

---

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

W RAMACH WDROŻENIA DOSTOSOWANEGO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU  
INFORMATYCZNEGO DLA ZARZĄDU MIENIA SKARBU PAŃSTWA WRAZ ZE ŚWIADCZENIEM  
SERWISU I USŁUG ROZWOJU

---

### 1 *Przyjęte definicje*

1. OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia.
2. Umowa – oznacza porozumienie zawarta pomiędzy Stronami.
3. Przedmiot Umowy – ma znaczenie przypisane mu w Umowie.
4. ZSI – Zintegrowany System Informatyczny będący Przedmiotem Umowy.
5. ZMSP – Zarząd Mienia Skarbu Państwa
6. Wydział – komórka organizacyjna w Zarządzie Mienia Skarbu Państwa (ZMSP).
7. WOP – Wydział Obsługi Prawnej.
8. WFK - Wydział Finansowo-Księgowy.
9. WWN - Wydział Windykacji Należności.
10. WNO - Wydział Naliczania Opłat.
11. WAO - Wydział Administracyjno-Organizacyjny.
12. WKP - Wydział Kadr i Płac.
13. WZP - Wieloosobowe Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych.
14. WDN – Wydział Dzierżaw i Najmu.
15. WTE – Wydział Techniczny i Eksploatacji.
16. Użytkownik - osoba który ma prawo do użytkowania systemu informatycznego.
17. Administrator – użytkownik odpowiadający za sprawne działanie Systemu oraz zarządzający Systemem w zakresie m.in. zarządzania Użytkownikami, uprawnieniami, dostępem oraz konfiguracją Systemu.
18. Etap – wyodrębniony w Umowie czas realizacji poszczególnych części Zamówienia.
19. Usługa Serwisu – świadczenie przez Wykonawcę czynności opisanych Umową i OPZ mających na celu zapewnienie działania Systemu oraz wsparcia Zamawiającego w korzystaniu z Systemu.
20. Licencja – licencja umożliwiająca dostęp do korzystania z wszystkich funkcji Systemu przez pojedynczego użytkownika.

21. Testy Akceptacyjne – zbiór testów, których zadaniem jest sprawdzenie czy System działa w sposób poprawny i zgodny z założeniami określonymi w OPZ.
22. Dokumentacja – wszelkie dokumenty sporządzone przez Wykonawcę lub wspólnie przez Strony Umowy, w związku z wykonywaniem Przedmiotu Umowy przekazywane zgodnie z Umową i OPZ Zamawiającemu.
23. Migracja Danych lub Migracja – działanie mające na celu przeniesienie danych z dotychczas użytkowanych przez Zamawiającego baz danych, w tym z dotychczas wykorzystywanych przez Zamawiającego systemów informatycznych. Migracja Danych obejmuje co najmniej: analizę struktur danych źródłowych, analizę poprawności danych źródłowych, przygotowanie planu migracji, poprawę danych źródłowych (w systemach źródłowych lub tabelach pośrednich), konwersję danych źródłowych do struktur docelowych, przeniesienie danych (migracja próbna i migracja produkcyjna) oraz weryfikacja poprawności migracji.
24. Ustawa o gospodarce nieruchomościami - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 1997 Nr 115 poz. 741 z późn.zm.)
25. Dzień Roboczy – jest to dzień, w którym zgodnie z kalendarzem zakładowym odbywa się praca i oznacza każdy dzień, który został zdefiniowany, jako roboczy w kalendarzu obowiązującym u Zamawiającego z wyłączeniem dni ustawowo wolnych. Liczony, jako 8 godzin.
26. Godziny robocze – 8 godzin, w którym zgodnie z kalendarzem zakładowym odbywa się praca.
27. Wdrożeniem systemu w umowie należy rozumieć serię czynności odnoszących się do całego ZSI, bądź jego oddzielnych funkcjonalności polegające na:
  - instalacji na infrastrukturze ZMSP gotowych rozwiązań dostosowanych do potrzeb ZMSP;
  - testy prawidłowości działania funkcjonalności na przykładowych danych;
  - próbna migracja danych, testy działalności na częściowej bazie danych;
  - produkcyjna migracja danych;
  - odbiór kompletnego systemu ze zmigrowanymi danymi.
28. Usługa Rozwoju - polega na dowolnej modyfikacji całości dostarczonego produktu, bądź jego części nie wynikająca bezpośrednio ze zmiany przepisów obowiązującego prawa.
29. Wada - definiowana jako niepożądane działanie produktu dostarczonego poprzez brak funkcjonalności, błędne działanie funkcjonalności, błędny efekt końcowy działania etc. Wada traktowana jest jako niedoskonałość, bądź niezgodność z opisem powstała w procesie jego produkcji uniemożliwiająca odbiór Etapu I ze względu na jej ważność.
30. Błąd krytyczny – oznacza uniemożliwienie wprowadzania danych w dowolnym module lub generowaniu sprawozdań wymaganych w danej dacie od Zamawiającego.
31. Błąd niskiej kategorii - nieprawidłowość funkcjonowania ZSI utrudniająca pracę, nie powodująca problemów przy wprowadzaniu danych.
32. Nieprawidłowość- są niezgodnościami z opisem przedmiotu zamówienia o klasie niższej, niż wada, które mogą zostać zidentyfikowane na każdym etapie wdrożenia jak i późniejszego wykorzystywania funkcjonalności ZSI.

33. Czas reakcji – oznacza czas liczony od momentu zarejestrowania zgłoszenia do momentu przystąpienia przez Wykonawcę do naprawy lub świadczenia usług serwisu przewidzianych umową.

34. Aktualizacja prawna - należy pod tym stwierdzeniem rozumieć modyfikację ZSI na skutek zmiany prawa. Zainicjowana przez Wykonawcę jako efekt planowanych zmian w istniejącej rzeczywistości prawnej może być użytkowana bez nieprawidłowości najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wejścia w życie zmiany przepisów. Zainicjowana na wniosek Zamawiającego realizowana w terminie 10 dni roboczych począwszy od dnia kolejnego od dnia zgłoszenia aktualizacji.

## 2 Przedmiot Zamówienia

Przedmiotem Zamówienia jest dostawa i wdrożenie dostosowanego do potrzeb Zamawiającego Zintegrowanego Systemu Informatycznego dla ZMSP wraz ze świadczeniem serwisu i usług rozwoju w dwóch Etapach:

a) Etap I – dostarczenie i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego w siedzibie ZMSP,

b) Etap II – świadczenie usług serwisu i rozwoju w siedzibie ZMSP, przez okres wskazany w Umowie.

W ofercie należy zawrzeć wszystkie usługi niezbędne do uruchomienia i późniejszej eksploatacji Systemu o deklarowanej funkcjonalności, w szczególności:

1) przygotowanie ram organizacyjnych realizacji Zamówienia, obejmującej, szczegółowy opis realizacji przez ZSI funkcji określonych w „Opisie przedmiotu zamówienia” wraz ze wskazaniem w tabeli wymagań funkcjonalnych, w których opisana jest realizacja poszczególnych funkcji oraz przygotowanie Projektu Technicznego Systemu;

3) dostawę licencji na Oprogramowanie, niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZSI, w tym w szczególności systemów operacyjnych, oprogramowania aplikacyjnego, bazodanowego i narzędziowego oraz instalację i konfigurację Oprogramowania.

W ramach dostawy licencji na Oprogramowanie Wykonawca zapewni licencje dla Systemu w liczbie:

- min 130 licencji na Użytkownika Systemu,
- min 130 licencji dla Portalu Pracownika,

4) modyfikację Oprogramowania w celu dopasowania go do specyficznych potrzeb Zamawiającego (o ile będzie to konieczne),

5) instalację Oprogramowania,

6) wykonanie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu instalację (na serwerach i stacjach końcowych), wdrożenie, konfigurację, rozszerzenie, uruchomienie i integrację wszystkich elementów obszarów funkcjonalnych ZSI,

7) opracowanie i dostarczenie Planu testów oraz przeprowadzenie Testów Akceptacyjnych,

8) opracowanie i dostarczenie wymaganej Dokumentacji,

9) opracowanie Planu Migracji, przygotowanie i przeprowadzenie Migracji Danych z obecnie wykorzystywanych przez Zamawiającego źródłowych systemów informatycznych do ZSI, w tym co najmniej przeprowadzenie Migracji próbnej i Migracji produkcyjnej,

- 10) zaplanowanie, przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń dla Administratorów i Użytkowników w zakresie obsługi poszczególnych obszarów ZSI,
- 11) przeprowadzenie Pilotażowego wdrożenia ZSI przy zapewnieniu pełnej funkcjonalności Systemu,
- 12) przeprowadzenie wdrożenia ZSI,
- 13) zapewnienie rozwoju systemu w okresie ..... od odbioru końcowego Etapu I (długość okresu rozwoju uzależniony jest od złożonej oferty).
- 14) zapewnienie serwisu przez okres 30 miesięcy od odbioru końcowego Etapu I.

### 3 Obszary identyfikacji wymagań

Dostawa i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI) w ZMSP obejmuje następujące obszary działalności:



Poniżej przedstawiono podstawowy zakres działalności objętych każdym z wyróżnionych obszarów.

#### 3.1 1 Finanse i Księgowość

##### 3.1.1 VAT

W ZMSP występuje podatek VAT należny i naliczony z wykorzystaniem wskaźników, pre-współczynników i iloczynów. Istnieje konieczność prowadzenia jednolitego rejestru VAT wynikającego ze wszystkich źródeł przychodów i kosztów. Dokumenty faktur są podstawą do przygotowywania rejestrów VAT zakupu i sprzedaży oraz pliku JPK VAT. Jednym z wymagań jest

automatyczna weryfikacja w momencie przygotowywania rejestru VAT, czy dostawca jest aktywnym podatnikiem VAT.

Faktury za użytkowanie wieczyste i przekształcenie powinny być wystawiane w momencie dokonania wpłaty na rachunek ZMSP i powiązaniu jej z przypisem na kontach rozrachunkowych. Wtedy dopiero pojawia się informacja o tym, czy wpłacona kwota związana jest z opodatkowaniem VAT, czy nie, a wynika to z przypisu. Obowiązek podatkowy powstaje w momencie wpłaty i w przypadku zaległości w dniu 31 grudnia za nieuregulowane przypisy danego roku.

Przypisy z wpłatami rozliczane są na podstawie numerów konta (ID), jednak należy przewidzieć prowadzenie odrębnych rachunków dla poszczególnych podmiotów. Jeśli podmiot wpłaci zbyt wysoką kwotę, wystawiana jest faktura zaliczkowa, w tym z VAT. Należy przewidzieć taką możliwość.

**Uwaga:** Należy przewidzieć prowadzenie odrębnych rachunków dla poszczególnych podmiotów. Jednym z wymagań staje się mechanizm, który w momencie rozliczenia wpłaty z przypisem informowałby o tym, że w transakcji występuje podatek VAT i konieczne jest wystawienie faktury, w tym zaliczkowych na częściowe kwoty. Takie rozwiązanie wymaga kontroli i sprawdzania, aby w następnym roku kwota nie została opodatkowana po raz kolejny. Ze względu na to, że część aktualizacji opłat może być zawieszona na czas trwania postępowania przed SKO lub sądem, po ich zatwierdzeniu musi istnieć możliwość zaksięgowania korekt oraz informowania o konieczności wystawienia faktury z innym terminem wymagalności.

### 3.1.2 Zobowiązania i wydatki

Faktury, rachunki i pozostałe dokumenty kosztowe w większości przypadków księgowane są w odniesieniu do umów, a w przypadku braku umów - do wniosków lub decyzji. VAT w paragrafie 4530 angażowany jest do wysokości wykonania. Podczas księgowania kosztów lub na etapie rejestrowania umów należy przewidzieć możliwość oznaczenia, że koszt będzie podlegał rozliczeniu w podziale na poszczególne nieruchomości. Dotyczy to np. mediów. Dzięki temu możliwa będzie łatwa identyfikacja kosztów wymagających rozliczeń.

**Uwaga:** Wydatki, koszty i zobowiązania powinny być ewidencjonowane zgodnie z klasyfikacją budżetową w układzie klasycznym i zadaniowym. Możliwość oznaczenia kosztów, które będą podlegały rozliczeniu. Jednym z wymagań jest automatyczna weryfikacja w momencie przygotowywania rejestru VAT oraz czy dostawca jest aktywnym podatnikiem VAT.

Zgodnie z ustawą wprowadzającą krajowy system e-faktur przedmiot zamówienia-ZSI musi być przygotowany na współpracę w trybie bieżącym z tym systemem, w ramach integracji danych, w momencie, w którym miast.st. Warszawa dołączy do programu. Odpowiadania funkcjonalność jest wymogiem koniecznym w dostarczonej produkcie.

#### 3.1.2.1 Rozliczanie kosztów

Koszty podlegające rozliczeniom rozliczane są z kontrahentami na podstawie wskazań liczników lub proporcjonalnie wg powierzchni, liczby osób itp. Podczas rozliczania kosztów należy uwzględnić m.in. pustostany, na które koszty ponoszone są przez ZMSP.

**Uwaga:** Wartości stanowiące podstawę do rozliczeń (m.in. powierzchnia, ilość osób) powinny być w systemie rejestrowane tak, by można było na ich podstawie łatwo rozliczać koszty. Koszty księgowane są w ewidencji budżetowej

### 3.1.3 Należności i dochody

Dochody przekazywane są na rzecz Miasta i Wojewody w proporcji: 100%/0%, 25%/75% oraz 5%/95% w zależności od źródła dochodu. Dochody obecnie są przekazywane na rachunek Miasta ze

wskazaniem informacji o części przekazywanej na rzecz Wojewody w specyfikacji wysyłanej do miasta, która powinna generować się z systemu. Kwoty niewyjaśnione księgowane są na koncie 245.

Środki są przekazywane w dwóch transzach miesięcznych:

- 13 dnia miesiąca - dochody otrzymane w dniach od 21 miesiąca poprzedzającego do 10 bieżącego,
- 23 dnia miesiąca - dochody otrzymane w dniach od 11 do 20 bieżącego miesiąca.

Głównym źródłem dochodów jest użytkowanie wieczyste, dzierżawy i najem. Wpłaty ewidencjonowane są analitycznie w Wydziale Finansowo-Księgowym. Przypisy w układzie analitycznym tworzone są w Wydziale Naliczania Opłat (użytkowanie wieczyste, przekształcenie) oraz w Wydziale Finansowo-Księgowym (Czynsze). Kwota sumaryczna dochodów i przypisów przekazywana jest do księgowania syntetycznego w układzie klasycznym i zadaniowym. Całość dochodów obecnie wynosi ok. 400 mln. złotych. Część dochodów jest objęta podatkiem VAT. Dotyczy to m.in. najmu, dzierżawy, części użytkowania wieczystego, umów liniowych, służebności, zbycia nieruchomości, sprzedaży lokalu mieszkalnego.

**Uwaga:** Dochody, przychody i należności powinny być ewidencjonowane zgodnie z klasyfikacją budżetową w układzie klasycznym i zadaniowym. Dokumenty faktur powinny być automatycznie numerowane miesięcznie wg określonej maski zawierającej poszczególne składowe, m.in. numer kolejny w miesiącu, miesiąc, rok i inne na podstawie której powstają sprawozdania z realizacji dochodów i istniejących należności. Długość numerów w tej chwili wynosi około 25 znaków. Konieczne jest opracowanie raportu wiekowania należności.

