 do OPZ opisującym zakres metadanych dla teczek spraw.	wysoki
2	W przypadku e-teczki przekazanie jej do Registratury WAB będzie następowało w Systemie z pozycji pracownika prowadzącego daną sprawę. Zarchiwizowana e-teczka będzie przechowywana w Systemie aż do momentu jej brakowania lub przekazania do Archiwum Zakładowego via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD).	wysoki
3	System musi umożliwić wyszukiwanie i przeglądanie uprawnionym użytkownikom zarchiwizowanych e-teczek spraw znajdujących się w Registraturze WAB, a w przypadku pozostałych teczek (papierowych i hybrydowych) przeglądanie metadanych je opisujących.	wysoki
4	System musi umożliwić pracownikowi Registratury WAB wypożyczenie teczki sprawy innemu pracownikowi WAB w formie papierowej i/lub udostępnienia dokumentacji w formie elektronicznej, po	wysoki

	uzyskaniu zgody przełożonego pracownika wypożyczającego teczkę. Takie wypożyczenie będzie możliwe do momentu zamknięcia sprawy czyli przekazania teczki sprawy do Archiwum Zakładowego.	
5	System musi rejestrować wypożyczenie i zwrot akt (teczek akt) do i z Registratury WAB.	wysoki
6	System musi wspierać przekazywanie teczek spraw do Archiwum Zakładowego, dla których minął dwuletni okres przechowywania w Registraturze WAB, z wyłączeniem akt wypożyczonych z Registratury WAB	wysoki
7	Przekazywanie teczek do Archiwum Zakładowego może się odbywać via SYSTEM ZARZĄDZANIA DOKUMENTAMI (obecnie EZD)	średni
8	System powinien mieć możliwość wycofania teczki sprawy z Registratury WAB w związku ze wznowieniem sprawy.	wysoki
9	System musi wspierać przekazywanie teczek papierowych i hybrydowych do Archiwum Zakładowego, minimum w zakresie tworzenia spisów zdawczo odbiorczych zgodnych z załącznikiem nr 6 do OPZ będącym wzorem spisu zdawczo odbiorczego akt	wysoki
10	W Systemie sprawa zostaje "zamknięta" po upływie 2 lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku od zakończenia sprawy, ateczka sprawy zostaje przekazana z Registratury WAB do Archiwum Zakładowego. Po tym fakcie nadzór nad teczką sprawy oraz zarządzanie dokumentacją w formie elektronicznej, a także zgodą na wypożyczenie lub przeglądanie teczek pozostaje w Archiwum Zakładowym.	wysoki

	Wypożyczenie lub przeglądanie teczki znajdującej się w Archiwum Zakładowym, następuje na podstawie upoważnienia udzielonego pracownikowi przez wskazanego przełożonego. Wypożyczenia dokonuje pracownik Archiwum Zakładowego w ramach modułu Archiwum, który ma powstać i ma być częścią obecnie użytkowanego Systemu EZD.	
--	--	--

ID wymagania	15	
Nazwa	Uzupełnienie danych sprawy o dane dot. kontrahenta	
Zgłaszający wymaganie		
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System powinien umożliwiać użytkownikom uzupełnienie danych sprawy o dane osobowe kontrahentów oraz dane o przedmiocie umowy (np. danych dot. nieruchomości) oraz ich późniejszą edycję. Docelowo w zakresie danych osobowych system powinien zostać zintegrowany z CKK prowadzoną przez Zamawiającego.	wysoki
2	Zmiana jakichkolwiek danych powinna zostać odzwierciedlona w systemie. System powinien zapobiegać błędnemu wprowadzaniu niektórych danych poprzez odpowiednią ich walidację (np. sprawdzanie sum kontrolnych PESEL, NIP, REGON jako miękka kontrola np. w postaci komunikatu).	wysoki

ID wymagania	16	
---------------------	----	--

Nazwa	Słownik czynności podejmowanych na danym etapie procesu biznesowego	
Zgłaszający wymaganie	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System powinien posiadać słownik czynności podejmowanych na danym etapie procesu biznesowego z możliwością przeglądania dla użytkownika posiadającego stosowne uprawnienia. Słownik ten będzie zaczytany i synchronizowany z SZP w ramach integracji Systemu SWOS z SZP.	wysoki
2	System SWOS musi umożliwić tworzenie procesu workflow z wykorzystaniem słownika czynności podejmowanych na danym etapie procesu biznesowego.	średni

ID wymagania	17	
Nazwa	Właściwości systemu	
Zgłaszający wymaganie	BRO	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System SWOS musi być otwarty, skalowalny, umożliwiający dalszą modułową rozbudowę oraz łatwą integrację z innymi systemami informatycznymi.	wysoki
2	System SWOS musi być posiadać interfejs użytkownika w języku polskim.	wysoki
3	Dane przestrzenne muszą być powiązane relacyjnie z innymi danymi w bazie SWOS.	wysoki
4	Rejestry przestrzenne (dane geometryczne + metadane) będą powstawały podczas rejestracji wybranych dokumentów wejściowych oraz rejestrowania (akceptacji) wybranych dokumentów wyjściowych w Systemie SWOS. Dla powstałych poligonów (danych geometrycznych), w którym jeden z adresów geodezyjnych będzie oznaczony znacznikiem "część działki" wymagane będzie dokonanie korekty ich geometrii w komponencie mapowym Systemu SWOS dla dokumentów wyjściowych.	wysoki
5	System SWOS musi umożliwić, poprzez komponent mapowy, na podstawie danych adresowych pobieranych z wybranych typów spraw i w ramach tych spraw - wybranych typów dokumentów wyjściowych, precyzyjne wykreślenie rzeczywistego obszaru inwestycji,	wysoki

	(korekta obszaru inwestycji). Szczegółowe ustalenia dotyczące korekty danych geometrycznych w kontekście dokumentów kończących sprawę będą przedmiotem Analizy przedwdrożeniowej.	
6	System SWOS musi umożliwiać zmianę adresów dla Kontrahenta z pozostawieniem historii adresów w zakresie dat obowiązywania i ich powiązania w kontekście spraw i dokumentów w SWOS. Zmiany w słowniku zewnętrznym nie mogą zmieniać bez wiedzy użytkownika adresów w SWOS.	wysoki
7	System SWOS musi być zgodny z wymaganiami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (w takiej części Systemu, jaka wynika z w/w. ustawy). Musi spełniać kryteria sukcesu zawarte w załączniku do w/w ustawy (zawierającym tabelę, która jest odwzorowaniem struktury zaleceń Web Content Accessibility Guidelines w wersji 2.1) zgodnie z kryteriami sukcesu z pkt 4.1, w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> • postrzegalności, • funkcjonalności, • zrozumiałości, • kompatybilności. 	wysoki

ID wymagania	18	
Nazwa	Mechanizm bezpieczeństwa	
Zgłaszający wymaganie		
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni /

		niski)
1	Oprogramowanie musi zapewniać wielopoziomowy mechanizm bezpieczeństwa dostępu do danych. Uprawnienia dostępu muszą być definiowane przez konfigurowalne role. Jednocześnie muszą być spełnione wymogi bezpieczeństwa w zakresie dostępu użytkowników do Registratury poprzez zapewnienie bezpiecznego kanału dostępu i zastosowanie mechanizmów uwierzytelniania i autoryzacji użytkownika.	wysoki
2	System SWOS musi być zgodny z obowiązującą u Zamawiającego Polityką Ochrony Danych i Bezpieczeństwa Informacji w zakresie dostępu do danych oraz przetwarzania danych.	wysoki

ID wymagania	19	
Nazwa	Audyt uprawnień	
Zgłaszający wymaganie		
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System SWOS musi umożliwiać wykonanie audytu uprawnień, czyli musi pozwalać na raportowanie uprawnień w systemie m.in. w zakresie modułów funkcjonalnych, elementów Systemu SWOS, jednostek organizacyjnych, poziomów.	wysoki

ID wymagania	20	
Nazwa	Automatyczne powiadamianie o założeniu konta	
Zgłaszający	CUI	

wymaganie		
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	System SWOS musi zapewniać możliwość automatycznego powiadamiania (za pomocą wiadomości e-mail) nowych użytkowników o założeniu konta. Wymagalność jednocześnie determinuje obowiązek rejestrowania służbowego adresu e-mail użytkownika podczas procesu zakładania konta.	wysoki

ID wymagania	21	
Nazwa	Zarządzanie uprawnieniami i ich zakresem	
Zgłaszający wymaganie	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki / średni / niski)
1	Uprawnienia dostępu do funkcjonalności muszą być weryfikowane na poziomie aplikacji oraz na poziomie poszczególnych elementów funkcjonalnych Systemu SWOS.	wysoki
2	Mechanizm uprawnień dostępu musi umożliwiać nadanie uprawnień dostępu do wybranych funkcjonalności, modułów, bazy danych (do poziomu tabel, wierszy i kolumn), repozytoriów oraz raportów / grup raportów dla użytkowników realizujących określone zadania. Uprawnienia muszą także wpływać na wygląd formatek i dostęp do określonych informacji i danych w tym swobodne definiowanie uprawnień użytkowników w zależności od zakresu obsługiwanych przez nich spraw w poszczególnych	wysoki

	jednostkach, przy zachowaniu odniesienia do pełnionych przez nich funkcji (np. kierownik, dyrektor).	
3	Oprogramowanie musi zapewnić, aby dostęp do danych oraz praca w systemie były możliwe jedynie przez zalogowanych użytkowników oraz w zakresie nadanych im uprawnień.	wysoki
4	System musi umożliwić nadawanie uprawnień, dotyczących wprowadzania, edycji, dodawania, usunięcia danych lub wglądzie w poszczególne dane, jak również o dostępie do określonych funkcjonalności systemu.	wysoki