#### 3.1.4 Ulgi w spłacie

Możliwe jest udzielenie następujących ulg w spłacie należności za wyjątkiem kosztów refakturowanych:

- bonifikaty
- umorzenie częściowe i całkowite
- rozłożenie na raty
- zaprzestanie naliczania odsetek
- umorzenie odsetek
- zaprzestanie dochodzenia należności
- odroczenie płatności w całości, bądź w części

Bonifikaty zostały opisane w rozdziale 4.5.8, jako jedyne odbywają się na etapie naliczenia należności. Analogiczna możliwość uwzględnienia bonifikaty musi być możliwa do uwzględnienia w zakresie naliczania czynszu.

Pozostałe ulgi, po zamknięciu ścieżki decyzyjnej opartej na systemie obiegu dokumentów jest uwzględniona już na etapie istniejących należności. Istnieje konieczność umożliwienia wprowadzenia konkretnej ulgi, czy też pomocy publicznej na istniejącej należności. Istotnym jest rozłożenie na raty, które wymaga funkcjonalności rozłożenia na konkretne raty istniejącej należności na podstawie wprowadzonego harmonogramu (sztywnego, bądź manualnego) wraz z informacją o naliczaniu odsetek (od daty oryginalnej należności od całej kwoty, w odpowiednich kwotach od dat wymagalności rat, bądź w innej stawce przewidzianej w umowie ratalnej). Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale 4.8.1.

### 3.1.5 Rachunki bankowe

Prowadzone są 3 rachunki dochodowe, rachunek funduszu socjalnego, rachunek depozytowy, rachunek wydatkowy oraz rachunki pomocnicze VAT.

**Uwaga:** Jednym z oczekiwań jest także funkcjonalność SpeedCollect, czyli utrzymywania odrębnych sub-rachunków dla poszczególnych kontrahentów na potrzeby prowadzenia i rozliczania wpłat. Konieczne jest przyjęcie rozwiązania, w którym wpłaty będą rozksięgowywane na podstawie pozycji przypisów zawierających rozbieżności na poszczególne składniki czynszu pomimo uregulowania wszystkich czynników jednym przelewem.

## 3.2 2 Budżetowanie i raportowanie

### 3.2.1 Planowanie budżetowe

Projekt planu dostosowany do limitów budżetowych otrzymanych od Skarbnika Miasta przekazywany jest przez Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa do Biura Planowania Budżetowego w miesiącu sierpniu, następnie po zmianach wprowadzanych w grudniu zostaje zatwierdzony Uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy. Zdarzają się jednak przypadki funkcjonowania w pierwszych dniach stycznia bez planu. Plan podlega aktualizacji w ciągu roku poprzez przesunięcia środków pomiędzy pozycjami klasyfikacji budżetowej zatwierdzane Zarządzeniami Prezydenta lub Uchwałami Rady Miasta. Plan rejestrowany jest w układzie paragrafowym, zadaniowym, w podziale na komórki i źródła finansowania. Wartości księgowane są na bieżąco na koncie 980. Plan lat przyszłych nie jest rejestrowany w takim układzie, jak dla roku bieżącego, ale przygotowana jest wieloletnia prognoza finansowa (dalej WPF). Wartość WPF obliczana jest na podstawie kwot wynikających z umów wieloletnich i przekazywane do Urzędu Miasta w uzgodnionej formie celem napełnienia wartości w Systemie.

**Uwaga:** Zakłada się, że rozwiązanie to pozostanie bez zmian z wyjątkiem tego, że kwoty umów wieloletnich będzie można raportować bezpośrednio z systemu na podstawie wartości unieruchomień.

### 3.2.2 Zaangażowanie

Wnioski wraz z ew. załącznikami umieszczane są na platformie B2B oraz przekazywane są przez komórki merytoryczne do Wydziału Zamówień Publicznych (WZP). Na platformie dochodzi do kontrasygnaty przez Wydział Finansowo-Księgowy i Głównego Księgowego. Następnie przekazywane są do popisu Dyrektor ZMSP i wracają do WZP. Występują przypadki, dotyczy to wspólnot, w których środki angażowane są do wysokości wykonania, choć nie wyklucza się przyjęcia rozwiązania, w którym byłyby one angażowane w wyższej kwocie dokumentami unieruchomień środków, które byłyby dopasowywane kwartalnie do wysokości wykonania na potrzeby sprawozdań. Zaangażowanie wynagrodzeń i pochodnych wykazywane jest do wysokości planu. Zaangażowanie roku bieżącego i lat przyszłych księgowane jest na bieżąco na kontach pozabilansowych odpowiednio 998 i 999. W ZMSP występują umowy zlecenia (umowa o świadczenie usług), z których płatności dotyczące podatku i ZUS przekazywane są na rachunek Urzędu Miasta, natomiast kwota netto przelewana do wykonawcy. W umowach nie jest obecnie dekretny VAT (4530) ze względu na trudność w oszacowaniu na etapie przygotowywania umowy wysokości VAT. Niewykluczona jest jednak zmiana i szacowanie wartości podatku, a następnie jego dopasowywanie do kwot wynikających z konkretnych zobowiązań. Dokumenty angażujące środki powinny wskazywać kwoty odnoszące się do poszczególnych nieruchomości/ budynków. Istnieje konieczność powiązania wewnątrz systemu wniosku, umowy, zaangażowania i wykonania zamówienia.

**Uwaga:** Istnieje konieczność powiązania wewnątrz systemu wniosku, umowy, zaangażowania i wykonania zamówienia.

### 3.2.3 Kontrola dostępności środków

Plan wydatków w poszczególnych pozycjach budżetu zadaniowego i klasyfikacji nie może być przekroczony. W przypadku braku środków dokonuje się zmian w planie pomiędzy zadaniami i paragrafami, które są zatwierdzane Zarządzeniami Prezydenta lub Uchwałami Rady Miasta. Plan wydatków przypisany jest do poszczególnych komórek organizacyjnych, przesunięcia w planie pomiędzy wydziałami w ramach tego samego paragrafu i zadania przebiegowe są dokumentem wewnętrznym i nie wymagają składania wniosku do Biura Planowania Budżetowego.

## 3.3 3 Środki trwałe – inwentaryzacja

Zasadnicze wymagania wobec funkcjonalności środków trwałych wynikają z obowiązujących ustaw oraz oznaczeń wewnętrznych. Istnieje konieczność zaprojektowania/zaimplementowania modułu ewidencji środków trwałych stanowiących aktywa ZMSP wraz z możliwością księgowania amortyzacji i umorzenia wartości w podziale na ewidencje: ilościowa oraz ilościowo-wartościowa.

Na tym etapie należy także wprowadzić ewidencję pozabilansową środków zarządzanych przez ZMSP (nieruchomości), a nie stanowiących majątku ZMSP (nie mogą być wyszczególnione w bilansie).

Każde konto tej ewidencji stanowi podstawę do naliczenia czynszu (dzierżawy, najmy etc.) i użytkowania wieczystego/opłat za przekształcenie w porozumieniu z ewidencją kontrahentów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz podpisaną umową z kontrahentem. Celem jest powiązanie kartotek środków trwałych z ewidencją księgową i pozafinansową (ewidencja działań remontowych, umowy dotyczące dostaw mediów, opłaty, przekształcenie, współpraca z EKW itp.).

Rejestr środków trwałych (bilansowych) prowadzony jest przez WAO, a jego wartościowanie i amortyzacja przez WFK. Należy przewidzieć możliwość częściowej likwidacji środków trwałych, np. w przypadku sprzedaży lokalu w budynku, dla którego utworzono jedną kartotekę.

Pola obowiązkowe w rejestrze: nazwa przedmiotu, nazwa skrócona (wyświetlana), typ środka, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania, przypisany pracownik (dane pracowników pobierane z Active Directory), dane zakupu (czas, miejsce, kwota), pole pt. uwagi, dziennik zdarzeń przedmiotu i co się z nim dzieło. Raportowania z możliwością filtrowania po polach wymienionych powyżej, z możliwością tworzenia stanu na dzień. W programie występuje dziennik zdarzeń, w którym możemy podejrzeć wszystkie zmiany jakie zachodziły „na przedmiocie”.

Dodatkowo konieczna jest migracja ewidencji środków trwałych nie będących obiektem działań statutowych ZMSP, tj. narzędzi pracy, wyposażenia biura, budynków biurowych ZMSP etc. Każdy z tych składników musi podlegać procesowi okresowej inwentaryzacji.

## 3.4 4 Naliczanie czynszów najem, dzierżawa (rozliczenia mediów i innych opłat pobocznych)

Czynsze, najem, dzierżawa - przypis naliczany jest na podstawie różnych kryteriów takich jak liczba osób, powierzchnia, zwiększenie lub zmniejszenie na podstawie ryczałtów licznikowych i naliczeń miesięcznych (Czynsz naliczany jest w różnych terminach, począwszy od 1 godziny, a skończywszy na roku). Ilość faktur około 600 miesięcznie.



W czynszach uwzględniane są wartości wynikające z powierzchni oraz wskazań liczników mediów. Co najmniej raz w roku dokonywane są aktualizacje i rozliczenia. Tam gdzie występuje VAT, może być tworzona faktura korygująca.

Wystawiane są również faktury za sprzedaż lokali, wydanie zgody właścicielskiej na wycinkę drzew i inne.

### 3.5 5 Użytkowanie wieczyste

#### 3.5.1 Wstęp

Docelowe oprogramowanie powinno umożliwiać obsługę umów użytkowania wieczystego, trwałego zarządu oraz obsługę sprzedaży i przekształceń (uwłaszczeń) gruntów na rzecz dotychczasowych użytkowników wieczystych.

Moduł ma służyć do prowadzenia kartotek użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz kont uwłaszczeniowych, naliczania opłat rocznych z ww. tytułu, tworzenia przypisów (należności) i rozliczeń należności. Oprogramowanie powinno wspomagać procedurę zmian wysokości opłat z ww. tytułu oraz umożliwiać wykorzystanie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków w procesie zakładania i kontroli tych danych.

**Dane wprowadzane do ewidencji niezbędne do kontroli i naliczania płatności wynikających z treści aktu notarialnego:**

- a. okres obowiązywania wieczystego użytkowania lub przekształcenia (uwłaszczenia), kwota i termin płatności
- b. dane płatników wraz z danymi adresowymi i dodatkowymi uwagami (bez ograniczenia liczby osób będących płatnikami),
- c. identyfikowanie przez operatora rodzaju opłaty (użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, uwłaszczenie), podmiotu (osoby prawne, fizyczne)
- d. przedmiot użytkowania - nr działki, powierzchnia, obręb, nr księgi wieczystej, nr aktu notarialnego adres działki itp. - nie jest ograniczona liczba możliwych do wprowadzenia przedmiotów opłaty (działek),
- e. dane wymiarowe opłaty – wartość gruntu, stawka procentowa, udział.

#### 3.5.2 Podstawowe założenia do obsługi umów użytkowania wieczystego

Użytkowanie wieczyste jest prawem celowym, terminowym i odpłatnym. Użytkowanie wieczyste może być nabyte:

- f. z mocy prawa na dzień 05.12.1990 r. , co potwierdzone zostaje decyzją wojewody,
- g. na podstawie umowy cywilnoprawnej o ustanowieniu prawa. Jednakże powstanie prawa uwarunkowane jest dokonaniem wpisu w księdze wieczystej, a ma moc wsteczną od dnia złożenia wniosku o jego dokonanie. Szczegółowe zasady oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

Użytkownik wieczysty gruntu jest właścicielem budynków i innych obiektów znajdujących się

na nieruchomości gruntowej i zobowiązany jest do wykorzystywania nieruchomości gruntowej zgodnie z jej przeznaczeniem określonym w umowie.

W przypadku oddania w użytkowanie wieczyste części gruntu związanej z własnością lokalu usytuowanego w budynku, udział ten wynika z umowy o wyodrębnieniu lokalu i jego sprzedaży, a obliczany jest jako iloraz powierzchni mieszkania do powierzchni użytkowej budynku.

$$UN = \frac{PL}{PB}$$

Gdzie:

UN –Udział w nieruchomości,

PL –Powierzchnia lokalu

PB –Powierzchnia użytkowa budynku

Użytkowanie wieczyste ustanawiane jest co do zasady na okres 99 lat, ale również na okres 40 lat. Upływ terminu trwania umowy powoduje wygaśnięcie obowiązku wnoszenia opłat rocznych. Użytkownik może jednak w ciągu pięciu lat przed zakończeniem okresu trwania użytkowania wieczystego, wystąpić z wnioskiem o przedłużenie/ kontynuację użytkowania wieczystego.

Użytkownik wieczysty zobowiązany jest do wnoszenia opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego (art. 238 k.c.)

#### **Zwolnienia z wnoszenia opłat rocznych za użytkowanie wieczyste:**

- h. w przypadku wniesienia opłat rocznych za cały czas użytkowania wieczystego, co jednoznacznie wynika z umowy ustanowienia prawa lub jeżeli spłata ta nastąpiła po zawarciu umowy
- i. jeżeli nieruchomość oddana została w użytkowanie wieczyste:
  - 1. w zamian za nieruchomość wywłaszczoną,
  - 2. na podstawie umowy państwo-kościół,
  - 3. byłym właścicielom nieruchomości odebranych dekretem Bieruta, za tzw. czynszem symbolicznym. W przeszłości obowiązywała symboliczna opłata wnoszona jednorazowo za cały okres, następnie opłata w postaci czynszu symbolicznego zależna była od wartości gruntu z zastosowaniem stawki procentowej 0,3% lub 1% i miała charakter świadczenia rocznego. Obecnie czynsz symboliczny jest również świadczeniem rocznym ustalany od wartości 1 PLN za 1m<sup>2</sup> powierzchni nieruchomości.
- j. jeżeli zwolnienie wynika z ustawy:
  - 1. o transporcie kolejowym),
  - 2. o szkolnictwie wyższym,
  - 3. o systemie oświaty,
  - 4. o instytutach badawczych,
  - 5. innych ustaw .

W przypadkach określonych w pkt 2-3, gdy dochodzi do zbycia nieruchomości na rzecz osoby trzeciej

lub nie występują przesłanki do zwolnienia określone w powołanych ustawach, opłaty za użytkowanie wieczyste ustalane są na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.

### 3.5.3 VAT:

Opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego ustalone w decyzji administracyjnej (decyzji wojewody) nie podlegają opodatkowaniu VAT, bez względu na datę uprawomocnienia ww. decyzji.

Opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego gruntów nabytych na mocy umowy cywilnoprawnej: nie podlegają opodatkowaniu VAT, jeżeli nabycie prawa nastąpiło przed dniem 01.05.2004 r.. Jeżeli nabycie prawa nastąpiło po dniu 01.05.2004 to podlegają opodatkowaniu VAT, r.,

- a. stawka opodatkowania wynosi 22%, gdy nabycie prawa nastąpiło przed 31.12.2010 r.,
- b. stawka opodatkowania wynosi 23%, gdy nabycie prawa nastąpiło po 31.12.2010 r.

### 3.5.4 Opłaty za użytkowanie wieczyste

Za ustanowienie prawa użytkowania wieczystego wnoszona jest pierwsza opłata wynosząca od 15%-25% wartości gruntu, z wyłączeniem przypadków nabycia prawa do użytkowania wieczystego z mocy prawa na podstawie decyzji Wojewody oraz innych określonych przepisami.