5. Wymagania techniczne systemu

ID wymagania	22	
Nazwa	Architektura	
Zgłaszający wymaganie	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki/średni/niski)
1	Architektura Systemu SWOS musi uwzględniać fakt, że System SWOS musi być wdrożony na zasobach infrastrukturalnych Zamawiającego, co jest równoznaczne z wyłączeniem możliwości realizacji rozwiązania chmurowego.	wysoki
2	Systemu musi być zbudowany w oparciu o architekturę wielowarstwową z wydzieloną co najmniej warstwą prezentacji, aplikacji (logiki biznesowej) i danych.	wysoki
3	Wszystkie moduły Systemu muszą wykorzystywać takie same oprogramowanie narzędziowe w warstwie logiki biznesowej tj. serwer aplikacji.	wysoki
4	Wszystkie moduły Systemu muszą wykorzystywać takie same oprogramowanie narzędziowe w warstwie danych tj. serwer bazodanowy.	wysoki
5	System będzie się składał, z co najmniej dwóch rozdzielonych i niezależnych od siebie środowisk: a) PROD – środowisko produkcyjne; b) TEST – środowisko testowe. Oznacza to, że żaden z elementów (system operacyjny, baza danych / Registratura danych, aplikacja) środowiska produkcyjnego (PROD), nie może być współdzielony ze środowiskiem testowym (TEST).	wysoki
6	Wszelkie czynności wdrożeniowe i serwisowe będą wykonywane najpierw w środowisku testowym, a dopiero po zatwierdzeniu przez	wysoki

ID wymagania	23	
Nazwa	Bezpieczeństwo	
Zgłaszający wymaganie	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki/średni/niski)
1	System musi posiadać skuteczne mechanizmy i konfigurację zapewniające poufność, integralność i dostępność informacji przesyłanych, przetwarzanych i składowanych w Systemie.	wysoki
2	Skuteczność mechanizmów bezpieczeństwa zostanie potwierdzona testami penetracyjnymi, a wszelkie ujawnione luki w Systemie muszą zostać wyeliminowane przez Wykonawcę.	wysoki
3	System musi zapewniać ochronę przed bezpośrednim dostępem użytkowników końcowych do komponentów Systemu z pominięciem interfejsu użytkownika.	wysoki
4	System musi zapewniać ochronę bazy danych przed utratą spójności i zniszczeniem ze strony interfejsu użytkownika.	wysoki
5	Zdalny dostęp do systemów operacyjnych serwerów/maszyn wirtualnych Systemu musi odbywać się wyłącznie z wykorzystaniem mechanizmów kontroli dostępu oraz technologii szyfrowania.	wysoki
6	Serwery/maszyny wirtualne Systemu nie będą udostępniać innych usług i zasobów systemowych, niż te które są wykorzystywane przez System. Wykonawca wskaże wszystkie usługi i zasoby systemowe wymagane do prawidłowego działania Systemu	wysoki

7	System musi zapewniać ciągłość działania sesji użytkowników i umożliwić ograniczenie jej trwania.	wysoki
8	System nie może wymagać do normalnej pracy ani dostępu do kont administracyjnych w instancji bazy danych ani nadania użytkownikom uprawnień administracyjnych w bazie danych.	wysoki
9	Przed zaplanowanymi testami na etapie wdrożenia Zamawiający dokona przeglądu konfiguracji Systemu. Stwierdzone błędy konfiguracyjne zostaną poprawione przez Wykonawcę jeszcze przed uruchomieniem testów.	wysoki

ID wymagania	24	
Nazwa	Dostępność	
Zgłaszający wymaganie	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki/średni/niski)
1	Żadna z funkcjonalności i właściwości dostarczonego Systemu nie może być ograniczona w czasie, zarówno pod względem formalno-prawnym jak i technicznym.	wysoki
2	System musi utrzymywać ciągły dostęp do bazy danych i działać w trybie on-line. W szczególności System musi wykorzystywać mechanizm puli połączeń do bazy danych.	wysoki
3	System musi być dostosowany do działania w klastrze niezawodnościowym.	wysoki
4	System musi działać prawidłowo w środowisku wirtualizacji VMware vSphere i nie może mieć żadnych ograniczeń licencyjnych w związku z umieszczeniem go w środowisku zwitrualizowanym.	wysoki
5	Na każdym etapie umowy Wykonawca musi zapewnić działanie Systemu na oprogramowaniu systemowym i narzędziowym posiadającym aktualne wsparcie producenta. W szczególności, jeżeli wykorzystywane przez System oprogramowanie systemowe lub narzędziowe przestanie być wspierane przez swojego producenta, Wykonawca musi dostosować System do działania z nowszą wersją takiego oprogramowania.	wysoki
ID wymagania	25	
Nazwa	Pojemność	
Zgłaszający	CUI	

wymaganie		
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki/średni/niski)
1	Na potrzeby konfiguracji rozruchowej Systemu Zamawiający może udostępnić zasoby dyskowe w sieci SAN o łącznej pojemności nieprzekraczającej 1TB. System musi zostać rozlokowany na zasobach, które zostaną udostępnione przez Zamawiającego.	wysoki
2	<p>Na potrzeby konfiguracji rozruchowej Systemu (do czasu odbioru) Zamawiający może udostępnić następującą infrastrukturę serwerową:</p> <p>1) na potrzeby warstwy aplikacji: [VMware vSphere] Zasoby klastra VMware vSphere nieprzekraczające łącznie 12 vCPU i 32GB RAM, z systemami operacyjnymi maszyn wirtualnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows Server 2019, albo - Oracle Enterprise Linux 8, albo - RedHat Enterprise Linux 8. <p>2) na potrzeby warstwy danych jedno z dostępnych środowisk bazodanowych:</p> <p>a) [Microsoft SQL Server] Zasoby klastra serwerów ProLiant BL460c Gen10 działających pod kontrolą Microsoft Windows Server 2012 R2 nie przekraczające łącznie 2-core CPU Intel Xeon Gold 2.4 GHz i 16GB pamięci RAM z Microsoft SQL Server Standard 2019.</p> <p>b) [Oracle Database] Zasoby serwerów IBM Power 740, w postaci wydzielonych LPAR-ów działających pod kontrolą IBM AIX 7.2, Nieprzekraczające łącznie 2-core Power7+ 3.6 GHz i 16GB pamięci</p>	wysoki

	RAM z Oracle Database Standard Edition 19c. System musi zostać rozlokowany na zasobach, które zostaną udostępnione przez Zamawiającego.	
3	Dedykowane dla Systemu zasoby infrastruktury będą udostępniane przez Zamawiającego w miarę potrzeb z uwzględnieniem minimalnych wymagań podanych przez Wykonawcę. W szczególności Zamawiający nie przewiduje przydzielenia zadeklarowanych zasobów w całości bez zbadania rzeczywistych wymagań Systemu.	wysoki
4	Jeżeli System wykorzystuje w warstwie aplikacyjnej platformę programistyczną (framework) wymagającą serwera aplikacji, tj. nie jest instalowana bezpośrednio w systemie operacyjnym, to dopuszczalne są następujące serwery aplikacji: - WildFly w wersji 12 i wyższych w środowisku Java 64-bit na Oracle/RedHat Enterprise Linux lub - Jetty w wersji 9 i wyższych w środowisku Java 64-bit na Oracle/RedHat Enterprise Linux lub - Apache Tomcat w wersji 9 i wyższych w środowisku Java 64-bit na Oracle/RedHat Enterprise Linux lub - Microsoft IIS w wersji 8.5 i wyższych na Microsoft Windows Server.	wysoki
5	Baza danych Systemu (Registratura danych Systemu) musi być dostosowana do działania w systemie zarządzania relacyjnymi bazami danych (RDBMS): - Oracle Database Standard Edition w wersji 19c i wyższych na IBM AIX, lub	wysoki

	- Microsoft SQL Server Standard Edition w wersji 2019 i wyższych na Microsoft Windows Server.	
6	Jeżeli oprogramowanie Systemu wymaga innych/dodatkowych komponentów infrastruktury sprzętowej lub oprogramowania systemowego i pośredniczącego niż wymienione w pkt. 1,4,5 to Wykonawca musi je zapewnić we własnym zakresie wraz z pełnym wsparciem i obsługą administracyjną.	wysoki
7	System musi pozwalać na jednoczesny dostęp wielu użytkownikom. W szczególności System musi być dostosowany do obsługi 150 sesji użytkowników pracujących jednocześnie i do 300 przy zwiększonych jedynie zasobach infrastruktury serwerowej.	wysoki
8	Środowisko testowe musi odzwierciedlać środowisko produkcyjne Systemu, co do zainstalowanych i skonfigurowanych komponentów oraz musi umożliwiać równoległą pracę, co najmniej 5 użytkowników.	wysoki
9	W okresie wdrożenia utrzymanie systemu w zakresie dostarczanych elementów konfiguracji leży po stronie Wykonawcy. Na przekazywane w tym okresie zgłoszenia obowiązuje 3 dniowy czas odpowiedzi.	Wysoki

ID wymagania	26	
Nazwa	Integracja	
Zgłaszający wymaganie	CUI	
Nr wymagania	Opis wymagania	Priorytet (wysoki/średni/niski)
1	Wykorzystane komponenty i konfiguracja Systemu muszą umożliwić wykonanie spójnego backupu całego systemu z użyciem narzędzi Commvault Simpana lub IBM TSM.	wysoki
2	Sposób i tryb wykonywania backupu oraz odtwarzania Systemu Wykonawca uzgodni z Zamawiającym na etapie analizy przedwdrożeniowej.	wysoki
3	System musi umożliwiać zmianę parametrów połączenia do bazy danych oraz innych źródeł danych zdefiniowanych w Systemie. W szczególności dane połączeniowe nie mogą być zaszyte w kodzie Systemu.	wysoki
4	System musi umożliwiać integrację z systemami klasy SIEM, co najmniej w zakresie udostępniania ustrukturyzowanych logów zdarzeń i audytu zmian.	wysoki

6. SWOS – BIP Integracja

Poniżej przykładowy opis sposobu wymiany danych pomiędzy SWOS a BIP. Szczegółowy opis integracji zostanie ustalony i opisany w Analizie przedwdrożeniowej.