Opłaty roczne za użytkowanie wnoszone są do dnia 31 marca. Opłata roczna wynosi od 0,3% do 3% wartości gruntu, z uwzględnieniem jego przeznaczenia, tj.:

0,3% - za nieruchomości gruntowe oddane na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, w tym ochrony przeciwpożarowej ; pod budowę obiektów sakralnych wraz z budynkami towarzyszącymi, plebanii w parafiach diecezjalnych i zakonnych, archiwów i muzeów diecezjalnych, seminariów duchownych, domów zakonnych oraz siedzib naczelnych władz kościołów i związków wyznaniowych; na działalność charytatywną oraz na niezarobkową działalność: opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą, naukową lub badawczo-rozwojową,

1% - za nieruchomości gruntowe oddane na cele rolne ; za nieruchomości gruntowe, na których położone są garaże lub stanowiska postojowe niewykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej albo nieruchomości przeznaczone na te cele, za nieruchomości gruntowe oddane na cele mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej i innych celów publicznych oraz działalność sportową,

2% -na cele działalności turystycznej,

3% -pozostałe.

W związku z powyższym opłata za użytkowanie wieczyste obliczana jest na podstawie stawki, wartości gruntu (ustalanej przez rzeczoznawcę majątkowego) oraz udziału w nieruchomości.

$$OU = ST \times WN \times UD$$

Gdzie:

OU -Opłata za użytkowanie wieczyste,

ST -Stawka,

WN -Wartość nieruchomości,

UD -Udział w nieruchomości

*Suma poszczególnych udziałów (liczników ułamka) powinna być równa mianownikowi i wynosić 1.*

$$\frac{\sum UD}{PC} = 1$$

Gdzie:

PC -Powierzchnia użytkowa budynków zlokalizowanych na nieruchomości

*Jeśli w wyniku zmian w przepisach dochodzi do rozbieżności, należy zaktualizować udziały użytkowników w nieruchomości. Udział w nieruchomości może należeć do jednej osoby lub spółki. W takim przypadku udział dodatkowo mnożony jest przez udział w spółce.*

*Rozliczenia prowadzone są odrębnie dla każdego ze współużytkowników nieruchomości..*

### 3.5.5 Aktualizacja opłat

Aktualizacja opłat regulowana jest przepisami art. 77 ustawy o gospodarce nieruchomościami i dokonywana jest nie częściej **niż raz na trzy lata**. Aktualizację poprzedza wycena dokonywana przez rzeczoznawcę nieruchomości wyłonionego w postępowaniu przetargowym. Po przeprowadzeniu wyceny i obliczeniu nowych opłat wysyłane jest do użytkownika wypowiedzenie na dzień 31 grudnia opłaty dotychczasowej z jednoczesną propozycją jej nowej wysokości od 01.01 roku następnego. Pismo z wypowiedzeniem opłat jest rejestrowane w systemie wraz z informacją o dacie doręczenia. Użytkownik ma 30 dni na wniesienie zaskarżenia do kolegium odwoławczego, które dokonuje za pośrednictwem ZMSP. W przypadku złożenia takiego odwołania w systemie blokowana jest aktualizacja opłat i do czasu rozstrzygnięcia obowiązują opłaty dotychczasowe. Po rozstrzygnięciu sprawy przez kolegium lub sąd (w przypadku złożenia sprzeciwu od orzeczenia kolegium) na rzecz SP użytkownik wnosi opłatę wynoszącą różnicę pomiędzy opłatą dotychczasową, a orzeczoną. Spory mogą być rozstrzygane także przez sąd, a więc uwzględniany jest pełny okres do czasu zakończenia postępowania.

W przypadku gdy zaktualizowana wysokość opłaty rocznej przekracza dwukrotność opłaty rocznej, użytkownik wieczysty wnosi w pierwszym roku opłatę roczną w wysokości odpowiadającej dwukrotności dotychczasowej opłaty rocznej. W drugim roku wnosi dwukrotność oraz połowę różnicy między dwukrotnością, a opłatą zaktualizowaną, a w trzecim roku całą zaktualizowaną opłatę.

Przykład:

Wypowiadana opłata 2017 = 100

Zaktualizowana opłata 2018 = 300

Rzeczywista opłata 2018 = 200 (100x2)

Rzeczywista opłata 2019 = 250 ((300-200)/2)

Rzeczywista opłata 2020 = 300

Zakłada się, że docelowy system obsługi zarówno możliwość blokowania zwiększonych opłat na czas postępowania z wyliczeniem różnicy, jak i automatyczne naliczanie opłat w przypadku, gdy nowa opłata przekracza dwukrotność dotychczasowej.

Obecny system zawiera około 63 000 aktywnych kont wymiarowych. Baza osobowa płatników to przeszło 152 000 pozycji. W docelowym rozwiązaniu konieczne jest utrzymywanie historii zmian.

### 3.5.6 Terminy wnoszenia opłat

#### *3.5.6.1 Termin podstawowy*

Termin wnoszenia opłat zgodnie z art. 71ust. 4 ustawy o gospodarce nieruchomościami upływa 31 marca. W przypadku opóźnienia w płatności naliczane są odsetki. 31 marca jest więc datą wymagalności należności.

Zgodnie z zapisami art. 71 ust. 4 ustawy nie później niż na 14 dni przed upływem terminu płatności, tj. do 17 marca, użytkownik ma prawo złożyć wniosek o ustalenie innego terminu zapłaty. W takich przypadkach wyrażona może być zgoda na wniesienie opłaty w wysokości 30% należności do 31 marca, a pozostałej części w dowolnym terminie w obrębie danego roku kalendarzowego. Wnioski rozpoznawane są przez Wydział Windykacji Należności.

#### *3.5.6.2 Termin inny, niż wynikający z ustawy*

Poniżej przedstawiono przypadki, w których termin płatności może być inny, niż 31 marca:

Zaskarżenie decyzji Wojewody. Dotyczy do przypadku, w którym decyzja wojewody stwierdzająca nabycie z mocy prawa użytkowania wieczystego stała się prawomocna i ostateczna po roku, w którym zgodnie z tą decyzją powinna być wniesiona opłata roczna. Dla przykładu: decyzja wojewody została wydana w roku 2015. W decyzji tej określono wysokość opłaty, która powinna być wnoszona od roku następnego, czyli 2016. Decyzja ta została jednak zaskarżona i toczyło się postępowanie, które zakończono dopiero np. 15 maja 2017 i z tą datą decyzja została opatrzona klauzulą prawomocności. Pomimo, że opłaty wynikające z tej decyzji mają charakter konstytutywny, to nie można się domagać ich wnoszenia przed uprawomocnieniem decyzji, a więc w tym przypadku opłaty wymagalne stają się dopiero w dniu 16 maja 2017.

Termin dokonania wpisu w księdze wieczystej. Termin wymagalności jest zależny od dokonania wpisu prawa użytkowania wieczystego w księdze wieczystej. Dla przykładu: akt notarialny został podpisany w roku 2015, a więc opłaty powinny być wniesione w roku 2016. Wpis w księdze wieczystej pojawi się jednak dopiero w roku 2017. Opłaty za rok 2016 i za rok 2017 stają się więc wymagalne w roku 2017, tj. po dokonaniu wpisu.

Zaskarżenie aktualizacji dotychczasowych opłat. Termin wymagalności zależny jest od daty rozstrzygnięcia. Dla przykładu: opłata dotychczasowa została zaktualizowana z dn. 01 stycznia 2016, ale została zaskarżona. Użytkownik w takim przypadku zobowiązany jest do wniesienia opłaty w dotychczasowej wysokości do dnia 31 marca 2016 ( w przypadku opóźnienia wpłaty odsetki naliczane są od dnia 01.04 2016 r. za rok 2016. Z chwilą gdy postępowanie zostaje zakończone, np. w dniu 15 maja 2017, użytkownik ma obowiązek wniesienia różnicy pomiędzy opłatą dotychczasową z orzeczoną za rok 2016 i 2017 do dnia 16 maja 2017. W przypadki nie dokonania wpłaty różnicy, od dnia 17 maja 2017 naliczane są odsetki.

### *3.5.7 Zmiana wysokości opłat*

#### *3.5.7.1 Wygaśnięcie użytkowania wieczystego*

W razie wygaśnięcia użytkowania wieczystego opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego za rok, w którym prawo wygaśnięcie, podlega zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu trwania użytkowania wieczystego w tym roku w proporcji  $\frac{XXX}{365}$ , gdzie XXX oznacza liczbę dni w roku, w których umowa obowiązywała.

### *3.5.7.2 Podział nieruchomości i wygaszenie użytkowania wieczystego dla jednej z działek powstałych w wyniku podziału*

W przypadku gdy następuje podział nieruchomości, np. działka nr 12 (1000 m<sup>2</sup>) dzielona jest na dwie działki tj. nr 12/1 (900 m<sup>2</sup>) dla której wygasło prawo użytkowania wieczystego, oraz 12/2 (100 m<sup>2</sup>). Jeśli decyzja uprawomocnia się 30 czerwca roku 2012, to opłata za działkę 12/1 naliczana jest za rok 2012 do dnia 30 czerwca. Od 01 lipca wygasa obowiązek wnoszenia opłaty za tę działkę. Natomiast opłata za działkę nr 12/2 jest naliczana w pełnej wysokości za cały rok. W związku z powyższym wymagane jest opracowanie mechanizmu, który będzie obliczał wysokość opłat za nieruchomość, dla której części wygasło prawo użytkowania wieczystego z uwzględnieniem daty uprawomocnienia decyzji w proporcji wynikającej z podziału.

### *3.5.7.3 Zmiana stawki procentowej*

Wysokość opłat może zmienić się także w wyniku zmiany wysokości stawki.

Zmiana sposobu korzystania z nieruchomości powodująca zmianę celu na jaki nieruchomość oddana została w użytkowanie wieczyste. (przykłady):

Następca prawny przedsiębiorstwa państwowego zbywa jedną z działek nieruchomości nabytej z mocy prawa, na rzecz innego podmiotu, a osoba ta otrzymuje po uzyskaniu stosownych pozwoleń wybudowała budynek mieszkalny. Dotychczasowa opłata stanowiła 3% wartości gruntu. Zmienił się więc cel użytkowania wieczystego nieruchomości, a co za tym idzie, zaistniały przesłanki do zmiany na 1% stawki opłaty.

Miasto stołeczne Warszawa nabywa nieruchomość objętą stawką 3% i przeznacza ją na cele publiczne uchwałą Rady Miasta, tym samym uzasadniona jest zmiana na 1% stawki opłaty.

Wyodrębnienie z księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości przeznaczonej na cele mieszkaniowe lokalu niemieszkalnego – garażu. Dokonana zostaje zmiana stawki procentowej z 1% na 3%, dla udziału związanego z wyodrębnionym lokalem niemieszkalnym garażem. Dla pozostałych udziałów w nieruchomości gruntowej związanych z lokalami mieszkalnymi stawka procentowa pozostaje bez zmian w wysokości 1%. Analogiczna sytuacja występuje, gdy wyodrębniany jest inny lokal o charakterze niemieszkalnym (zmiana dotycząca udziału).

Nastąpił podział działki nr 15 zabudowanej budynkami mieszkalnymi i pawilonem handlowym, stawka procentowa wynosiła 1%. W wyniku podziału powstała działka 15/1 zabudowana budynkami mieszkalnymi i działka 15/2 zabudowana pawilonem handlowym. Zatem zaistniały przesłanki do dokonania zmiany na 3% stawki opłaty dla działki nr 15/2.

Stawki procentowe mogą więc ulegać zarówno zwiększeniom, jak zmniejszeniom.

### *3.5.7.4 Zmiana opłat i zmiana stawki*

W praktyce zdarzają się przypadki, w których aktualizacji opłaty towarzyszy zmiana stawki. Dla przykładu: dotychczasowa opłata związana ze stawką 1% wynosiła 200 PLN. Wysokość opłat została zaktualizowana do 300 PLN, ponieważ zmieniła się wartość nieruchomości. Jednocześnie zaistniały przesłanki do zmiany stawki procentowej z 1% do 3%. Pełna opłata powinna wynieść 900 PLN. Zaskarżono zmianę opłaty, a więc do czasu rozstrzygnięcia wynosi ona 200 PLN. W takim wypadku powinna istnieć w systemie możliwość zarejestrowania zarówno zmiany stawki jak i nowej wartości gruntu, a następnie odpowiedniego zarejestrowania zmiany stosownie do rozstrzygnięcia.

Wystąpić mogą następujące przypadki rozstrzygnięć gdy zmieniana jest stawka i opłata mi zostały i obie zmiany zostały zaskarżone :

- a. Zmienia się stawka i zmienia się wartość nieruchomości,
- b. Nie zmieniono stawki i zmieniono wartość nieruchomości,
- c. Zmieniono stawkę i nie zmieniono wartości nieruchomości,
- d. Nie zmieniono stawki i nie zmieniono wartości nieruchomości.

### 3.5.8 Bonifikaty

#### *3.5.8.1 Użytkownicy mogą korzystać z bonifikat rocznych w następujących przypadkach:*

Z tytułu niskich dochodów. Jest to bonifikata przydzielana indywidualnie w zależności od dochodów użytkownika i jest udzielana osobom, których średni dochód miesięczny przypadający na jedną osobę w gospodarstwie domowym, nie przekracza 50% dochodu ogłaszanego przez GUS. Bonifikaty są przydzielane na wniosek użytkownika, a po rozpoznaniu takiego wniosku, jeżeli są przesłanki do udzielenia bonifikaty, powinna być ona rejestrowana w systemie. Bonifikaty udzielane są wyłącznie za dany rok i nie przechodzą automatycznie na rok następny. Bonifikata wynosi 50% rocznej opłaty ale tylko i wyłącznie w przypadku lokalu mieszkalnego. (art. 74 ust.1). Ww. bonifikata udzielana jest również spółdzielniom mieszkaniowym proporcjonalnie do powierzchni lokali zajmowanych przez osoby uprawnione. (art. 74 ust. 2)

Z tytułu wpisania nieruchomości do rejestru zabytków. Stanowi ona 50% opłaty, która stanowi 3% wartości gruntu. Bonifikata nie przysługuje, pomimo, że nieruchomość wpisana jest do rejestru zabytków, jeżeli opłata stanowi 1%, 2% lub 0,3% wartości gruntu.

Udzielana przez wojewodę w przypadku gruntów Skarbu Państwa w szczególnych przypadkach rozpatrywanych indywidualnie.

Bonifikata stanowi kolejny element uwzględniany przy ustalaniu opłaty rocznej.

#### *3.5.8.2 Udzielanie bonifikat*

Bonifikata wprowadzana jest na poziomie konta wymiarowego. Musi istnieć możliwość przypisywania bonifikaty z uwzględnieniem czasu jej przyznawania, np. domyślnie do 31 grudnia dla bonifikat z tyt. niskich dochodów, ale bezterminowych z tytułu wpisania budynku do rejestru zabytków. Musi istnieć możliwość edycji, ponieważ bonifikata jest udzielana tylko i wyłącznie w odniesieniu do tej części gruntu, dla której stawka wynosi 3% wartości gruntu. Powinien więc funkcjonować mechanizm walidacji kontrolujący np. wprowadzenie bonifikaty z wysokością stawki.

Kwestie pozostałych ulg opisane są w rozdziale 4.1.4.

### 3.5.9 Zmiana udziału w nieruchomości

Zmiana wysokości opłat wynikająca ze zmiany udziału w nieruchomości zająć może np. w wyniku błędu dewelopera skutkującego określeniem niewłaściwych udziałów dla wyodrębnionych lokali. W takim przypadku wspólnota może po podjęciu stosownych uchwał w formie aktu notarialnego dokonać zmiany udziałów dla lokali. Zmianą może być objęty: tylko licznik, tylko mianownik lub licznik i mianownik ułamka wyrażającego udział.

Docelowe rozwiązanie powinno umożliwiać kontrolę (sumowanie) udziałów w nieruchomości.



Obecnie obowiązujące przepisy art. 71 ust. 7 ustawy jednoznacznie wskazują, że użytkownik wieczysty ujawniony na dzień 1 stycznia w księdze wieczystej zobowiązany jest do wniesienia opłaty za dany rok. W poprzednim stanie prawnym dokonywano proporcjonalnego rozliczania opłaty rocznej pomiędzy zbywcę i nabywcę prawa. Nie można wykluczyć jednak, że w postępowaniach dotyczących zaległości powstałych w przeszłości, opłaty będą naliczane zgodnie z zasadą proporcjonalności.

Każda sprawa rozpatrywana jest przez kolegium i sąd indywidualnie z uwzględnieniem zarzutów zgłoszonych przez użytkownika wieczystego, który zaskarżył aktualizację, co oznacza, że mogą pojawić się różne rozstrzygnięcia w analogicznych sprawach dotyczących tej samej nieruchomości. Brak jednolitości rozstrzygnięcia jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Osoby w bazie danych powinny być identyfikowane wg numeru PESEL.

Należy przewidzieć możliwość wprowadzania kilku adresów dla jednego podmiotu, np. adres korespondencyjny, zameldowania, zamieszkania, a także adres pełnomocnika i jego imienia i nazwiska.

### 3.5.10 Naliczanie opłat

#### 3.5.10.1 Sposób rejestracji kont wymiarowych (dane użytkownika)

##### 3.5.10.1.1 Rejestracja umowy po raz pierwszy:

Dopóki do ZMSP nie wpłynie dokument o przekazaniu nieruchomości z zasobu w użytkowanie wieczyste, nie widnieje ona w bazie danych użytkownika wieczystego ZMSP. W zasobie powinna być rejestrowana każda działka wchodząca w skład nieruchomości. Grunty stanowią szeroką bazę danych nieruchomości, natomiast wybrana ich część jest przedmiotem użytkownika wieczystego i wtedy tworzone są ich rekordy w bazie danych użytkownika wieczystego. Dokumentem przekazującym nieruchomość w użytkowanie może być decyzja, akt notarialny (opisane powyżej).

##### 3.5.10.1.2 Rejestracja umowy do działki już wprowadzonej:

Występują także sytuacje, w których konto wymiarowe tworzone jest dla nieruchomości, które mają już utworzone rekordy w bazie danych użytkownika wieczystego.

##### 3.5.10.1.3 Przenoszenie użytkownika

Jeżeli deweloper wyodrębnia lokale z nieruchomości i sprzedaje je na rzecz innych osób, zawiera z nimi umowy. Nr repertorium jednego aktu notarialnego może więc występować wielokrotnie. Należy zapewnić dwie możliwości tworzenia kont wymiarowych:

- a. Tworzenie konta na podstawie już istniejącego z określeniem danych, które mają zostać skopiowane – bez pomniejszania udziału na koncie źródłowym. Przykładowe dane podlegające kopiowaniu to: podmiot, data końca okresu władania, udział, bieżąca opłata roczna, aktualizacja opłaty, lista działek, uwagi, parametry fakturowania, byli użytkownicy wieczyści. Należy uwzględnić oznaczenie aktualnych użytkowników jako byłych.
- b. Zbywanie udziałów, poprzez sprzedaż wyodrębnionego lokalu np. garażowego i wyodrębnionego lokalu mieszkalnego. W takim przypadku udziały w dotychczasowym koncie są pomniejszane. Uwaga dodatkowa: Garaż również jest lokalem ale obecnie, ze względu na ograniczenia systemu, rejestrowany jest jako odrębny budynek. Tworzone są w takim przypadku dwa odrębne konta wymiarowe.

Docelowe rozwiązanie powinno pozwalać na dokonywanie przeniesienia w taki sposób, aby na koncie, z którego następuje przeniesienie, opłaty i udziały zostały odpowiednio pomniejszone, z uwzględnieniem zapisów o zaskarzeniu podjętej aktualizacji opłat. Konieczne jest umożliwienie rejestrowania etapu, na którym znajduje się zaskarzenie aktualizacji opłaty. Możliwe powinno być wprowadzanie sygnatury akt sprawy w SKO i w sądzie (jeżeli postępowanie na etapie SKO nie zostało zakończone). W sytuacji gdy jest zaskarżona aktualizacja opłaty, użytkownik jest zobowiązany do wnoszenia opłaty dotychczasowej do momentu rozstrzygnięcia sprawy poprzez wydanie orzeczenia SKO lub wyroku sądu. Zaznaczenie parametru o trwaniu postępowania, powinno powodować, że nalicza się opłatę dotychczasową.

Konieczne jest umożliwienie wyboru, czy w trakcie przenoszenia powinno być dokonane pomniejszenie udziału w opłacie zaktualizowanej, czy w opłacie bieżącej, aby właściwie naliczyć opłaty po zakończeniu postępowania. Gdyby przenoszony był cały udział, nie byłoby konieczności wprowadzanie ręcznych zmian w opłacie bieżącej i zaktualizowanej, ponieważ system zrobiłby to automatycznie. W innym przypadku konieczne jest wykonywanie tej operacji ręcznie dla każdego składnika. Po zakończeniu postępowania system będzie musiał obliczyć różnicę pomiędzy opłatą bieżącą, a aktualizowaną dla zbywcy. Należy uwzględnić przypadki związane ze zwiększeniem opłat do wartości większej, niż dwukrotność dotychczasowej opłaty. Jeżeli na koncie sprzedającego wystąpią nadwyżki, powinny one zostać rozliczone zarówno na koncie zbywcy jak i nabywcy. Jeżeli w kolejnych latach udział dewelopera się zmniejsza, nadwyżki powinny być naliczane z uwzględnieniem zmian udziałów. Konieczny jest mechanizm poprawnego naliczania opłat uwzględniając nadwyżki wynikające z zaskarżenia aktualizacji (mechanizm ustalania nadwyżek opisany został powyżej).

#### 3.5.10.1.4 Tworzenie nowego konta wymiarowego (najbardziej istotne parametry informacji):

W systemie wybierany jest rodzaj podmiotu (odpowiednik grupy kont). Może się zdarzać, że następuje wewnętrzny podział bazy na poszczególnych pracowników, więc konieczne jest zapewnienie obsługi tzw. kategorii, grup uprawnień, którzy zajmują się prowadzeniem zapisów związanych z obsługą wybranych nieruchomości, np. w dzielnicach. Konieczne jest także umożliwienie dokonywania zmian w przypisaniu konkretnego użytkownika systemu (pracownika merytorycznego) do nieruchomości.

Z bazy danych wybierany jest użytkownik wieczysty lub tworzony jest jego rekord.

Operator wprowadza z listy lub tworzona jest nieruchomość (lokalowa lub gruntowa). Konieczna jest możliwość wyboru obrębu, dzielnicy i działki. Jeżeli działka nie figuruje w bazie danych, konieczne jest dodanie działki do bazy danych.

Należy uwzględnić fakt, że jedna nieruchomość może zawierać wiele działek. Konieczne jest więc umożliwienie dodawania wielu działek do jednej nieruchomości z możliwością wykorzystania danych już istniejących. Dana działka może wchodzić w skład tylko jednej nieruchomości, a jedna nieruchomość może być powiązana z grupą płatników.

Należy zapewnić możliwość wyboru, czy opłaty mają być naliczane dla całej nieruchomości, czy odrębnie dla poszczególnych działek. Jeżeli w nieruchomości znajduje się wiele działek i ktoś nabywa udział w nieruchomości, wtedy z punktu widzenia wieczysto-księgowego nabywa on taki sam udział w każdej z działek.

Wprowadzana jest informacja o dokumencie stanowiącym podstawę przekazania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, tj. postanowienia sądu, aktu notarialnego, decyzji administracyjnej, na mocy ustawy. Istotne jest, aby w nowym oprogramowaniu był zachowany pierwotny akt dotyczący użytkownika wieczystego np. postanowienie sądu, w wyniku którego nastąpiły zmiany oraz aby z chwilą, wprowadzania nowego dokumentu, informacja o poprzednim była zachowywana. Dokumenty te powinny być rejestrowane na poziomie poszczególnych udziałów. W przypadku zbycia np. lokalu zakładane jest nowe konto. Dokument potwierdza zaistnienie użytkowania wieczystego. Należy uwzględnić możliwość generowania listy wszystkich nieruchomości, które powstały w wyniku wydania konkretnej decyzji wojewody (dokument pierwotny - kryterium powinno być więc numer dokumentu).

Przykład: Nieruchomość przekazana w użytkowanie wieczyste decyzją Wojewody mówiącą o uwłaszczeniu działki nr 5 opisanej w księdze KW nr XYZ. Ta działka została podzielona na mniejsze działki i dla każdej z nich oprócz jednej utworzono odrębne księgi wieczyste. Działka 5/4 ulega kolejnemu podziałowi na dwie działki, w wyniku czego działka 5/4 przestaje istnieć, a powstają działki 5/6 i 5/7. Dla nowo utworzonych działek 5/6 i 5/7 zawsze skutkowałą będzie pierwotna decyzja wojewody dotycząca uwłaszczenia. Mamy więc działkę 5/7 i odrębną działkę 20 (utworzoną na podstawie odrębnej decyzji), która ulega podziałowi, w wyniku czego powstaje działka 20/1 i 20/2. Wtedy następuje scalenie 5/7 i działki 20/1. Działka 5/7 i działka 20/1 dostała numer 105. Decyzja nadrzędna dla tej działki to jednocześnie decyzja dotycząca działki 5 jak i pierwotna decyzja działki 20. Konsekwencją opłaty wobec działki 105 i każdego z udziałów są opłaty ustalone dla działki 5/7 i działki 20/1, a więc opłata odnosić się będzie do części wydzielonej z działki nr 5 według wyceny dla niej sporządzonej w latach ubiegłych oraz analogicznie do części dawnej działki nr 20. W postępowaniu sądowym możliwa jest konieczność ustalenia całej historii tych działek, aby udowodnić prawidłowość naliczenia opłaty dla dz. nr 105. W obecnym rozwiązaniu nie ma możliwości odnalezienia w systemie historii działek i konieczne jest ręczne analizowanie dokumentów celem ustalenia historii działek.

Utworzone konto zostało powiązane z dokumentem pierwotnym, którego oznaczenie i data podpisania widnieje już w systemie. Powiązanie z dokumentem pierwotnym powinno być przechowywane w systemie nawet, jeżeli nastąpiła sprzedaż. Powoduje to, że konieczne jest utrzymywanie bazy danych decyzji określających opłaty i podziały. Dla przykładu, inną nieruchomość (nr 30), oddano w użytkowanie wieczyste za tzw. czynszem symbolicznym, a opłata została uiszczona za cały okres użytkowania z góry. Jeżeli zatem ta działka zostanie scalona z działką 5/3, a od części z działki 5/3 są pobierane opłaty, to od działki 30 opłaty te nie będą pobierane. Powstała bowiem działka 70, na którą składa się 100 metrów z działki 30 i 500 metrów z działki 5/3, opłaty zatem będą naliczane dla części pochodzącej z działki 5/3, zaś dla części pochodzącej z działki 30 nie będą naliczane. Dla działki 70 również tworzona jest księga wieczysta, więc w rozumieniu wieczysto-księgowym jest to odrębna nieruchomość. Konsekwencją tego może być to, że na działce 70 powstanie budynek mieszkalno-handlowy z wyodrębnionymi i sprzedanymi na rzecz innych osób mieszkaniami, gdzie będzie konieczność rozgraniczenia, dla których części powierzchni udziału związanego z lokalami konieczne jest naliczenia opłat, a dla których nie.

Należy zapewnić możliwość rejestrowania przeznaczenia (celu) użytkowania. Jest to konieczne ze względu na konieczność raportowania danych.

Obecnie w zakładce „nieruchomość”, wymienione są wszystkie działki wchodzące w skład nieruchomości, a następnie na podstawie tych danych, tworzone są w zakładce „opłata roczna” dla każdej z działek odrębnie składniki opłaty. Do zakładki „nieruchomość” pobierane zostają dane dotyczące działek wprowadzone w bazie danych gruntu (data ostatniej wyceny, obręb, działka, KW

etc.). Część z tych danych zostanie pobrana do składników. Program sam na podstawie pobranych danych wylicza wysokość opłaty uwzględniając podatek VAT tam, gdzie ma on zastosowanie (zdefiniowanie stawki podatku odbywa się na poziomie gruntów i należności). Wyświetlana jest również suma wszystkich opłat w ujęciu rocznym. Jest to również istotne wymaganie.

Zakładka użytkownika dotyczy danych podmiotu, które są pobierane z bazy osobowej dla użytkownika, którego wybrano podczas tworzenia konta, dla którego naliczana jest opłata roczna.

Zakładka raty. Zawiera ona wysokości opłaty rocznej w latach minionych i bieżącej, która będzie do przeniesienia na konto księgowe jako przypis. Należy tu uwzględnić wszystkie zasady związane z aktualizacją opłat. Program powinien automatycznie dokonywać naliczenia opłat na rok bieżący i w przypadku zapisu dokonywać przypisu w systemie księgowym. Tam naliczane powinny być odsetki, jeśli mają one zastosowanie.

Należy uwzględnić możliwość automatycznego generowania zawiadomień lub oświadczeń woli organu o zmianie opłat za pomocą tworzonych szablonów/ wzorców zawierających dane pobierane automatycznie z rekordów systemu. Wzory takich pism tworzone powinny być dowolnie przy zastosowaniu wcześniej ustalonych kryteriów i zapisywane w systemie, a następnie wybierane z listy w zależności od potrzeb. Każdy pracownik powinien mieć możliwość tworzenia wzorców, ale istnieje możliwość wykorzystywania wzorców utworzonych wcześniej. Mechanizmy automatycznego „napełniania pism” danymi z oprogramowania oparte są obecnie na makrach. Tworzenie wzorców i generowanie dużej liczby powtarzalnych pism (masowych) związanych z jedną sprawą jest wymaganiem kluczowym, np. z punktu widzenia postępowania przed SKO lub sądem. Wzorce grupowane są w rodzaje dokumentów, co ułatwia ich katalogowanie, wyszukiwanie i raportowanie. Na poziomie konta powinna być dostępna informacja o wszystkich utworzonych pismach.

Należy zapewnić pełną integrację nowej aplikacji w ww. zakresie z systemem rejestrującym korespondencję, tj. przekazywanie zawartości pism/wezwań w wybranym formacie oraz przekazywanie informacji zwrotnej o statusie/numerze wysyłki do modułu służącego do rozliczania opłat.

Istotnym wymaganiem jest zapewnienie wysyłania pism do jednego użytkownika na różne adresy korespondencyjne w zależności od tego, której nieruchomości pismo to dotyczy. Zalecane jest prowadzenie jednej bazy danych kontrahentów i centralne nią zarządzanie.

Opisane funkcjonalności dotyczą także opłat za trwałą zarząd.

#### 3.5.10.1.5 Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego (najbardziej istotne informacje):

##### 3.5.10.1.5.1 Zasady przygotowywania zaświadczeń potwierdzających przekształcenie:

Przez grunty zabudowane na cele mieszkaniowe należy rozumieć nieruchomości zabudowane wyłącznie budynkami:

- mieszkalnymi jednorodzinnymi lub
- mieszkalnymi wielorodzinnymi, w których co najmniej połowę liczby lokali stanowią lokale mieszkalne, lub
- których mowa w pkt 1 lub 2, wraz z budynkami gospodarczymi, garażami, innymi obiektami budowlanymi lub urządzeniami budowlanymi, umożliwiającymi prawidłowe i racjonalne korzystanie z budynków mieszkalnych.