W bazie danych zostaną umieszczone informacje z danymi dostępowymi dla bezpiecznego połączenia zewnętrznej aplikacji z naszym API zaimplementowanym w biuletynie, np. testclient, hasło: 1qaz2WSX#

71



5a. Aplikacja kliencka wysyła zapytanie:

```
curl -u testclient:1qaz2WSX# https://bip.um.wroc.pl/api/token -d
'grant_type=client_credentials'
```

5b. W odpowiedzi (jeśli identyfikator klienta oraz hasło się zgadzają) otrzyma access_token wraz z pozostałymi danymi potrzebnymi do przygotowania obwieszczenia lub zgłoszenia budowlanego:

```
{
  "success":true,
  "data":{
    "access_token":"5cd1c9749c6278bda954e5028bbda4a8a0fc6edf",
    "noticesKinds":[{"id":"1","name":"Wszcz\u0119cie","type_id":null},{"id":"2","name":"Postanowienie","type_id":null},{"id":"3","name":"Zako\u0144czenie","type_id":null},{"id":"4","name":"Decyzja","type_id":null}],
    "noticesTypes":[{"id":"1","name":"Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego"},{"id":"2","name":"Zezwolenia na realizacj\u0119 inwestycji drogowej"},{"id":"3","name":"Pozwolenia na budow\u0119 obiekt\u00f3w liniowych"},{"id":"4","name":"Ochrona \u015brodowiska"},{"id":"5","name":"Ochrona zabytk\u00f3w"}],
    "buildingNotificationKinds":[{"id":"1","name":"zg\u0142oszenie","type_id":null}, {"id":"2","name":"decyzja-sprzeciw","type_id":null}, {"id":"3","name":"brak wniesienia sprzeciwu","type_id":null}],
    "buildingNotificationTypes":[{"id":"1","name":"zg\u0142oszenie budowy"}, {"id":"2","name":"instalowanie instalacji gazowej"}, {"id":"3","name":"przebudowa budynku jednorodzinnego"}]
  }
}
```

Tablice noticesKinds, noticesTypes, buildingNotificationKinds, buildingNotificationTypes będą zawsze zawierały aktualne listy słownikowe z bazy biuletynu.

5c. API BIP'u w odpowiedzi oczekuje danych w formacie:

72



Rzeczpospolita
Polska



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



dla obwieszczenia:

```
{
  "notice": {
    "signcase": "D-CP-6379-2021",
    "type_id": "1",
    "kind_id": "4",
    "expiration": "2021-05-28",
    "content": "Budowa sieci kablowej niskiego napięcia na odcinku od posesji nr 43 przy ul. Partyzantów do wysokości posesji nr 9 przy ul. płk. Franciszka Nulla we Wrocławiu. Teren inwestycji ....",
    "createdBy": "Marta Jeżewska",
    "createDate": "2021-05-14",
    "addBy": "Danuta Bielecka",
    "addDate": "2021-05-14 15:02",
    "attachements": [
      {"fileName": "D-CP-6379-2021.pdf", "name": "Obwieszczenie", "extension": "pdf", "size": "442874", "createdBy": "Marta Jeżewska", "createDate": "2021-05-14", "addBy": "Danuta Bielecka", "addDate": "2021-05-14 15:02", "data": "JVBERi0xLjQKJbC4upUKMSAwIG9iajw8L1R5cGUvQ2F0YWxvZy9QYWdlcyAyIDAgUj4+CmVuZG9iago1IDAgb2JqPDwvVHlwZ..."},
      {"fileName": "D-CP-6379-2021.doc", "name": "Obwieszczenie", "extension": "doc", "size": "189952", "createdBy": "Marta Jeżewska", "createDate": "2021-05-14", "addBy": "Danuta Bielecka", "addDate": "2021-05-14 15:02", "data": "JVBERi0xLjQKJbC4upUKMSAwIG9iajw8L1R5cGUvQ2F0YWxvZy9QYWdlcyAyIDAgUj4+CmVuZG9iago1IDAgb2JqPDwvVHlwZ..."}
    ]
  },
  "buildingNotification": {}
}
```

dla zgłoszenia budowlanego:

```
{
  "notice": {},
  "buildingNotification": {
    "signcase": "15658-2021",
    "investorData": "Szarkowicz Zenobia",
  }
}
```

73



Numer sprawy zgodny z JRWA, Data założenia sprawy, nr JRWA, opis słowny JRWA, kategoria archiwalna, Numer teczki archiwalnej nadany w Registraturze WAB , Liczba tomów, Położenie teczki w Registraturze WAB - adres półki, kod kreskowy teczki

Nazwa inwestora/wnioskodawcy, Imię inwestora/wnioskodawcy, Nazwisko inwestora/ wnioskodawcy, Miejscowość inwestora/wnioskodawcy, Kod pocztowy inwestora/wnioskodawcy, Skrytka pocztowa Inwestora/wnioskodawcy, Ulica inwestora/wnioskodawcy, Numer bramy inwestora/wnioskodawcy, Numer lokalu inwestora/wnioskodawcy, Kraj inwestora/wnioskodawcy, (Pola wielokrotne - pola słownikowe PNA)

Adres policyjny inwestycji (Ulica, Numer bramy, Numer lokalu, kod pocztowy - pola wielokrotne - pola słownikowe EMUiA),

Adres geodezyjny inwestycji (nazwa obrębu, nr arkusza, nr działki - Identyfikator działki ewidencyjnej - Teryt - pola wielokrotne - słownikowe),

Nazwa inwestycji - zamierzenia,

Sprawa zakończona, Data zakończenia sprawy , Data wprowadzenia informacji o zakończeniu sprawy, Data wpływu wniosku na podstawie którego założono sprawę,

PKOB słownik PK

Imię i Nazwisko pracownika przekazującego teczkę sprawy do Registratury WAB , Data przekazania teczki do Registratury WAB, Data odbioru teczki w Registraturze WAB, Imię i nazwisko archiwisty przyjmującego teczkę do Registratury WAB

Imię i Nazwisko pracownika wypożyczającego teczkę sprawy z Registratury WAB
Data wypożyczenia teczki z Registratury WAB, Data zwrotu teczki do Registratury WAB

Data przekazania teczki do Archiwum Zakładowego

Czy obiekt wpisany jest do rejestru zabytków

Słownik PK: Symbol PKOB

Symbol	Wyszczególnienie
0000	INNE
1110	Budynki mieszkalne jednorodzinne
1121	Budynki o dwóch mieszkaniach
1122	Budynki o trzech i więcej mieszkaniach
1130	Budynki zbiorowego zamieszkania
1211	Budynki hoteli
1212	Budynki zakwaterowania turystycznego, pozostałe
1220	Budynki biurowe
1230	Budynki handlowo-usługowe

76

Rzeczpospolita
Polska**DOLNY
ŚLĄSK**Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

1241	Budynki łączności, dworców i terminali
1242	Budynki garaży
1251	Budynki przemysłowe
1252	Zbiorniki, silosy i budynki magazynowe
1261	Ogólnodostępne obiekty kulturalne
1262	Budynki muzeów i bibliotek
1263	Budynki szkół i instytucji badawczych
1264	Budynki szpitali i zakładów opieki medycznej
1265	Budynki kultury fizycznej
1271	Budynki gospodarstw rolnych
1272	Budynki przeznaczone do sprawowania kultu religijnego i czynności religijnych
1273	Obiekty budowlane wpisane do rejestru zabytków i objęte indywidualną ochroną konserwatorską oraz nieruchomości, archeologiczne dobra kultury.
1274	Nieruchome, archeologiczne dobra kultury. Pozostałe budynki niemieszkalne, gdzie indziej nie wymienione
2111	Autostrady i drogi ekspresowe
2112	Ulice i drogi pozostałe
2121	Drogi kolejowe dalekiego zasięgu
2122	Drogi kolejowe na obszarach miejskich
2130	Drogi lotniskowe
2141	Mosty wiadukty i estakady
2142	Tunele i przejścia podziemne
2151	Porty, przystanie i kanały żeglowne
2152	Zapory wodne
2153	Budowle inżynierskie służące do nawadniania i kultywacji ziemi
2211	Rurociągi dalekiego zasięgu do transportu ropy naftowej i gazu
2212	Rurociągi dalekiego zasięgu do transportu wody i ścieków
2213	Linie telekomunikacyjne dalekiego zasięgu
2214	Linie elektroenergetyczne dalekiego zasięgu
2221	Rurociągi sieci rozdzielczej gazu
2222	Rurociągi sieci wodociągowej rozdzielczej i ciepłowniczej
2223	Rurociągi sieci kanalizacyjnej rozdzielczej
2224	Linie elektroenergetyczne i telekomunikacyjne rozdzielcze
2301	Budowle dla górnictwa i kopalnictwa
2302	Elektrownie

2303	Zakłady chemiczne
2304	Zakłady przemysłu ciężkiego, gdzie indziej nie sklasyfikowane
2411	Boiska i budowle sportowe
2412	Budowle sportowe i rekreacyjne pozostałe
2420	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej pozostałe, gdzie indziej nie sklasyfikowane
9999	REKLAMA

8. Dane do Open Data – minimalny zakres danych do integracji

- Dane inwestora/Wnioskodawcy (Nazwa inwestora/wnioskodawcy, Adres inwestora/wnioskodawcy)
- Nazwa inwestycji
- Adres geodezyjny inwestycji
- Punkt adresowy inwestycji
- Numer sprawy(JRWA)
- Typ dokumentu
- Zakończenie sprawy
- Nr decyzji
- Rodzaj decyzji
- Data wydania decyzji
- Data ostateczności decyzji
- Informacja o przyjęciu zgłoszenia bez sprzeciwu
- Data wprowadzenia informacji o przyjętym zgłoszeniu
- Kubatura m3
- Powierzchnia użytkowa m2 Rodzaj budownictwa wg GUS
- Ilość obiektów budowlanych,
- Liczba nowopowstałych budynków,
- Liczba nowopowstałych mieszkań
- Powierzchnia użytkowa nowopowstałych mieszkań m2
- Kategoria obiegu budowlanego
- PKOB

9. Integracja Systemu SWOS z systemami SZP i HD – minimalny zakres danych.

Minimalny zakres danych w ramach integracji z Systemem SZP

1. Słownika czynności należącego do zewnętrznej aplikacji SWOS ze słownikiem czynności w SZP.
2. Ilościowy dane dla wskaźników sukcesu procesów w kontekście zadanych danych tj. oznaczenie sprawy, rodzaj sprawy, komórka organizacyjna realizująca sprawę (departament, wydział, biuro, dział), ID-pracownika, czas założenia sprawy, czas zakończenia sprawy, czas rozpoczęcia kroku w ramach sprawy, czas zakończenia kroku w ramach sprawy, nazwa i symbol kroku w ramach sprawy, czas zmiany statusu/typu sprawy, status/typ sprawy stary, status/typ sprawy nowy, sprawa założona automatycznie, sprawa założona ręcznie oraz inne o ile będą dostępne w strukturze danych bazy SWOS).
3. Procesy biznesowe w BPMN 2.0 z SZP do SWOS wraz z opisem takim jak – nazwa procesu, id_procesu, procesy podrzędne, procesy nadrzędne, data zatwierdzenia, pola opisowe, inne.

Zakres danych w ramach integracji z Systemem HD

Do Systemu HD z Systemu SWOS będą przesyłane dane niezbędne do realizacji celów raportowych (raporty zarządcze, wielowymiarowe i ad-hoc). Są to dane dotyczące realizowanych w systemie SWOS e-usług i innych procesów, w co najmniej następującym zakresie:

- a) dane detaliczne dotyczące wszystkich e-usług i innych procesów realizowanych w Systemie SWOS – do poziomu najdrobniejszej ziarnistości zmiennych opisujących poszczególne zdarzenia;
- b) dane statystyczne dotyczące wszystkich e-usług i innych procesów realizowanych w Systemie SWOS na różnych dostępnych poziomach agregacji;
- c) inne dane z Systemu SWOS niezbędne dla potrzeb raportowych i zarządczych co najmniej w zakresie opisanym przez poniższe załączniki, stanowiące integralną część niniejszego OPZ:

- Załącznik nr 1 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych.
- Załącznik nr 2 - Minimalny zakres metadanych dla spraw
- Załącznik nr 3 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wyjściowych
- Załącznik nr 4 - Zakres metadanych dla komunikacji z systemem RWDZ

79



- Załącznik nr 5 - Minimalny zakres metadanych dla teczek spraw w Registraturze WAB.
- Załącznik nr 6 - Wzór spisu zdawczo odbiorczego
- Załącznik nr 7 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych.

Szczegółowy zakres i rodzaj danych przekazywanych z Systemu SWOS do Systemu HD zostanie ustalony na etapie Analizy Przedwdrożeniowej.

10. Zgodność z wymogami prawa

Dla zapewnienia zgodności z wymogami prawa System na dzień przedłożenia do odbioru końcowego musi być zgodny z obowiązującymi w Polsce przepisami oraz tymi przepisami prawa powszechnego, których termin wejścia w życie został już określony, a także przepisami prawa miejscowego (uchwałami Rady Miasta Wrocławia) oraz Decyzjami i Zarządzeniami Prezydenta Miasta Wrocławia. W szczególności System musi także spełniać wymogi: Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych - Dz. U. z 2017 poz. 2247, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r., poz. 1000), Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE nazywanego ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), Obwieszczenia Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781), Komunikatu Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z dnia 17 czerwca 2019 r. w sprawie wykazu rodzajów operacji przetwarzania danych osobowych wymagających oceny skutków przetwarzania dla ich ochrony (M.P. 2019 poz. 666), Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o zmianie ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018 poz. 1544) i Ustawy z dnia z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (j.t. Dz.U. 2019 poz. 123), Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia

80



Rzeczpospolita
Polska



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



13 grudnia 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 20119 poz. 123).

Podstawy prawne - główny zakres przepisów

1. Ustawy oraz powiązane z nimi przepisy wykonawcze
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
 - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
 - Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
 - Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 - Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawa z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
 - Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej
 - Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 - Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
 - Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących.
 - Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
 - Ustawa z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej.
 - Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych
 - Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
 - Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.
 - Ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron

internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

- Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- Ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Ustawa z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych

2. Rozporządzenia:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.
- Rozporządzenie 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.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 września 2020 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2021

- Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 22 września 2010 r. w sprawie wzoru oraz zawartości i układu publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

3. Inne przepisy szczegółowe

- Zarządzenie Prezydenta nr K/14/18 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie realizacji czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją spraw ostatecznie załatwionych.
- Zarządzenie Prezydenta Wrocławia nr 3858/20 z dnia 30 września 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Wrocławia ze zm.
- Zarządzenie Prezydenta Wrocławia nr K/13/18 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Polityki Ochrony Danych Osobowych i Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miejskiego Wrocławia ze zm.
- Zarządzenie Prezydenta Wrocławia nr K/3/19 z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu Miejskiego Wrocławia ze zm.
- Zarządzenie Prezydenta Wrocławia nr K/37/19 z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie określenia zasad postępowania ze skargami i wnioskami kierowanymi do Urzędu Miejskiego Wrocławia oraz organizacji przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków ze zm.
- Zarządzenie Prezydenta Wrocławia nr K/39/20 z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie trybu udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miejskim Wrocławia
- Zarządzenie Prezydenta Wrocławia nr K/40/20 z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie trybu udostępniania informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystania w Urzędzie Miejskim Wrocławia

11. Mapy procesów w zakresie e-usług

Proces 1

Obejmuje następujące e-usługi:

83



Rzeczpospolita
Polska



DOLNY
ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



1. wypis i wyrys z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
2. przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
3. przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
4. opiniowanie formy i lokalizacji szyldu, autoreklamy, nośnika reklamowego, ogródka gastronomicznego, obiektu małej architektury, innego obiektu;
5. zaświadczenie o samodzielności lokali;
6. zaświadczenie potwierdzające fakty lub stan prawny wynikający z posiadanych dokumentów i danych w Wydziale Architektury i Budownictwa;
7. zaświadczenie o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
8. zaświadczenie o ostateczności decyzji wydanej w Wydziale Architektury i Budownictwa;