Przekształcenie następuje również, jeżeli na gruncie zabudowanym budynkami, o których mowa w art. 1 ust. 2, położone są także inne budynki, obiekty budowlane lub urządzenia budowlane, o ile łączna powierzchnia użytkowa tych budynków nie przekracza 30% powierzchni użytkowej wszystkich budynków położonych na tym gruncie.

Prawo użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe przekształca się w prawo własności tych gruntów z dniem 1 stycznia 2019 r.

Na podstawie art. 4 Ustawy, komórka ZMSP merytorycznie właściwa, przygotowuje projekty zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego.

#### 3.5.10.1.5.2 Zasady przekształcenia opóźnionego:

Jeżeli po dniu 1 stycznia 2019 r. na gruncie będącym w użytkowaniu wieczystym zabudowanym na cele mieszkaniowe zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, budynek mieszkalny zostanie oddany do użytkowania w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, prawo użytkowania wieczystego tego gruntu przekształca się w prawo własności gruntu z dniem oddania budynku mieszkalnego do użytkowania.

ZMSP przygotowuje projekt zaświadczenia z zachowaniem terminu kreślonego w art. 13 ust. 2 Ustawy - w terminie 4 miesięcy od dnia otrzymania wniosku albo na wniosek właściciela lokalu uzasadniony potrzebą dokonania czynności prawnej mającej za przedmiot lokal albo właściciela gruntu uzasadniony potrzebą ustanowienia odrębnej własności lokalu - w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### 3.5.10.1.5.3 Zasady odpłatności za przekształcenie:

Zasady i tryb odpłatności za przekształcenie reguluje art. 7 Ustawy :

- Z tytułu przekształcenia nowy właściciel gruntu ponosi na rzecz dotychczasowego właściciela gruntu opłatę.
- Wysokość opłaty jest równa wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, która obowiązywałaby w dniu przekształcenia. W przypadku gdy w dniu przekształcenia obowiązywałaby opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego ustalona za pierwszy lub drugi rok od aktualizacji, zgodnie z art. 77 ust. 2a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami wysokość opłaty jest równa wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego w trzecim roku od aktualizacji.
- W przypadku ustanowienia lub przeniesienia użytkowania wieczystego w okresie od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. wysokość opłaty jest równa wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, która zgodnie z postanowieniami umowy obowiązywałaby od dnia 1 stycznia 2019 r.
- Opłatę wnosi się w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
- Na wniosek złożony nie później niż 14 dni przed dniem upływu terminu płatności właściwy organ może rozłożyć opłatę na raty lub ustalić inny termin jej wniesienia, nieprzekraczający danego roku kalendarzowego.
- Właściciel gruntu wnosi opłatę za rok, w którym nastąpiło przekształcenie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez właściwy organ zaświadczenia. Jeżeli za rok, w którym nastąpiło przekształcenie, została wniesiona opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego, opłatę wnosi się do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym nastąpiło przekształcenie.
- Opłata jest wnoszona przez okres 20 lat, licząc od dnia przekształcenia.
- Właściciel gruntu będący przedsiębiorcą, w odniesieniu do nieruchomości wykorzystywanej do prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców wnosi opłaty na zasadach wynikających z art. 7 ust 6a- 6d Ustawy.
- Z tytułu przekształcenia, o którym opóźnionego, nowy właściciel gruntu ponosi opłatę w

wysokości równej wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego obowiązującej w roku, w którym oddano budynek do użytkowania. Obowiązek wnoszenia opłaty powstaje z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym nastąpiło przekształcenie. Opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego za rok, w którym nastąpiło przekształcenie, jest wymagalna w pełnej wysokości.

#### 3.5.10.1.5.4 Zasady ustalania opłaty jednorazowej :

Właściciel gruntu w każdym czasie trwania obowiązku wnoszenia opłaty może zgłosić na piśmie zamiar jednorazowego jej wniesienia w kwocie pozostającej do spłaty (opłata jednorazowa). Wysokość opłaty jednorazowej odpowiada iloczynowi wysokości opłaty obowiązującej w roku, w którym zgłoszono zamiar wniesienia opłaty jednorazowej, oraz liczby lat pozostałych do upływu ustalonego okresu wnoszenia opłat

Działając na podstawie pełnomocnictwa GP-OR.0052.1337.2020 z dnia 8 kwietnia 2020 r. ZMSP informuje właściciela gruntu na piśmie o wysokości opłaty jednorazowej oraz wysokości kwoty należnej do zapłaty. Wnioski rozpoznawane są na podstawie informacji z BMMiSP o podpisanych zaświadczeniach o przekształceniu wg. kolejności zgłoszeń.

W przypadku nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, dla których organem właściwym jest Prezydent m.st. Warszawy zastosowanie ma Zarządzenie nr 9 Wojewody Mazowieckiego z dnia 20.03.2019 r.

Wysokość bonifikaty od jednorazowej opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wynosi 98%.

Wysokość bonifikaty od jednorazowej opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przysługuje osobom fizycznym będącym właścicielami budynków mieszkalnych jednorodzinnych lub lokali mieszkalnych lub spółdzielniom mieszkaniowym.

Bonifikaty obejmują również opłaty jednorazowe wnoszone za stanowiska postojowe i garaże, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 3 Ustawy .

#### 3.5.10.1.5.5 Zasada aktualizacji opłat:

Postępowania w sprawach aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz aktualizacji lub ustalenia stawek procentowych tych opłat, wszczęte i niezakończone przed dniem przekształcenia, toczą się nadal po tym dniu na podstawie przepisów dotychczasowych.

Jeżeli w dniu przekształcenia nie była ustalona stawka procentowa opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, właściwy organ po tym dniu ustala tę stawkę, stosując odpowiednio przepisy art. 77-81 ustawy o gospodarce nieruchomościami. Do czasu zakończenia postępowania w tej sprawie przyjmuje się stawkę w wysokości 1% wartości nieruchomości gruntowej, określonej na dzień 1 stycznia 2019 r.

Jeżeli w dniu przekształcenia nie obowiązywała opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego, właściwy organ ustala po tym dniu tę opłatę, stosując odpowiednio przepis art. 72 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, na podstawie wartości nieruchomości określonej na dzień przekształcenia. Opłata ta stanowi podstawę wymiaru opłaty za przekształcenie.

Jeżeli w dniu przekształcenia obowiązywała stawka procentowa niezgodna z faktycznym sposobem użytkowania gruntu, właściwy organ, po tym dniu, ustala tę stawkę, stosując odpowiednio przepis art. 73 ust. 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

W przypadku gdy na dzień przekształcenia nie zakończyło się postępowanie o ustalenie opłaty za użytkowanie wieczyste gruntu, opłatę wnosi się w wysokości odpowiadającej wysokości opłaty

rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, która obowiązywałaby od dnia 1 stycznia roku, w którym nastąpiło przekształcenie. Jeżeli w wyniku aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego lub ustalenia albo aktualizacji stawki procentowej ustalona zostanie nowa wysokość opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, opłata wnoszona jest w nowej wysokości wynikającej z tej aktualizacji lub tego ustalenia i obowiązuje od dnia 1 stycznia roku, w którym nastąpiło przekształcenie.

Opłata jednorazowa odpowiada iloczynowi opłaty w wysokości obowiązującej przed wszczęciem postępowania w sprawie aktualizacji opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego lub ustalenia albo aktualizacji stawki procentowej oraz liczby lat pozostałych do upływu ustalonego okresu wnoszenia opłaty.

Jeżeli w wyniku postępowań, zostanie ustalona nowa wysokość opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, właściwy organ zawiadamia na piśmie właściciela o dopłacie do wniesionej opłaty jednorazowej, a w przypadku nadpłaty właściwy organ zwraca właścicielowi nadwyżkę wniesionej opłaty jednorazowej.

### 3.6 6 Zarządzanie nieruchomościami

#### 3.6.1 Rodzaje nieruchomości

Ze względu na stan prawny

- Nieruchomość i naniesienie stanowią własność SP,
- Grunt stanowi własność SP, a właścicielem naniesienia jest inny podmiot,
- Wieczystym użytkownikiem lub współużytkownikiem nieruchomości jest Skarb Państwa,
- Skarb Państwa może być współwłaścicielem nieruchomości, przy przejęciu przejmowany jest udział w nieruchomości,

#### 3.6.2 Rozgraniczenie współwłasności

Współwłasność może mieć dwie formy.

- a. Pierwsza z nich to współwłasność łączna (nierozdzielna), w której współwłaściciele zarządzają do wysokości udziałów nieruchomości.
- b. Występuje także współwłasność, w której współwłaściciele porozumieją się co do faktycznego zarządzania konkretną częścią nieruchomości (np. konkretnymi lokalami) oraz częściami wspólnymi do wysokości udziałów nieruchomości.

#### 3.6.3 Inwentaryzacja mienia przekazanego

Do inwentaryzacji obiektów wykorzystywany jest obecnie program STRATEG, w którym znajdują się kartoteki dotyczące m.in. gruntów z informacją o numerze działki, KW, obrębie, powierzchni, nazwie, adresie, budynków. System musi posiadać możliwość importu bazy danych (wg ustalonych filtrów) z systemu Strateg.

**Uwaga:** Koniecznym jest możliwość prowadzenia w systemie pełnej ewidencji nieruchomości wchodzących w zasób Skarbu Państwa przekazanych w zarząd i administrowanie ZMSP (także w ewidencji pozabilansowej) oraz pełnej informacji o współpracy z kontrahentami, tj. umowy najmu, dzierżaw itp.



Dopiero połączenie umowy będącej podstawą dochodu Skarbu Państwa z kontrahentem i nieruchomością jest podstawą do naliczenia opłat i na ich podstawie czynsz księgowany jest na kontach w module rozrachunkowym, oraz na kontach syntetycznych w KG.

**Uwaga:** Istnieje konieczność umożliwienia wysyłki faktur i rozliczeń salda mediów bezpośrednio drogą elektroniczną (przez adres e-mail).

Konieczna jest także identyfikacja kosztów remontów w podziale na poszczególne obiekty. Ich ewidencja opisana jest w rozdziale 4.3 Środki Trwałe.

#### 3.6.4 Przejęcie nieruchomości

Przejęcie nieruchomości wynika z zarządzenia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy, który przekazuje w nieruchomość zarząd i administrowanie Zarządu Mienia Skarbu Państwa. Od tego momentu zarządcą jest ZMSP.

Po przejęciu nieruchomości następuje kompletowanie (aktualizacja) podstawowej dokumentacji w postaci dokumentacji dotyczącej stanu formalno-prawnego i faktycznego nieruchomości. Bardzo często pojawiają się braki w dokumentacji, które trzeba uzupełnić. Przykładowy wykaz zaprezentowano poniżej:

- a. Wypis z rejestru gruntów a w przypadku nieruchomości zabudowanej budynkiem, dodatkowo wypis z rejestru budynków i ew. wypis z rejestru lokalu,
- b. Odpis z księgi wieczystej,
- c. Informacja o miejscowym planie zagospodarowanie przestrzennego lub wypis (ew. studium uwarunkowań kierunków zagospodarowanie przestrzennego m.st. Warszawy),
- d. Informacja o stanie ewentualnych roszczeń do nieruchomości i postępowań administracyjnych i cywilno-prawnych (MliB, MUW, SKO, Biuro Spraw Dekretowych, Biuro Mienia Miasta i SP),
- e. Stan ewentualnego postępowania komunalizacyjnego,
- f. Szeroko rozumiana dokumentacja techniczna.

Po przejęciu nieruchomości konieczne być może obciążenie za bezumowne korzystanie z nieruchomości. Zdarza się, że na przejętą nieruchomość użytkuje osoba fizyczna lub osoba prawna. Wydział dzierżaw i najmów przekazuje informację o takim przypadku do Wydziału finansowo-księgowego, sprawie bezumownego korzystania z nieruchomości. Opłaty związane z bezumownym użytkowaniem objęte są podatkiem VAT, odszkodowania nie są związane z opodatkowaniem.

Bezumowne korzystanie może wynikać również z faktu zakończenia trwania dotychczasowej umowy dzierżawy, najmu wtedy, gdy użytkownik nadal zajmuje nieruchomość. Istnieje wtedy możliwość kontynuowania użytkowania pod warunkiem uzyskania zgody Wojewody Mazowieckiego i w konsekwencji zawarcia kolejnej umowy. W przypadku braku zgody wojewody były dzierżawca/najemca obciążany jest opłatą z tytułu bezumownego korzystania do czasu wydania nieruchomości.

Zdarzają się przypadki przejęcia nieruchomości bez użytkownika, nieobciążone żadnymi roszczeniami. Takie nieruchomości mogą zostać wynajęte, wdzierżawione lub użyczone po spełnieniu określonych warunków. Umowy związane z wynajmem, dzierżawą, użyczeniem powinny być ewidencjonowane w systemie. Obecnie służy temu system Strateg (wykorzystywany także przez Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa).

Zdarzają się przejęcia nieruchomości, które obciążone są roszczeniami. Wówczas w umowie najmu, dzierżawy, użyczenia znajduje się klauzula dotyczącą zakończenia trwania umowy w momencie wydania decyzji sądu w sprawie zakończenia postępowań w sprawie roszczeń wobec tej nieruchomości.



### 3.6.5 Wizja i remont

Jednym z zadań związanych z przejęciem nieruchomości jest przeprowadzenie wizji mającej na celu przygotowanie oceny stanu faktycznego i technicznego nieruchomości i przygotowanie decyzji o dalszym toku postępowania. W przypadku, gdy konieczne jest wykonanie remontu, podejmowana są działania zmierzające do określenia jego zakresu i wyłonienia wykonawcy. Dotyczy to także przypadków, gdy konieczna jest rozbiórka.

Po wstępnym zaplanowaniu koniecznych wydatków dotyczących nieruchomości następuje weryfikacja środków w planie budżetu. Następnie podejmowana jest decyzja o procedurze zakupu, tj. zgodnie z UZP powyżej 130.000,00 PLN. W przypadku kwot niższych wyłonienie wykonawcy następuje zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień.. Na czas postępowania konieczne jest zabezpieczenie środków koniecznych na realizację prac pod kątem przyszłych umów/ zamówień. Podobna procedura nabycia dotyczy bieżących remontów i eksploatacji nieruchomości. Najczęstszymi paragrafami wydatkowymi są 4300, 4260, 4270, 4390, 4520.

Umowy rejestrowane powinny być zawsze w odniesieniu do konkretnej nieruchomości.

Po przejęciu nieruchomości w szczególności w 100 % SP niezbędne jest uregulowanie spraw związanych z dostawą mediów do budynku (wody, energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu i odprowadzenie ścieków).

### 3.6.6 Remonty

Remonty nadzorowane są przez ZMSP przede wszystkim w tych nieruchomościach, w których Skarb Państwa ma 100% udziałów. Oprócz tych nieruchomości, remonty realizowane są także w tych przypadkach, w których występuje współwłasność SP z innym podmiotem. W tym jednak przypadku rozliczenie kosztów remontu odbywa się do wysokości udziałów i zwykle finansowane jest w całości przez Skarb Państwa, po czym następuje rozliczenie ze współwłaścicielem na zasadzie refakturowania.

Informacja o tym, że może być konieczne przeprowadzenie remontu, pozyskiwana jest zwykle w wyniku dokonania przeglądu nieruchomości. Takie przeglądy wykonywane są planowo raz w roku oraz raz na pięć lat (przegląd o szerszym zakresie) zgodnie z ustawą prawo budowlane przez uprawnionych inżynierów. Wykonawcy remontów wybierani są zgodnie z PZP.