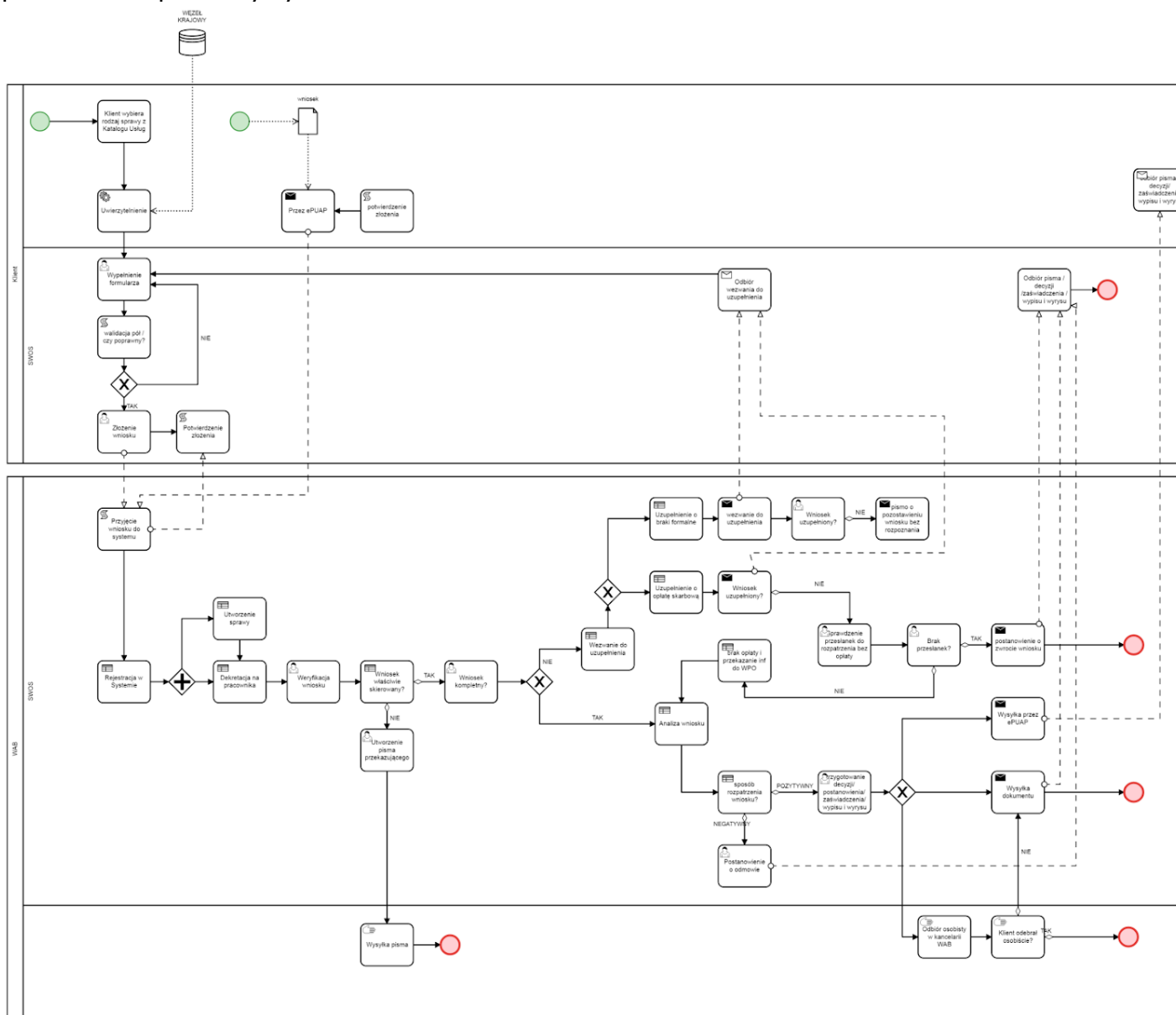
Proces	Składanie wniosku – stan obecny (AS-IS)
Cel procesu	Rozpatrzenie wniosku złożonego przez interesanta zakończone wydaniem decyzji, zaświadczenia, opinii lub wypisu i wyrysu
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; • pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa; • pracownicy wydziałów;
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie przez interesanta właściwego wniosku
Dane wejściowe	Dane identyfikacyjne wnioskodawcy Dane identyfikacyjne inwestycji Dane identyfikacyjne pełnomocnika (jeśli dotyczy) Dane identyfikacyjne nieruchomości Fakty wymagające potwierdzenia (dot. wnioski 6,7,8) Mapa obejmująca obszar objęty wnioskiem (dot. wniosek 1)
Opis procesu	1. Interesant: a. pobranie wniosku ze strony internetowej; b. wydruk wniosku i wypełnienie ręczne lub

Proces	Składanie wniosku – stan obecny (AS-IS)
	<p>wypełnienie wniosku przy pomocy komputera;</p> <p>c. jeśli dotyczy – dokonanie płatności;</p> <p>d. osobiste złożenie wniosku wraz z załącznikami, wysyłka wniosku wraz z załącznikami pocztą, wysyłka wniosku wraz z załącznikami za pomocą ePUAP.</p> <p>2. Wydział Architektury i Budownictwa</p> <p>a. Przyjęcie wniosku potwierdzone datą i nadanym numerem;</p> <p>b. Sprawdzenie czy wniosek został właściwie skierowany – jeśli nie przekazanie go do właściwego organu;</p> <p>c. Dekretacja sprawy na pracownika;</p> <p>d. Jeśli dotyczy - przy braku opłaty lub gdy wniesiona kwota opłaty skarbowej jest niższa niż wymagana – wezwanie wnioskodawcy do jej uiszczenia w określonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie opłata nie zostanie wniesiona wniosek podlega zwrotowi postanowieniem lub czynność uzależniona od opłaty zostanie zaniechana. Wniosek załatwia się pomimo niedostarczenia dowodu zapłaty, jeżeli zachodzą okoliczności wymienione w art. 261 §4 KPA;</p> <p>e. Sprawdzenie kompletności wniosku – w przypadku braków, wezwanie wnioskodawcy do ich uzupełnienia w określonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie wniosek nie zostanie uzupełniony sprawa pozostaje bez rozpoznania;</p> <p>f. Po dostarczeniu określonych w wezwaniu dokumentów, ich ocena oraz dołączenie do akt sprawy;</p> <p>g. Przygotowanie i wydanie decyzji, postanowienia, pisma, zaświadczenia, opinii lub wypisu i wrysu;</p>
Dane wyjściowe	<p>Decyzja</p> <p>Zaświadczenie</p> <p>Wypis i wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego</p> <p>Opinia</p> <p>Postanowienie</p> <p>Pismo</p>

Proces	Składanie wniosku – stan docelowy (TO-BE)
Cel procesu	Rozpatrzenie wniosku złożonego przez interesanta zakończone wydaniem decyzji, zaświadczenia, opinii lub wypisu i wyciągu
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; • pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa; • pracownicy wydziałów;
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie przez interesanta właściwego wniosku
Dane wejściowe	<p>Dane identyfikacyjne wnioskodawcy Dane identyfikacyjne inwestycji Dane identyfikacyjne pełnomocnika (jeśli dotyczy) Dane identyfikacyjne nieruchomości Fakty wymagające potwierdzenia (dot. wniosek 6,7,8) Mapa obejmująca obszar objęty wnioskiem (dot. wniosek 1)</p>
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. Wybiera odpowiednią sprawę z Katalogu Usług; b. Potwierdza tożsamość; c. Wypełnia formularz elektroniczny; d. jeśli dotyczy – dokonanie płatności; 2. System <ol style="list-style-type: none"> a. walidacja pól na etapie wypełniania wniosku oraz kompletności wniosku; b. pobiera dane z rejestrów zewnętrznych (jeśli dotyczy); c. potwierdzenie dostarczenia; d. nadanie numeru dokumentowi; e. dekretacja na pracownika; f. rejestracja wniesienia opłaty (jeśli dotyczy) <p>Wydział Architektury i Budownictwa</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sprawdzenie czy wniosek został właściwie skierowany – jeśli nie przekazanie

Proces	Składanie wniosku – stan docelowy (TO-BE)
	<p>go do właściwego organu.</p> <p>b. Sprawdzenie kompletności wniosku – w przypadku braków, wezwanie wnioskodawcy do ich uzupełnienia w określonym terminie. Jeżeli w wyznaczonym terminie wniosek nie zostanie uzupełniony sprawa pozostaje bez rozpoznania.</p> <p>c. Jeżeli w wyznaczonym terminie opłata nie zostanie wniesiona wniosek podlega zwrotowi postanowieniem lub czynność uzależniona od opłaty zostanie zaniechana.</p> <p>d. Po dostarczeniu określonych w wezwaniu dokumentów, ich ocena oraz dołączenie do akt sprawy.</p> <p>e. Przygotowanie i wydanie decyzji / postanowienia/ pisma/ opinii/ zaświadczenia / wypisu i wrysu.</p>
Dane wyjściowe	Decyzja, opinia, zaświadczenie, wypis i wrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, postanowienie, pismo
Czas obsługi /pracochłonność	Do 30 dni

Graficzną prezentację procesu, w stanie po realizacji projektu (TO-BE) przedstawia poniższy rysunek.



Proces 2

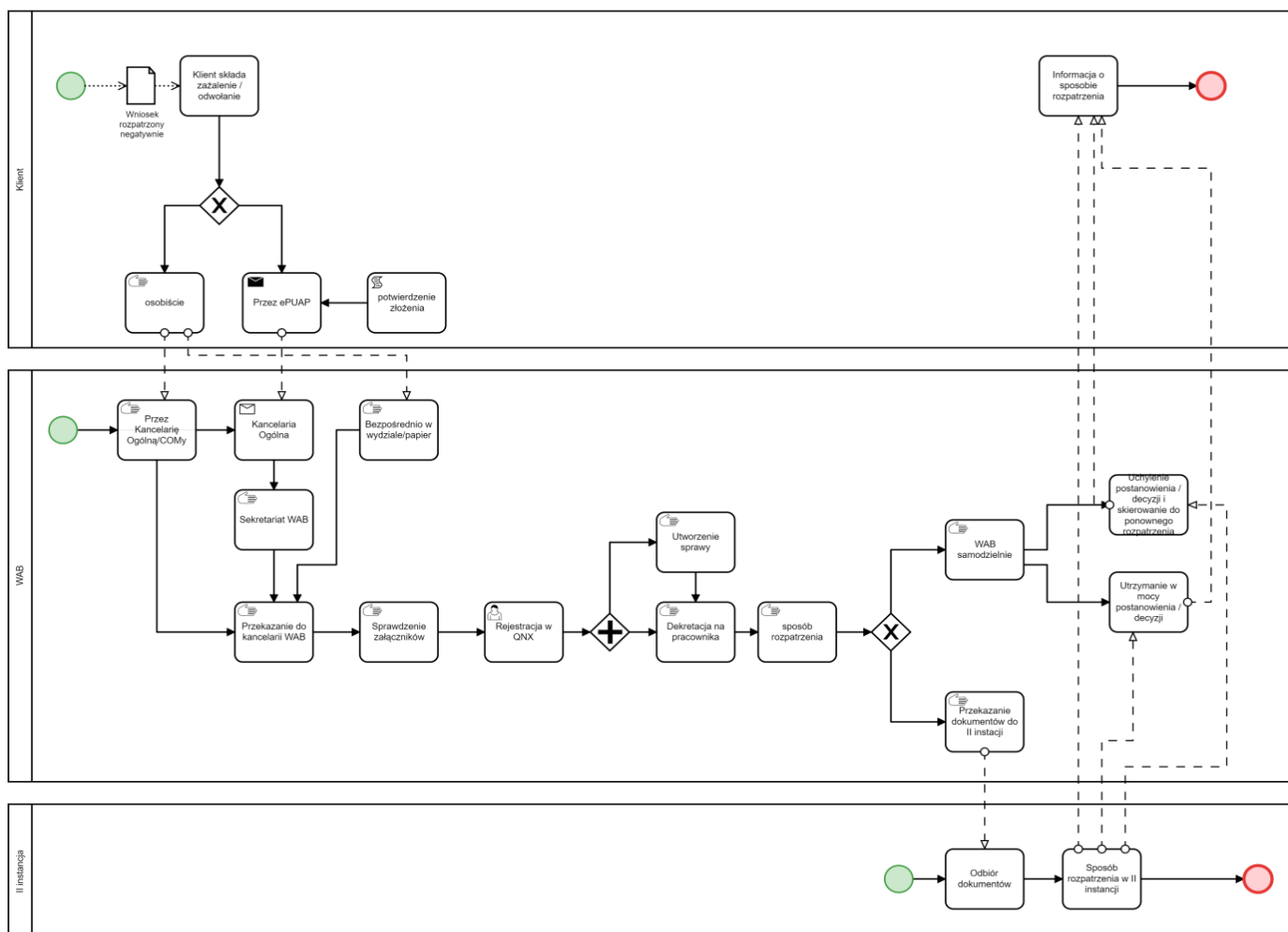
Obejmuje następujące e-usługi:

1. złożenie zażalenia na postanowienie
2. złożenie odwołania od decyzji

Proces	Składanie zażalenia / odwołania – stan obecny (AS-IS)
---------------	--

Proces	Składanie zażalenia / odwołania – stan obecny (AS-IS)
Cel procesu	Rozpatrzenie zażalenia na postanowienie / odwołania od decyzji lub przekazanie razem z aktami sprawy do organu II instancji.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; • pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa; • pracownicy wydziałów;
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenia zażalenia na postanowienie / złożenie odwołania od decyzji
Dane wejściowe	Dane identyfikacyjne składającego zażalenie / odwołanie Numer postanowienia / id. sprawy
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. Sporządzenie zażalenia / odwołania; b. osobiste złożenie zażalenia/odwołania, wysyłka pocztą, wysyłka za pomocą ePUAP; 2. Wydział Architektury i Budownictwa <ol style="list-style-type: none"> a. Przyjęcie zażalenia/odwołania potwierdzone datą i nadanym numerem. b. Dekretacja sprawy na pracownika. c. Rozpatrzenie zażalenia / odwołania przez WAB lub przekazanie razem z aktami sprawy do organu II instancji. d. Przygotowanie odpowiedzi – przy przekazaniu akt do II instancji oczekujemy na rozstrzygnięcie.
Dane wyjściowe	Uznanie zażalenia i zmiana postanowienia, uznanie odwołania i zmiana decyzji lub wydanie zaświadczenia – w zależności od treści rozstrzygnięcia II instancji
Czas obsługi /pracochłonność	Do 30 dni

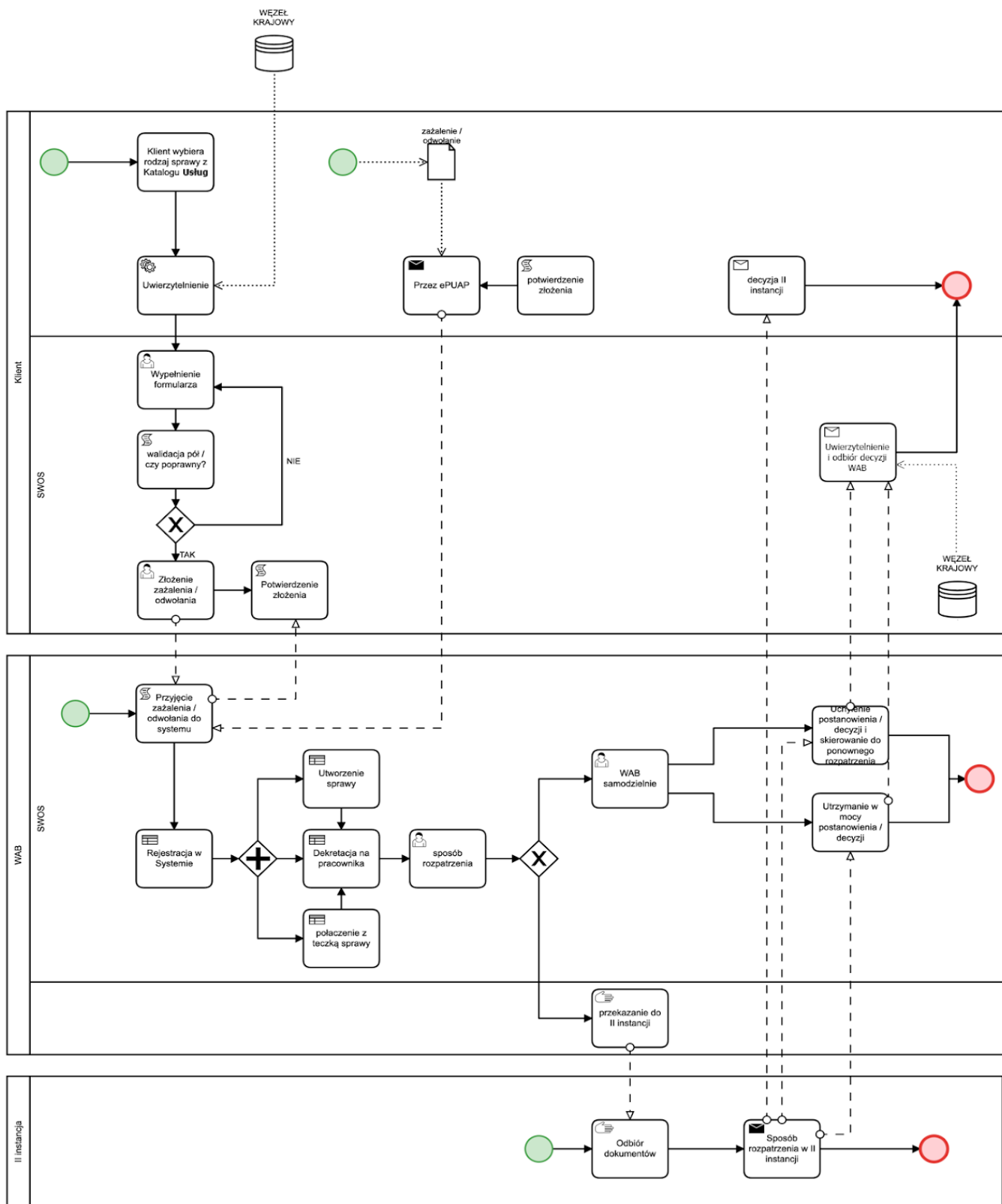
Graficzną prezentację procesu w stanie obecnym (AS-IS) przedstawia poniższy rysunek



Proces	Składanie zażalenia/odwołania – stan docelowy (TO-BE)
Cel procesu	Rozpatrzenie zażalenia na postanowienie lub przekazanie razem z aktami sprawy do organu II instancji.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;

	<ul style="list-style-type: none"> • pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa; • pracownicy wydziałów;
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie zażalenia na postanowienie
Dane wejściowe	Dane identyfikacyjne składającego zażalenie Numer postanowienia / id. sprawy
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. Wybiera odpowiednią sprawę z Katalogu Usług; b. Potwierdza tożsamość; c. Wypełnia formularz zażalenia; d. Załącza załączniki e. Wysyła komplet dokumentów drogą elektroniczną 2. System <ol style="list-style-type: none"> a. Rejestruje zażalenie nadając nr id b. Na podstawie id sprawy wskazanym w zażaleniu, łączy z teczką sprawy c. Dekretuje na pracownika 3. Wydział Architektury i Budownictwa <ol style="list-style-type: none"> a. Weryfikacja merytoryczna – rozpatrzenie zażalenia przez WAB lub przekazanie razem z aktami sprawy do organu II instancji b. Przygotowanie odpowiedzi – przy przekazaniu oczekujemy na rozstrzygnięcie II instancji
Dane wyjściowe	Uznanie zażalenia i zmiana postanowienia lub wydanie zaświadczenia w zależności od treści rozstrzygnięcia II instancji
Czas obsługi /pracochłonność	Do 30 dni

Graficzną prezentację procesu, w stanie po realizacji projektu (TO-BE) przedstawia poniższy rysunek.