Umowy na realizację remontów mogą dotyczyć jednej lub kilku nieruchomości. Podobnie jak w przypadku przeglądów, konieczne jest uprzednie zabezpieczenie środków w budżecie, a wartości z umów powinny być rejestrowane w systemie w odniesieniu do każdej z nieruchomości. Prace rozliczane być mogą fakturami końcowymi jednorazowo lub częściowymi. Należy przewidzieć możliwość rozliczania umów w kwotach niższych lub wyższych (o ile przewidziano taką możliwość w umowie).

W umowach zawierane są zapisy odnoszące się do zabezpieczenia należytego wykonania umowy i rękojmi. Zabezpieczenie takie wnoszone jest w postaci wpłaty środków lub w postaci gwarancji bankowej. Po podpisaniu protokołu odbioru prac 70% zabezpieczenia jest zwracana wykonawcy w terminie do 30 dni od daty podpisania protokołu. Pozostała część zwracana jest po upływie rękojmi za wadę + 15 dni.

**Uwaga:** Należy zapewnić funkcjonalność, która pozwoli na raportowanie kwot zabezpieczonych środków oraz dat podpisania protokołu i zwolnienia zabezpieczenia wykonawcy.

### 3.6.7 Przeglądy

Wykonawcy przeglądów wybierani są w trybie ustawy Pzp i regulaminem zamówień w ZMSP. Szczegóły postępowania opisano w punktach poprzedzających. Z wykonawcami podpisane są umowy w odniesieniu do konkretnych nieruchomości i rodzajów przeglądu. Już na etapie postępowania przetargowego i procesu wyłaniania wskazane jest zabezpieczenie środków budżecie. Środki te staną się zaangażowaniem w momencie podpisania umowy.

**Uwaga:** Należy umożliwić zaangażowanie środków o wartości wyższej lub niższej od środków zabezpieczonych na czas postępowania. Jednym z wymagań jest to, aby umowy rejestrowane

w systemie zawierały odniesienie do konkretnych nieruchomości i kosztu ich przeglądów. Faktury wystawiane są przez wykonawców każdorazowo po wykonaniu przedmiotu umowy.

**Uwaga:** Wymagane jest sporządzenie raportu, który będzie prezentował informacje na temat zbliżających się przeglądów okresowych w podziale na poszczególne nieruchomości.

### 3.6.8 Konserwacje

Prace konserwacyjne realizowane są w ramach corocznie podpisywanych umów w podziale na trzy branże: sanitarna, budowlana i elektryczna. Pod słowem konserwacje rozumie się bieżące naprawy, usuwanie awarii. Wykonawca wyłaniany jest w trybie postępowania przetargowego. W branży sanitarnej i budowlanej kwoty umów zwykle przekraczają próg 130 000 zł. Wykonawca w ofercie podaje dane do kosztorysowania (stawka godzinowa, materiały, narzuty, zysk). Jest to podstawą do wyboru wykonawcy, przy czym cena stanowi zwykle wagę 60%. Umowy obejmują okres od dnia podpisania umowy do wyczerpania środków finansowych. W ramach postępowania tworzony jest wzór umowy, w którym ściśle określone jest, w których budynkach wykonywane będą prace. Nieruchomości, w których prowadzone są prace konserwacyjne to takie, w których ZMSP posiada 100% udziałów, ale zdarzają się także przypadki prac na nieruchomościach stanowiących współwłasność z miastem. Prace konserwacyjne odbywają się wobec konkretnego lokalu, nigdy w odniesieniu do całej nieruchomości, w związku z tym nawet w przypadku nieruchomości stanowiącej współwłasność, konkretny lokal traktowany jest jako 100% własności ZMSP. Można więc w uproszczeniu stwierdzić, że umowy konserwacyjne odnoszą się do lokali, w których ZMSP jest właścicielem w 100%. Faktury wystawiane są miesięcznie przez wykonawców na podstawie wykazu zleceń. Co miesiąc następuje rozliczenie zleceń w każdej branży osobno. Wykonawca sporządza zestawienie realizacji zleceń wraz z kosztorysem powykonawczym. Po sprawdzeniu kosztorysów przez inspektora nadzoru branżowego następuje akceptacja, po czym wykonawca ma prawo wystawić fakturę w ujęciu miesięcznym. Odbiór prac następuje w wyniku m.in. przeprowadzenia wizji lokalnej, lub potwierdzenia w postaci dokumentacji fotograficznej. Formalna akceptacja zależna jest od wartości prac. Do 2 000 PLN akceptuje kierownik wydziału, zaś powyżej 2 000 PLN wymagana jest również akceptacja dyrektora. Prace zgłaszane są zwykle przez mieszkańców (najemców) dzwoniących z informacją o awarii. Dwa razy dziennie (8 i 15) każdy z wykonawców ma obowiązek stawić się w siedzibie ZMSP, aby odebrać zlecenia konieczne do wykonania. Omawiane są zagadnienia techniczne dotyczące sposobu realizacji zlecenia, jakie czynności powinny zostać podjęte, jakie materiały użyte, jakie prace wykonane.

Kwoty wynikające ze wszystkich faktur rejestrowanych w kolejnych miesiącach zwykle nie przekraczają maksymalnej kwoty w umowie. Należy jednak przewidzieć sytuację, w której kwota umowy musiałaby zostać przekroczona. Należy ustalić procedurę postępowania związaną z przekazaniem niewykorzystanych kwot umów na inne zadania.

Na tym etapie nie wydaje się konieczne potwierdzanie wykonania prac w systemie w postaci zawiadomień lub zleceń, choć niewykluczona jest w przyszłości taka konieczność. Koszty rejestrowane byłyby w momencie rejestrowania faktur odnoszących kwoty do poszczególnych nieruchomości.

Oprócz trzech podstawowych branż wyróżnia się dodatkowe prace konserwacyjne odnoszące się do dźwigów, kotłowni gazowych, instalacji alarmowych, domofonowych etc.

### 3.6.9 Eksploatacja

Nieruchomości z punktu widzenia eksploatacji dzielą się na zabudowane i niezabudowane, a budynki na mieszkalne i niemieszkalne. Wydatki związane z eksploatacją dotyczą przede wszystkim mediów. W przypadku umów o media (gaz, ciepło), dostawcy wyłaniani są w przetargach publicznych (poza dostawcą wody i kanalizacji, dystrybucji energii elektrycznej – jedynym dostawcą oraz energii elektrycznej, której zakup jest dokonywany przez m.st. Warszawa w ramach grupy zakupowej), a umowy podpisywane są na wszystkie nieruchomości, dla których medium musi być dostarczane. Podpisywane są one obecnie na rok, ale nie wyklucza się także umów dwuletnich. Podpisane umowy

rozliczane są w ujęciu miesięcznym w odniesieniu do konkretnych nieruchomości. Oprócz mediów występują jeszcze sprzątanie, koszenie trawy i inne usługi związane z gospodarką zielenią wysoką i niską, etc. Umowy te także zawierane są w ujęciu dwuletnim. Dodatkowa umowa dotyczyć może deratyzacji, dezynsekcji (te dwie dotyczą wszystkich nieruchomości), odrobaczania, dezynfekcji, sprzątania po zgonach (dotyczą wskazanych nieruchomości). Umowy takie również podpisywane są z jedną firmą na okres 2 lat. Faktury dotyczą nieruchomości w różnych okresach i rozliczanie następuje na podstawie zlecenia wykonania prac.

**Uwaga:** W efekcie kluczowym modułem jest możliwość prowadzenia nadzoru nad realizacją zamówień i prac wraz z podłączeniem dokumentacji odbioru. Umowy te muszą być ściśle związane z zamówieniem przygotowanych w ramach postępowania publicznego.

**Uwaga:** Także istnieje konieczność możliwości przygotowania plany wydatków remontowych na najbliższy rok, najlepiej w trybie komunikacji wewnątrzsystemowej wnioskowanych wydatków z odpowiednimi rozwiązaniami dotyczącymi budżetowania.

### 3.6.10 Zgłoszenia i e-kartoteki

Możliwość automatycznego przyjmowania/rejestrowania zgłoszenia od najemcy/dzierżawcy przez system (np. poprzez formularz zgłoszeniowy lub e-mail). Pracownik akceptuje zgłoszenie z podziałem na usterkę techniczną, awarię, pracę dodatkową, usterkę gwarancyjną itp. Ma także możliwość powiązania zgłoszenia z pomieszczeniem/urządzeniem/najemcą, możliwość kontroli i akceptacji kosztów realizacji zgłoszeń, możliwość wyświetlania zgłoszeń dodanych przez innych użytkowników, możliwość automatycznego przekierowania zgłoszenia do serwisantów lub firm zewnętrznych, gwarancyjnych. Możliwość dodawania, modyfikowania oraz generowania oddzielnych raportów dla usterek gwarancyjnych.

Możliwość generowania oddzielnych e-kartotek dla wszystkich kontrahentów, w której kontrahenci będą mogli podejrzeć stan rozrachunków swojej nieruchomości, swoje zaległe oraz najbliższe płatności, a także wykaz opłat miesięcznych oraz rozliczeń opłat za media.

### 3.6.11 Kalendarz

Funkcjonalność ma umożliwić wyświetlanie kalendarza w widoku dzień/tydzień/miesiąc. W widoku możliwość podglądu awizacji, zadań oraz inspekcji serwisowych (zgodnie z ustawionymi wcześniej uprawnieniami). Możliwość personalizacji wyświetlanych danych dla konkretnego użytkownika. Aktualizacja zadań dziennych na podstawie zarejestrowanych inspekcji serwisowych, harmonogramów przeglądów okresowych. Możliwość dodania zadań prywatnych dostępnych tylko dla danego użytkownika. Podgląd szczegółowy zaplanowanego zadania. Dodawanie awizacji do obsługi zgłoszenia.

### 3.6.12 Liczniki

Funkcjonalność umożliwia dodawanie/modyfikowanie liczników znajdujących się na obiekcie. Zbierane dane to m.in.: producent, rodzaj, identyfikator, model, symbol, nr seryjny, kod QR. Dzięki temu gromadzone są dane na temat zużycia energii na podstawie licznika przypisanego do danego najemcy/dzierżawcy. Kontrola zużycia mediów, możliwość dodawania wartości ostatniego odczytu oraz daty ważności legalizacji (alerty).

### 3.6.13 Urządzenia / systemy

Funkcjonalność pozwala na wyświetlanie dodanych urządzeń/systemów. Użytkownik ma możliwość dodawania urządzenia uzupełnionego o informacje m.in.: branża, nazwa, producent, model, symbol, nr seryjny, poziom, pomieszczenie, opis dodatkowy, materiały eksploatacyjne, data zakupu, dokument zakupu, gwarancja do, ilość, kod QR, opis lokalizacji urządzenia. Modyfikacja urządzenia oraz nadawanie kodów QR. Możliwość przypisania urządzenia do urządzenia nadrzędnego.

Możliwość dodawania plików (.pdf, .jpg itp.) do danego urządzenia. Wyświetlanie historii napraw, serwisów, przeglądów danego urządzenia/systemu.

#### 3.6.14 Inspekcje serwisowe

Tworzenie inspekcji serwisowych zgodnie z algorytmem (gdzie?, co?, jak? – pomieszczenie, urządzenie, procedura serwisowa). Przypisywanie kody QR do danej inspekcji serwisowej. Możliwość dodania IS ogólnodostępnej. Określanie interwału czasowego dla każdej inspekcji serwisowej wraz z powiadomieniem w kalendarzu i na e-mail.

### 3.7 4 i 6 Dzierżawy, najem, obsługa finansowa, trwały zarząd etc.

#### 3.7.1 Wprowadzenie

Wszystkie procesy związane z działalnością dochodową ZMSP na mieniu Skarbu Państwa z wyłączeniem Użytkowania Wieczystego i opłaty „przekształceniowej” realizowane są w wydziale dzierżaw i najmu (WDN) i w wydziale technicznym i eksploatacji (WTE) oraz w wydziale finansowo-księgowym (WFK).

Podstawowe czynności opierają się na prowadzeniu ewidencji nieruchomości, umów z użytkownikami, umów z dostawcami i ewidencji najemców/dzierżawców. Aby prawidłowo prowadzić taką ewidencję Wydział ustala stan prawny, przejmuje nieruchomości, podpisuje i wypowiada stosowne umowy, zamawia operaty szacunkowe, prace remontowe etc.

W ramach administracji podpisanych umów wykonuje się przygotowanie rozliczenia i refaktury mediów, współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi, przejmowanie nieruchomości, wizje lokalne etc. Naliczenie należności jest po stronie służb księgowych na podstawie i w bezpośredniej konsekwencji ewidencji prowadzonych umów.

**Uwaga:** System powinien umożliwić prowadzenie kart dla każdej nieruchomości zarówno gruntowej, budynkowej jak i lokalowej, w ramach których zbierane były informacje w zakresie:

- lokalizacji nieruchomości ( dzielnica, obręb, nr działki, adres, nazwa, nr budynku, kod pocztowy, miejscowość, województwo, region, nr KW, nr Zarządzenia )
- statusu / stanu prawnego nieruchomości (własność SP, współwłasność, WU, współużytkowanie wieczyste, wspólnota, spółdzielcze etc., gospodarowanie, użytkownik, władający)
- umowy podpisane na nieruchomości lub części nieruchomości
- podstawowych parametrów nieruchomości gruntowych, nieruchomości budynkowych i lokalowych (takich jak m.in. powierzchnia całkowita, powierzchnia użytkowa, powierzchnia mieszkalna, powierzchnia dachu, fasady, działki, zabudowy, kubatura, wartość nieruchomości, ) z tym, że nieruchomości muszą bezpośrednio ze sobą korespondować tzn. możliwość bezpośredniego wejścia z kartoteki budynku do kartotek lokali czy kartoteki garażu do kartotek boksów garażowych. Możliwość dodawania i modyfikacji poziomów/kondygnacji danego budynku. Możliwość dodawania i modyfikacji pomieszczeń do poziomów/kondygnacji danego budynku.
- dodatkowe informacje takie jak przeznaczenie w MPZP, komunalizacja etc.
- charakteru nieruchomości (np. budynek zabytkowy)
- charakterystyki budynku (podwyższony standard, winda, Internet, centralne ogrzewanie, media etc.)

- plany budynków
- powierzchni, w uwzględnieniu podziału powierzchni użytkowanej na cele mieszkalne, działalność komercyjną, części wspólne etc. ). Możliwość sumarycznego podglądu powierzchni, z podziałem na rodzaj (biurowe, mieszkalne, socjalne, magazynowe, techniczna, części wspólne itp.)
- przeprowadzonych i planowanych przeglądach wraz z możliwością ustawienia alertu/przypomnienia
- stanie technicznym budynku (m.in. pod kątem konieczności prowadzenia prac konserwatorsko remontowych)
- wyposażeniu budynku w urządzenia trwale w nim umiejscowione (wraz z podaniem informacji o stanie tych urządzeń, nr księgowego). Sumaryczne dane dotyczące urządzeń dla każdego z pomieszczeń)
- prowadzenie ewidencji techniki / technologii wykonania danej nieruchomości, zarówno gruntowej (np. budowli takich jak stacje trafo, ogrodzenia) jak i budowlanej (konstrukcje, system budowlany, instalacje wewnątrz budynków i ich konserwacja).

### 3.7.2 Mechanizmy i zasady współpracy służb księgowych i wydziałów zarządzania nieruchomościami

1. zbieranie kosztów i przychodów w podziale na poszczególne nieruchomości, uwzględniające m.in.:
  - a. Przychody i koszty „formalno-prawne”:
    - Koszty i przychody z dzierżawy i najmu nieruchomości
    - Opłaty publiczno-prawne (w tym podatek od nieruchomości, podatek leśny)
    - Podatek od nieruchomości musi uwzględniać podział na odpowiednie stawki podatku (z możliwością generowania miesięcznego zestawienia do deklaracji)
    - Przychody z tytułu awaryjnego zajęcia terenu z możliwością automatycznego wyliczenia stawek na podstawie Zarządzenia Prezydenta nr 811, a także możliwość rewaloryzowania stawek o wskaźnik GUS
  - b. Koszty (bezpośrednie) utrzymania nieruchomości gruntowej:
    - Elementy małej architektury, wśród której wyróżniamy:
      - ogrody i tereny zielone – tereny które wymagają prac o charakterze ogrodniczym np. nasadzenia, wycinki
      - ogrodzenie, utrzymanie płotu, np. mycie,
      - drogi wewnętrzne i chodniki (np. wymiana kostki brukowej)
    - Przyłącza (tylko utrzymanie, bez zużycia mediów)
    - Koszty „dokumentacji” (koszty opłat geodezyjnych, ekspertyz)
    - Oświetlenie zewnętrzne nieruchomości
  - c. Koszty „materiałowe” związane z budynkami i budowlami:
    - Elektryczność (należy rozważyć rolę kwestie podliczników, kwestia istotna w przypadku lokalizacji w jednym budynku jednostek o istotnie różnej „energochłonności prowadzonej działalności”)
    - Ciepła woda użytkowa (CWU)
    - Zimna woda
    - Centralne ogrzewanie (CO), w tym rozliczanie kosztów paliw wykorzystywanych do ogrzewania np. węgiel, olej opałowy, gaz
    - Wywóz nieczystości płynnych
    - Domofony
    - Kanalizacja
    - Śmieci
    - Instalacje wentylacyjne

- Instalacje specjalistyczne (np. helowe)
- Sieć telefoniczna
- Sieć strukturalna (Internet)
- Klimatyzacja
- Monitoring
- System dostępu
- System pożarowy, DSO
- System instalacji alarmowej
- d. Koszty usług (obsługi) budynków i nieruchomości:
  - Obsługa nieruchomości:
    - Ochrona
    - Sprzątanie
    - Szatnia
    - Portiernia (recepcja)
    - Konserwacja bieżąca („złota rączka”)
    - Obsługa BMS
    - Pracownicy gospodarczy (pracownicy „zieleni”, obsługa parkingów, odśnieżanie)
    - Konserwacja
    - Ubezpieczenia
    - Koszty remontów (planowanych lub awarii)
  - Administrowanie
    - Administrator
    - Pracownicy biurowi
    - Szkolenia administracji
  - system powinien umożliwiać prowadzenie aktualizacji cenników dzierżawy i wynajmu powierzchni (zarówno wewnętrznego jak i zewnętrznego) przynajmniej raz na rok oraz zawierać funkcjonalność przypominania o zakończeniu umowy wraz z możliwością ustawienia alertu np. na e-mail
  - zarządzanie i rozliczanie wykorzystania nieruchomości (np. wynajem placu w celu nakręcenia filmu jak również wynajem nieruchomości na cele prowadzenia działalności komercyjnej jak np. bufet, automaty do kawy)
  - w ramach systemu powinien być prowadzony rejestr umów (a także bezumownych użytkowników) związanych z daną nieruchomością (gruntem, budynkiem, помещением), **co powinno mieć przełożenie na inne funkcjonalności programu np. obliczanie podatku od nieruchomości, obliczanie czynszów, wystawianie faktur, not obciążeniowych itp.**
  - sporządzanie planu użytkowania / zarządzania nieruchomościami, w tym plan remontów, przeglądów, prac konserwatorskich; W ramach Planu niezbędna jest możliwość sporządzania prognozy kosztów, wynajmu etc. „Plan zarządzania nieruchomościami” powinien być sporządzany na 3-4 lata do przodu.
  - prowadzenie ewidencji i zarządzania urządzeniami na stałe wbudowanymi w budynek jak np. klimatyzatory, węzły cieplne w tym kwestie związane z konserwacją i wymienialności urządzeń
    - funkcjonalność do zarządzania nieruchomościami powinna być zgodna z obecnym systemem prawnym, w tym w szczególności generować informacje, które trzeba raportować do BM
    - system powinien zawierać funkcjonalność przypominania o obowiązku przeprowadzania przeglądów budynków
    - system powinien być zintegrowany z pozostałymi „modułami”, m.in. z kadrami, skąd informacja o wynagrodzeniach osób obsługujących



nieruchomości (m.in. portierzy, sprzątaczkę, administratorzy) będą automatycznie rozliczane na nieruchomości (zachowanie zasady informacji do systemu wprowadzamy tylko raz, potem system automatycznie resztę rozlicza), WFK, WNO, WOP

- możliwość generowania raportu kosztów pośrednich i bezpośrednich na nieruchomości
- system powinien zawierać funkcjonalność help desk (w zakresie zgłaszania awarii)

### 3.8 7 Windykacja należności

#### 3.8.1 Procesy Windykacyjne

Koniecznym jest wprowadzenie funkcjonalności, która pozwoli na windykację wszystkich należności SP naliczanych w ZMSP, zarówno czynsze księgowane bezpośrednio w systemie, jak i użytkowanie wieczyste (wraz z opłatą przekształceniową). Stąd powyżej wspomniany wymóg ewidencji naliczonych opłat na kontach analitycznych. Koniecznym jest także możliwość raportowania efektów działań, jak i generowanie wspólnych raportów dla wszystkich należności (np. wiekowanie, raport spraw sądowych, raport spraw egzekucyjnych).

**Funkcjonalności ogólne systemu (dla wszystkich wydziałów):**

- praca na wielu oknach wyższego i niższego rzędu; czyli brak konieczności zamykania/cofania, żeby sprawdzić co było w innym podzbiorze danych (np. przeglądając szczegółowe dane księgowe dotyczące wpłat można sprawdzić *bez zamykania okien* dane dotyczące gruntu i to nie tylko tego samego ale i innego kontrahenta),
- funkcja „powrót” czyli po prostu krok wstecz np. wyświetlając listę kontrahentów o takim samym nazwisku operator może wejść w jedno z kont a potem wrócić do listy, a nie do początku wyszukiwania,
- funkcja „obserwuj konto/kontrahenta”, która powoduje, że w przypadku jakichkolwiek zmian na subkoncie lub danym kontrahencie, system wysyła komunikat do operatora.

Wymagana jest możliwość automatycznego generowania wezwań do zapłaty z systemu i / lub informacji o zaległościach zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi.

W systemie powinna być możliwość wprowadzenie funkcji dot. ULG w spłacie należności, a w szczególności:

- oznaczenie należności, w sprawie których zawarto umowy o udzielenie ulgi klauzulą „OBJĘTE ULGĄ”,
- wprowadzenie katalogu otwartego ULG z doprecyzowaniem artykułu prawnego, ustawy, oraz rodzaju ULGI, np. art. 12 a, u.g.n., raty),
- wprowadzenie funkcji umożliwiającej wpisanie wartości udzielonej ULGI nominalnej i EDB,
- wprowadzenie funkcji „podział na raty” – po stronie WFK na wniosek wydziału merytorycznego (z odsetkami ustawowymi, wynikających z umowy i bezodsetkowe),
- w odniesieniu do należności rozłożonych na raty czy z odroczonym terminem płatności, wprowadzenie alertu informującego/alarmującego w przypadku nieterminowego uregulowania należności lub konkretnej raty zgodnie z harmonogramem spłat.

W systemie powinna być możliwość zrobienia deklaracji spłaty z wprowadzeniem kwoty spłaty i zadeklarowanego terminu spłaty przez użytkownika. Obowiązkowo powinna być możliwość zrobienia raportu z tego pola lub rekordy te powinny trafiać do oddzielnej zakładki, w której każdy pracownik,

który prowadzi sprawę i poczynił ustalenia będzie mógł je sprawdzić i ewentualnie w przypadku braku spłaty w danym terminie ponowić kontakt z użytkownikiem.

Możliwość podpięcia w systemie wzorów pism wykorzystywanych przy pracy przez WWN:

- wezwań do zapłaty, pism windykacyjnych,
- informacji o zaleganiu/ niezaleganiu,
- informacji, że dłużnik nie figuruje w ewidencji finansowo-księgowej ZMSP,
- prolongat dotyczących zmiany terminu wniesienia opłaty rocznej,
- zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis,
- ugód, zgody na rozłożenia na raty czy umorzenie, prośby o kontakt, itp.

Przy zakładaniu konta użytkownika przez WNO/WDN konieczność uzupełnienia wszystkich danych identyfikujących, czyli:

- PESEL lub data urodzenia,
- NIP, REGON, KRS w przypadku osoby prawnej.

Dane te są niezbędne w późniejszym procesie windykacji należności. Jeśli wszystkie dane nie zostaną wprowadzone do systemu nie powinno być możliwości utworzenia konta użytkownika. Możliwość uaktualnienia po stronie WWN danych użytkownika typu: numer telefonu, adres do korespondencji z jednoczesnym podglądem/informacją kto dokonał zmiany i w jakim dniu.

Możliwość odznaczenia w programie, że w sprawie została podjęta PROLONGATA z możliwością wpisania kwoty prolongowanej i terminu spłaty z możliwością pobrania raportu.

Wprowadzenie funkcji odznaczenia przy kontrahentach czy została udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach RODO.

Przy spółkach z o.o. rozszerzyć o możliwość wpisania członków zarządu dłużnej spółki, którzy ponoszą solidarną odpowiedzialność za jej zobowiązania.

W systemie powinna być możliwość wprowadzenia notatek do sprawy np.:

- z dokonanych ustaleń z użytkownikiem lub z pracownikiem innego Wydziału ZMSP,
- z podjętych czynności windykacyjnych w ramach windykacji miękkiej,
- kiedy został wydany tytuł egzekucyjny (sygnatura),
- data nadania klauzuli wykonalności,
- data uprawnocnienia się tytułu wykonawczego,
- kiedy została wpisana hipoteka na nieruchomości dłużnika,
- kiedy została zgłoszona upadłość,
- kiedy została ogłoszona likwidacja spółki.

W systemie powinna być możliwość ustalenia etapu sprawy, na jakim aktualnie się znajduje – np. obsługa bieżąca, skierowanie pozwu o zapłatę, nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy, egzekucja w trakcie, egzekucja zakończona (wraz ze wskazaniem przyczyny zakończenia), egzekucja zawieszona, upadłość, sprawa zamknięta. Na każdym z etapów możliwość ustalenia daty początku i końca danego etapu. Wymagana jest możliwość generowania raportów ze spraw przy uwzględnieniu możliwości filtrowania – np. raport spraw sądowych, raport spraw egzekucyjnych.

Na etapie prowadzonego postępowania sądowego powinna być możliwość wprowadzenia w systemie następujących danych – po stronie WOP:

- data skierowania pozwu do sądu
- dane sądu
- sygnatura akt sądowych
- data wydania postanowienia



- data wystąpienia o klauzulę wykonalności
- data nadania klauzuli.

Na etapie prowadzonego postępowania egzekucyjnego (egzekucji komorniczej) powinna być możliwość odznaczenia/wprowadzenia w systemie następujących informacji:

- data skierowania tytułu wykonawczego do egzekucji (data wysłania),
- dane komornika do którego złożono wniosek egzekucyjny,
- data wszczęcia postępowania egzekucyjnego (sygnatura),
- sposoby egzekucji /czynności egzekucyjne podjęte przez komornika w trakcie prowadzonego postępowania egzekucyjnego:
  - z ruchomości (np. samochody, sprzęty domowe)
  - ze zwierząt (z zachowaniem przepisów o ich ochronie)
  - z wynagrodzenia za pracę
  - z rachunków bankowych
  - z wierzytelności (np. wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło)
  - z nieruchomości
  - z innych praw majątkowych (np. akcje, udziały w spółce).
- koszty poniesione w postępowaniu egzekucyjnym,
- data zakończenia postępowania egzekucyjnego ze wskazaniem sposobu zakończenia egzekucji:
  - umorzenie egzekucji z uwagi na bezskuteczność,
  - spłata całości zadłużenia,
  - zgon dłużnika,
  - uprawomocnienie się postępowania o ogłoszenie upadłości dłużnika.
- data złożenia skargi na czynności komornika,
- data skierowania wniosku egzekucyjnego do reegzekucji.

Wszystkie należności przeterminowane (minął termin zapłaty) powinny pokazać się w module „windykacja”.

Powinna być możliwość filtrowania/sortowania/grupowanie tych należności po następujących kryteriach (z możliwością rozszerzenia tego katalogu): kontrahent (tj. imię i nazwisko, nazwa kontrahenta), rodzaj należności, ID, kwocie głównej, kwocie odsetek, kwocie odsetek dziennych, kwocie innych należności ubocznych (tj. koszty zastępstwa procesowego, koszty komornicze, itd.), dacie wykonania, formie prawnej (tj. os. fizyczna, przedsiębiorca, jednostka nie mająca osobowości prawnej), NIP, REGON, PESEL, obywatelstwo, kod kraju, danych adresowych zamieszkania i danych adresowych do korespondencji (tj. kod pocztowy, miasto, ulica, dom i lokal), gruncie, telefonie kontrahenta, emailu kontrahenta, uwagach. Musi być możliwość wyeksportowania wszystkich należności przeterminowanych do pliku excel.

Musi być możliwość oznaczania każdej należności na jakim etapie windykacyjnym się znajduje (katalog otwarty) tj. na etapie pozwu, w Sądzie, u komornika, w upadłości, w BIGu, śmierć dłużnika itd.

Konieczna jest także możliwość podłączenia wszystkich należności pod kontrahenta niezależnie od źródła tych należności aby prowadzić windykację oraz wysyłać potwierdzenia sald za całość zaległości (przykład: Użytkowanie wieczyste za mieszkanie i najem garażu -Multidłużnicy).

Aby połączyć windykację należności z tyt. UW i opłaty przekształceniowych wraz z czynszami z tytułu najmu, dzierżaw etc. koniecznym wydaje się opracowanie narzędzia opartego na kontach analitycznych, na których gromadzone są należności w podziale na kontrahenta. Należności te muszą być ewidencjonowane poza księgą główną, a jedynie konta syntetyczne stanowią konta księgi głównej (KG). Tego typu „moduł rozrachunkowy” musi mieć możliwość księgowania wyciągów bankowych na rozrachunkach (druga strona księgowania w KG).

Aktualnie procesy windykacyjne prowadzone są poza systemem na podstawie niedostosowanych raportów. Całość pracy wykonana jest ręcznie i wymaga ogromnej ilości uwagi, aby w wysoce błędogennym środowisku nie dopuścić do utraty dochodów skarbu Państwa.

**Uwaga:** Rozwiązania systemowe dla działu windykacji muszą wspomagać procesy odbywające się w ramach procesów miękkich jak i twardych wraz z prowadzeniem postępowania komorniczego, jako kolejnego etapu po zwrocie sprawy z Wydziału Obsługi Prawnej. Analogiczne procesy odbywają się dla wszystkich należności Skarbu Państwa wynikających z działalności Zarządu.