Proces 3

Obejmuje następujące e-usługi:

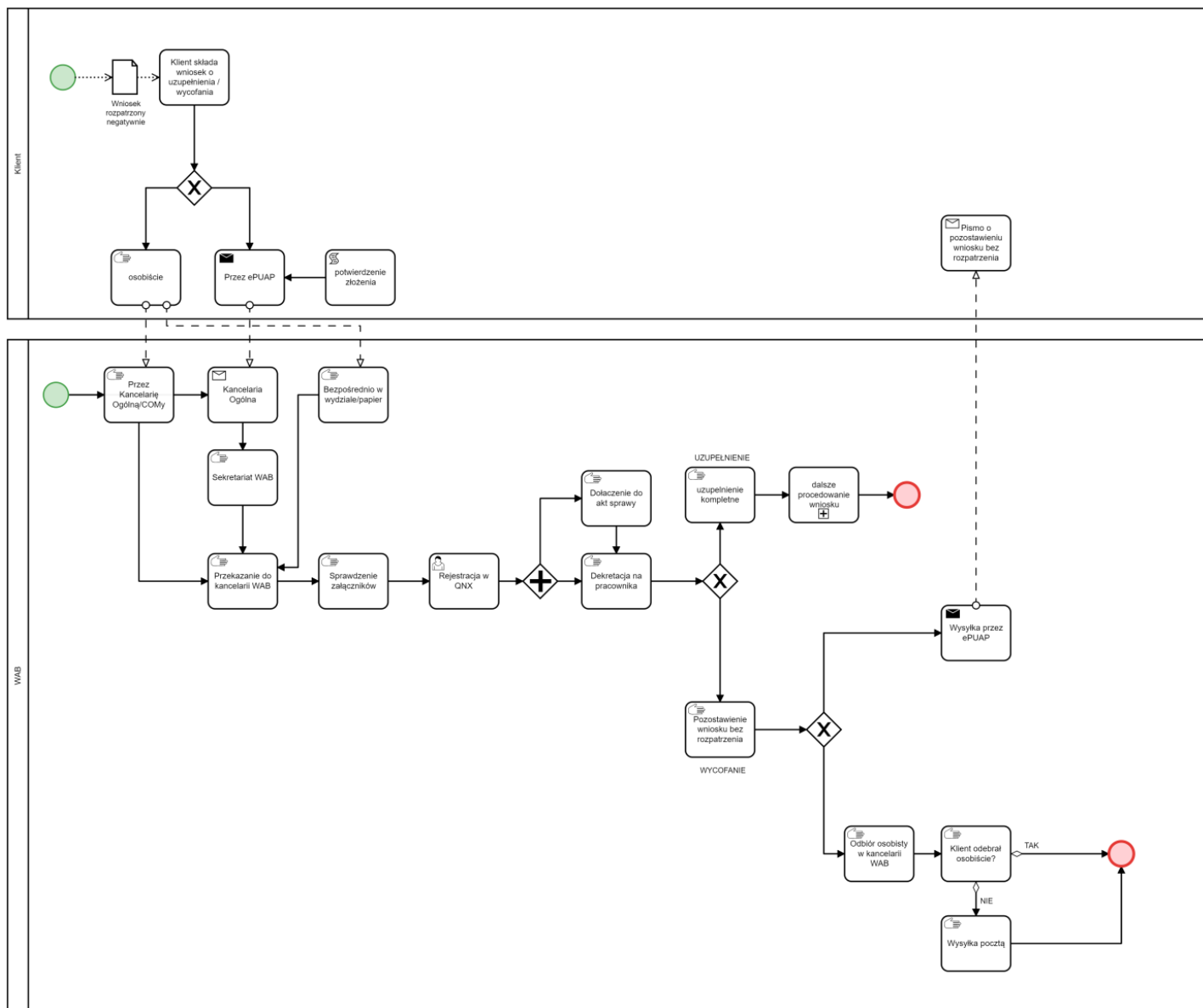
1. Uzupelnienie wniosku
2. Wycofanie wniosku

Proces	Składanie uzupełnienia / wycofania wniosku – stan obecny (AS-IS)
Cel procesu	Uzupełnienie złożonego wniosku na skutek wezwania lub Wycofanie wniosku
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; • pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa • pracownicy wydziałów
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie przez klienta uzupełnienia wniosku samodzielnie lub na wezwanie Złożenie przez klienta wycofania wniosku
Dane wejściowe	Dane identyfikacyjne wnioskodawcy Nr sprawy / id złożonego wniosku
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. osobiste złożenie uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami, wysyłka wniosku wraz z załącznikami pocztą, wysyłka wniosku wraz z załącznikami za pomocą ePUAP; 2. Wydział Architektury i Budownictwa <ol style="list-style-type: none"> a. Przyjęcie uzupełnienia wniosku potwierdzone datą i nadanym numerem. b. Dołączenie dokumentów do sprawy <p>Lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. osobiste złożenie wycofania wniosku, wysyłka wniosku pocztą, wysyłka wniosku za pomocą ePUAP; 4. Wydział Architektury i Budownictwa <ol style="list-style-type: none"> a. Przyjęcie wycofania wniosku potwierdzone datą i nadanym numerem. b. Przygotowanie informacji (pisma) o

95

Proces	Składanie uzupełnienia / wycofania wniosku – stan obecny (AS-IS)
	pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz zwrot załączników.
Dane wyjściowe	Brak lub potwierdzenie przyjęcie uzupełnienia Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia – pismo lub decyzja o umorzeniu postępowania
Czas obsługi /pracochłonność	Do 3 dni

Graficzną prezentację procesu w stanie obecnym (AS-IS) przedstawia poniższy rysunek



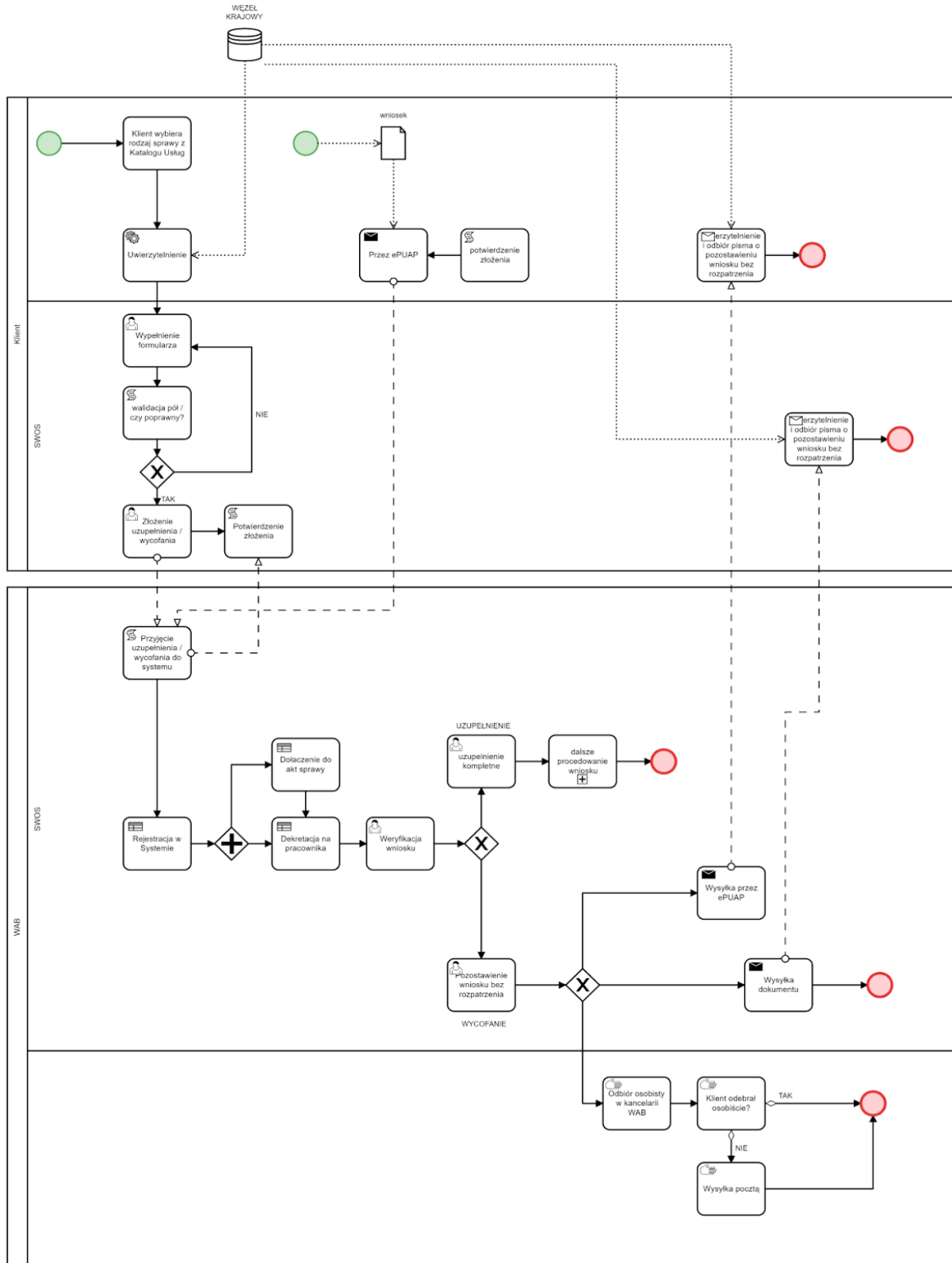
Proces	Składanie uzupełnienia / wycofania wniosku – stan docelowy (TO-BE)
Cel procesu	Uzupełnienie złożonego wniosku na skutek wezwania lub Wycofanie wniosku
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;



	<ul style="list-style-type: none"> • pracownicy Wydziału Architektury i Budownictwa • pracownicy wydziałów
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie przez klienta uzupełnienie wniosku samodzielnie lub na wezwanie Złożenie przez klienta wycofania wniosku
Dane wejściowe	Dane identyfikacyjne wnioskodawcy Nr sprawy / id złożonego wniosku
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. Wybiera odpowiednią sprawę z Katalogu Usług; b. Potwierdza tożsamość; c. Wypełnia formularz uzupełnienia; d. Załącza załączniki e. Wysyła komplet dokumentów drogą elektroniczną 2. System <ol style="list-style-type: none"> a. Rejestruje uzupełnienie nadając nr id b. Na podstawie id sprawy wskazanym w uzupełnieniu, łączy z teczką sprawy c. Dekretuje na pracownika 3. Wydział Architektury i Budownictwa <ol style="list-style-type: none"> a. Weryfikacja merytoryczna <p>Lub</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. Wypełnia formularz wycofania; b. Wysyła formularz drogą elektroniczną 5. System <ol style="list-style-type: none"> a. Rejestruje wycofanie nadając nr id b. Na podstawie id sprawy wskazanym w uzupełnieniu, łączy z teczką sprawy c. Dekretuje na pracownika 6. Wydział Architektury i Budownictwa <ol style="list-style-type: none"> a. Przygotowanie informacji (pisma) o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia oraz zwrot załączników.
Dane wyjściowe	Potwierdzenie przyjęcia uzupełnienia Informacja o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia – pismo lub decyzja o umorzeniu postępowania

Czas obsługi /pracochłonność	Do 2 dni
---	----------

Graficzną prezentację procesu, w stanie po realizacji projektu (TO-BE) przedstawia poniższy rysunek.



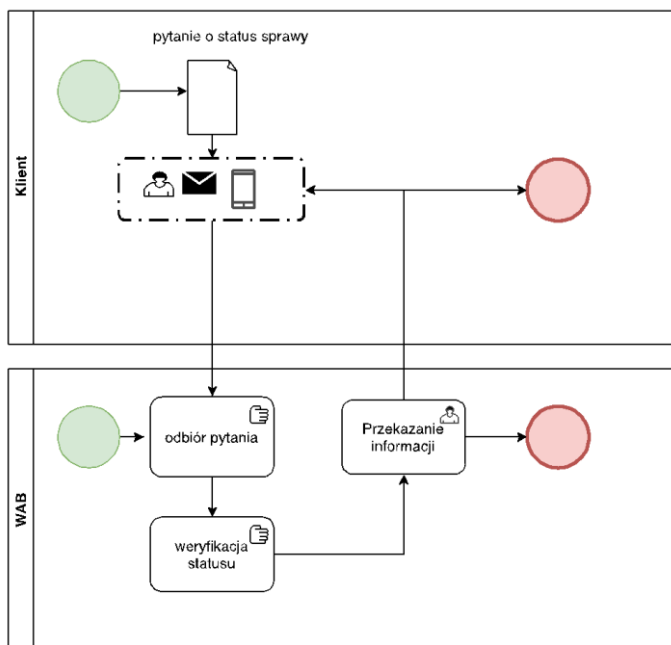
Proces 4

Status sprawy

Proces	Sprawdzenie statusu sprawy – stan obecny (AS-IS)
Cel procesu	Udzielenie interesantowi odpowiedzi na jakim etapie jest jego sprawa
Właściciel procesu/ jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	<ul style="list-style-type: none"> • Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie przez interesanta wniosku do WAB
Dane wejściowe	Numer sprawy Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant (osobiście / telefon / e-mail): <ol style="list-style-type: none"> a. Podanie numeru sprawy b. Podanie danych identyfikacyjnych; 2. Wydział Administracji i Budownictwa (osobiście / telefon / e-mail): <ol style="list-style-type: none"> a. Odszukanie sprawy w systemie QNX. b. Przekazanie informacji o etapie załatwiania sprawy
Dane wyjściowe	Informacja o stanie sprawy
Czas obsługi /pracochłonność	10 min

102

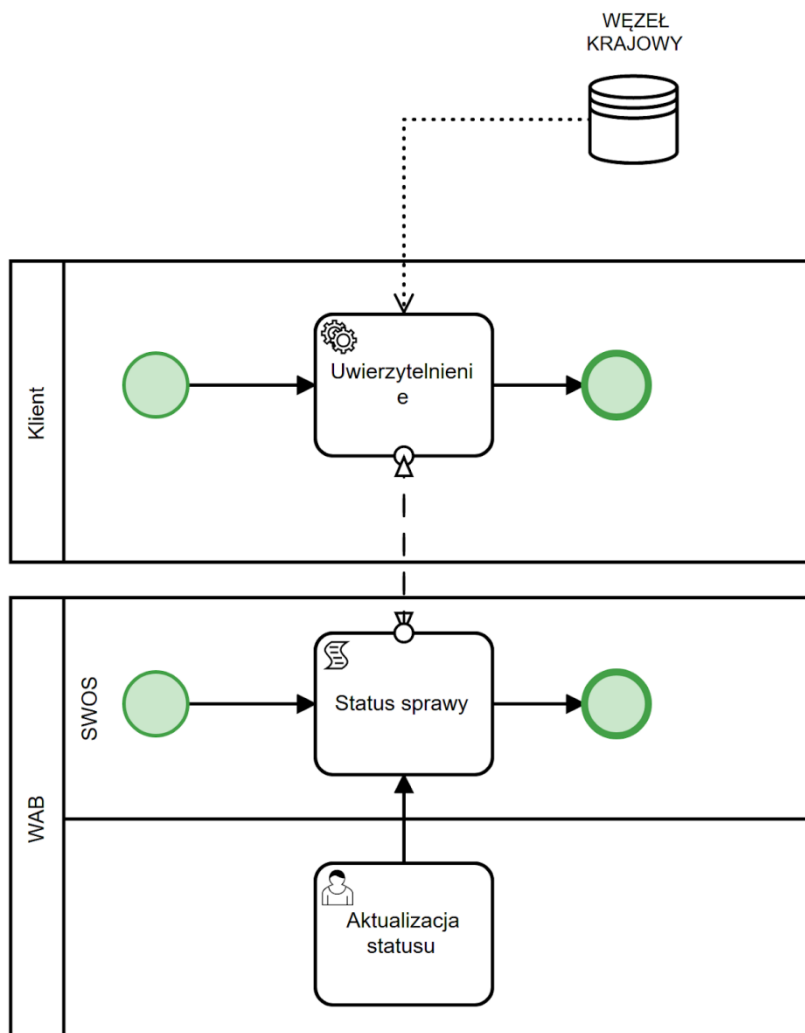




Proces	Sprawdzenie statusu sprawy - stan docelowy (TO-BE)
Cel procesu	Udzielenie interesantowi odpowiedzi na jakim etapie jest jego sprawa
Właściciel procesu / jednostka org.	Prezydent Wrocławia / Wydział Architektury i Budownictwa
Uczestnicy procesu	Interesant: osoby fizyczne lub prawne oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Podanie danych identyfikujących złożony przez interesanta wniosek do WAB
Dane wejściowe	Numer sprawy Dane identyfikacyjne wnioskodawcy
Opis procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesant: <ol style="list-style-type: none"> a. zapisanie do systemu internetowego numeru sprawy oraz informacji weryfikujących. 2. System <ol style="list-style-type: none"> a. zwrócenie statusu sprawy 3. Wydział Architektury i Budownictwa: <ol style="list-style-type: none"> a. aktualizacja w systemie statusu sprawy.
Dane wyjściowe	Informacja o stanie sprawy

Proces	Sprawdzenie statusu sprawy - stan docelowy (TO-BE)
Czas obsługi /pracochłonność	1 min

Graficzną prezentację procesu, w stanie po realizacji projektu (TO-BE) przedstawia poniższy rysunek.



10. Załączniki do wymagań w OPZ.

- Załącznik nr 1 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych.
- Załącznik nr 2 - Minimalny zakres metadanych dla spraw
- Załącznik nr 3 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wyjściowych

104

- Załącznik nr 4 - Zakres metadanych dla komunikacji z systemem RWDZ
- Załącznik nr 5 - Minimalny zakres metadanych dla teczek spraw w Registraturze WAB.
- Załącznik nr 6 - Wzór spisu zdawczo odbiorczego
- Załącznik nr 7 - Minimalny zakres metadanych dla dokumentów wejściowych.
- Załącznik nr 8 - Formularz spisu spraw.
- Załącznik nr 9 - Opis teczki.
- Załącznik nr 10 - Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji.
- Załącznik nr 11 - Karta udostępnienia akt.
- Załącznik nr 12 - interfejs EZD