Należności przedawnione lub z bliskim terminem (możliwość określenia tego terminu) przedawnienia powinny wyświetlać alerty w polu notyfikacje, w celu podjęcia czynności windykacyjnych. Podobnie powinna wyglądać sytuacja gdy w międzyczasie od przekazania sprawy do radców prawnych do momentu złożenia pozwu w Sądzie, zostanie dokonana płatność dotycząca tej należności, odpowiedni monit wyskoczy w polu notyfikacje.

### 3.8.2 Współpraca z BIG

ZMSP współpracuje w różnych okresach z Biurem Informacji Gospodarczej w zakresie windykacji, wezwań i umieszczania nierzetelnych dłużników w bazie danych podmiotu prowadzącego bazę takowych. Istnieje potrzeba współpracy w web-service (poprzez API) różnych podmiotów prowadzących swoje ewidencje na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

### 3.8.3 Raportowanie

Możliwość generowania raportów z każdego etapu prowadzonej windykacji:

- ile spraw jest z zadłużeniem i np. z jakiego tytułu dotyczących konkretnego dłużnika (np., ma zaległości z tytułu użytkowania wieczystego i z tytułu najmu) i możliwość wskazania pełnego lub selektywnego zadłużenia ze wskazanych należności na dany dzień,
- ilość spraw spłaconych w danym okresie (suma),
- ile zostało wysłanych pism np. wezwań do zapłaty i innych pism z możliwością wyboru dnia i osoby wykonującej,
- ile spraw zostało przekazanych do Prokuratury Generalnej,
- ile projektów pozwów i wniosków o zgłoszenie upadłości zostało przekazane do WOP,
- ilość dłużników wpisanych do rejestru BIG (Biuro Informacji Gospodarczej),
- ilość spraw na etapie sądowym, czy egzekucyjnym wraz z informacją o zadłużeniu,
- ilość i wartość spraw skierowanych do sądu czy egzekucji w danym zakresie dat,
- ilość i wartość spraw w upadłości,
- ilość i wartość wystawionych informacji o zaległościach,
- ilość i wartość zastosowanych ulg.

## 3.9 8 Obsługa prawna

### 3.9.1 Wydział ds. obsługi prawnej

WOP prowadzi postępowania sądowe i administracyjne, np. postępowania z tytułu niewniesionych opłat z tytułu użytkowania wieczystego. Sprawy te mogą dotyczyć również innych należności w tym z

tytułu czynszów, opłat, kar, odszkodowań etc. Możliwe są także inne postępowania związane ze np. sporami pracowniczymi, bądź sprawami o ustalenie np. opłat, o których mowa wyżej lub istnienia stosunku prawnego itp. Każda z tych spraw musi być rejestrowana w systemie, a jeżeli jest ona przekazana z innego wydziału merytorycznego, to jako kontynuacja sprawy założonej w innym wydziale. Rekord sprawy wymaga wskazania podmiotu, którego dana sprawa dotyczy, daty wpływu dokumentacji do WOP, daty założenia teczki, nr. teczki WOP, daty pisma rozpoczynającego sprawę sądową lub administracyjną np. wniesienia pozwu, określenia radcy prowadzącego daną sprawę, opis ogólny, nr sprawy wew., nr. sygn. sądowej (jeżeli występuje), wartość sporu (jeżeli występuje), data wyroku/orzeczenia, data uprawomocnienia/zakończenia sprawy, data przekazania do wydziału merytorycznego.

**Uwaga:** Koniecznością jest możliwość generowania raportu danego rodzaju spraw, - zarówno spraw w toku, zakończonych – w żądanym okresie z podziałem na rodzaj sprawy.

Dodatkowym zadaniem WOP jest administracja i opiniowanie legislacji wewnętrznej, co wymaga oddzielnego mechanizmu zatwierdzania poleceń służbowych Zarządu (patrz punkt 4.11.4 ).

### 3.9.2 Raportowanie

Możliwość generowania raportów z każdego etapu prowadzonych postępowań sądowych.

## 3.10 9.Kadry i płace

### 3.10.1 Kadry

Procesy występujące w kadrach są regulowane na mocy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia rady ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy, regulaminów oraz wewnętrznych zasad postępowania.

#### 3.10.1.1 Wynagradzanie

W ZMSP występuje 19 kategorii zaszeregowania zgodne z wprowadzonym regulaminem wynagradzania. Wśród składników wynagradzania wyróżniamy: wynagrodzenie podstawowe oraz składniki dodatkowe (dodatek za wieloletnią pracę, dodatek motywacyjny, nagrodę jubileuszową, jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek specjalny).

#### 3.10.1.2 Zatrudnianie pracownika

Zatrudnianie pracowników następuje w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, jak też w oparciu o Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne stanowiska kierownicze.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor ZMSP na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej - Wniosek o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Na podstawie Wniosku komórka kadrowa opracowuje projekt Ogłoszenia o naborze, który jest zatwierdzany przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP, tablicy informacyjnej Zarządu oraz fakultatywnie w innych miejscach umożliwiających dotarcie do potencjalnych kandydatów.

4. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne są zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną przez pracownika komórki kadrowej.
5. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora. Komisja składa się co najmniej z trzech członków. Do obowiązków Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy zadawanie pytań specjalistycznych, ocena stylu zachowań kandydata w środowisku zawodowym, łączna ocena kandydata.
6. Po dokonaniu oceny kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej przez członków Komisji, sporządzana jest Ocena Kandydata po rozmowie kwalifikacyjnej, uwzględniająca średnią ocenę członków Komisji.
7. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów i sporządza Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja przedstawia kandydatów Dyrektorowi wraz z rekomendacją wyboru, celem zatrudnienia najlepszego kandydata lub braku wyboru.
8. Decyzję o zatrudnieniu/odmowie zatrudnienia podejmuje Dyrektor.
9. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniana na tablicy informacyjnej Zarządu oraz publikowana w BIP, a także przekazywana kandydatowi do zatrudnienia przez pracownika komórki kadrowej.

Po zakończonym naborze (decyzja Dyrektora w sprawie zatrudnienia) zostaje wypełniony „Wniosek w sprawie nawiązania stosunku pracy” – część I

Wniosek przekazany zostaje do komórki kadrowej, która wypełnia część II Wniosku analizując proponowane przez kierownika wynagrodzenie w porównaniu ze średnimi: w komórce do której ma być zatrudniona osoba jak i w ZMSP oraz potwierdzając spełnienie przez kandydata wymagań zarówno w zakresie wykształcenia jak i stażu pracy dla proponowanego stanowiska.

Służby finansowo-księgowe (Główny Księgowy) potwierdzają, że proponowane wynagrodzenie znajduje pokrycie w funduszu wynagrodzeń.

Dyrektor podejmuje decyzję odnośnie złożonego wniosku w sprawie nawiązania stosunku pracy.

Umowę (wraz z informacją indywidualną dodatkową) przygotowuje pracownik komórki kadrowej, sprawdza Kierownik tej komórki i przekazuje do podpisu Dyrektorowi ZMSP.

Umowy o pracę przygotowywane są w programie Word według wzoru ustalonego przez przepisy prawa. W obecnym systemie istnieje funkcjonalność, która pozwala na utworzenie umowy o pracę jednakże jest ona niewystarczająca, gdyż bazuje na szablonie, który jest wpisywany ręcznie przez pracownika.

**Uwaga:** Jednym z wymagań jest automatyczne generowanie z systemu takich dokumentów jak umowa o pracę, czy świadectwo pracy na podstawie danych wprowadzonych do systemu przy zatrudnieniu pracownika.

#### *3.10.1.3 Czas pracy.*

W ZMSP przyjęto zasadę tzw. ruchomego czasu pracy, w którym pracownicy po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym rozpoczynają pracę w przedziale godzin od 7:00- 9:00 a kończą pracę po przepracowaniu dobowego wymiaru czasu pracy odpowiednio w przedziale od 15:00- 17:00 od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem pracowników świadczących pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy powinna zawierać informacje o liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, , dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, ustawowych zwolnień od pracy, ze wskazaniem podstawy prawnej ich udzielenia i oznaczeniem wymiaru, innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, ze wskazaniem ich rodzaju i wymiaru, nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, z oznaczeniem ich wymiaru.

**Uwaga:** W obecnym systemie kadrowo-płacowym , w ewidencji czasu pracy brak jest godzin rozpoczęcia i kończenia pracy.

### 3.10.1.4 Szkolenia

Szkolenia (otwarte, zamknięte i on-line) odbywają się na podstawie zgłoszonego mailowo lub telefonicznie zapotrzebowania do firmy szkoleniowej. Oferta szkoleniowa wybierana jest z pośród różnych firm szkoleniowych w oparciu o kryteria potrzeb (celowości i gospodarności wydatkowania środków publicznych). Po wybraniu odpowiedniej oferty przygotowywane są niezbędne dokumenty do komórki ds. zamówień publicznych (wniosek, formularz zgłoszenia, oferta firmy szkoleniowej) i przedstawiane do podpisu Dyrekcji. Po uzyskaniu akceptacji formularz jest wysyłany do wybranej firmy szkoleniowej. Każdorazowo informowani są „informatycy” o konieczności dostosowania sprzętu komputerowego do szkoleń on-line lub przygotowania sprzętu na szkolenia zamknięte (rzutnik i laptop) oraz delegowani pracownicy merytoryczni o terminie i godzinie szkolenia. Po zakończeniu szkolenia i otrzymaniu faktury jest ona opisywana i przekazywana niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu opłacenia.

### 3.10.1.5 Raportowanie

Pracownicy komórki kadrowo-płacowej pracują w oparciu o raporty/zestawienia kadrowo-płacowe takie jak: zestawienia płacowe (listy płac, listy płac zbiorcze), wydruki pasków płacowych, tworzenie dokumentów kadrowych typu umowa o pracę, świadectwo pracy, PIT11, PIT4R oraz eksport danych do programu Płatnik, raporty dotyczących stanu i struktury zatrudnienia niezbędne do przygotowania sprawozdań dla GUS, ZUS i US i jednostki nadzorującej. Dane osobowe wprowadzane.

Dane osobowe w systemie kadrowo-płacowym są wprowadzane i przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obecny system nie przewiduje elektronicznego przechowywania akt osobowych.

### 3.10.2 Płace

Wszystkie zgłoszenia do ZUS nowych pracowników wprowadzane są ręcznie. Nie ma możliwości wygenerowania do Płatnika pliku dot. zgłoszenia pracownika i członka rodziny. System przy generowaniu raportu ZUS RSA pomija niektóre zwolnienia lekarskie.

Do systemu nie można wprowadzić składek, odprowadzanych od pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym, w związku z tym na deklaracji do ZUS muszą one być dodawane ręcznie.

Tworzona jest jedna, zbiorcza lista płac na podstawie, której płacone są miesięczne wynagrodzenia (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i dodatek motywacyjny). Dodatkowe płatności, np. ryczałty samochodowe, pożyczki ZFŚS, „grusza” wypłacane są w innych terminach i na oddzielnych listach. Aktualnie wynagrodzenie naliczane jest dla ponad 100 osób.

Pracownicy ryczałtowi wynagradzani są odrębnie i generowana jest dla nich dodatkowa lista. Składki ZUS i podatek na początku miesiąca jest przelewany zgodnie z listami, natomiast w przypadku umów zleceń, są one refundowane do miasta zgodnie z ustaleniami pomiędzy ZMSP i UM. Proces ten jest zgodny z rozporządzeniem obowiązującym we wszystkich jednostkach miejskich, w tym w UM. PIT-y generowane są przez „Groszek”.

Program nie wylicza wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, ekwiwalentu za urlop, wysokości odprawy emerytalnej/rentowej, nagrody jubileuszowej a także dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Każdy składnik należy wyliczyć ręcznie i wprowadzić do systemu.

Program błędnie wylicza wysokość dodatku stażowego dla osoby zatrudnianej/odchodzącej w trakcie miesiąca.

Należy dokładnie weryfikować każde wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek, ponieważ często przy wyliczaniu brana jest błędna podstawa. Program np. nie wyrzuca z podstawy miesięcy w których pracownik przepracował mniej niż połowę obowiązującego go czasu pracy.

Program nie zapamiętuje % składek, progów podatkowych, limitu 30-krotności obowiązującego w latach ubiegłych.

Brak jest możliwości wprowadzenia informacji w określonym zakresie czasowym np. od 1.2020 do 12.2020 pracownik rozliczał się sam. Trzeba ręcznie zmieniać ustawienia w każdym roku, przez co nie ma historii jak to wyglądało w latach ubiegłych.

### 3.10.3 PPK

Z programu eksportowany jest plik zawierający dane osoby przystępującej do Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz wysokość potrącanych składek. Następnie plik zaczytywany jest na platformie ppk.pzu. W przypadku rezygnacji pracownika z PPK do programu wprowadzane są daty zawieszenia opłacania składek.

## 3.11 10. Administracja

### 3.11.1 Obieg dokumentów

Podstawowym narzędziem pracy jest elektroniczny obieg dokumentów, obecnie eDok, który powinien być zintegrowany z systemem (brak potrzeby kilkukrotnego wprowadzania tego samego dokumentu zakupu, wezwanie do zapłaty przygotowane do nadania papierowo przygotowane bezpośrednio w systemie tworzy wysyłkę w eDOK etc.).

ZMSP planuje wprowadzić pełen elektroniczny obieg dokumentów. Zakłada się wieloetapowy sposób ewidencjonowania faktur i innych dokumentów księgowych:

- faktury i rachunki początkowo trafiają do kancelarii, gdzie w systemie rejestrowane są: numer faktury, kontrahent, dane kontrahenta, kwota netto, vat oraz następuje przypisanie do odpowiedniego wydziału,
- w wydziałach dokument opisywany jest pod względem merytorycznym, celowości wydatkowania,
- w dalszej kolejności dokument przekazywany jest do działu zamówień publicznych,
- następnie trafia do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej w Wydziale Finansowo-Księgowym, podlega ujęciu w księgach rachunkowych w połączeniu zamówieniem lub umową (kontrola wykonania umowy i budżetu),

Poza obiegiem dokumentów w ZMSP występuje korespondencja papierowa. Część dokumentów musi mieć możliwość importu do ZSI i podpęcia pod dowolny rekord baz, tj. nieruchomości, kontrahentów, umów etc.

### 3.11.2 Kancelaria

Pracownicy kancelarii powinni mieć możliwość dostępu do wszystkich danych użytkowników których obsługują oraz możliwość ewidencjonowania wizyt.

### 3.11.3 Ewidencja środków i materiałów

Ewidencja środków i materiałów – Stworzenie bazy danych wyposażenia i środków trwałych w ZMSP. Program ma pozwolić pracownikowi na dodawanie przedmiotów do bazy danych, z możliwością opisanie parametrów dotyczących danego przedmiotu. Dodatkowe pola opisu w rozdziale 4.3. Działania WAO i WFK są powiązane i funkcjonują na jednej bazie danych.

### 3.11.4 Mechanizmy Zarządcze

W związku z koniecznością zarządzania tworem wielkości Zarządu Mienia koniecznym jest ewidencja poleceń służbowych, zarówno wydanych w formie aktu wewnętrznego, jak i polecenia słowno-pisemnego. Oczywiście nie wszystkie polecenia wymagają umieszczenia, ale te których wykonanie należy śledzić powinny mieć taką możliwość. W przypadku poleceń numerowanych, to ich spis, oraz potwierdzenie zapoznania się przez pracowników winno być widoczne w systemie.

Kolejną funkcjonalnością jest mechanizm oceny kwartalnej i rocznej, który widoczny dla kierowników, pozwala wprowadzić opis i ocenę pracownika, oraz umożliwia wprowadzenie dowolnych kryteriów efektywności.

Ostatnią kwestią jest zintegrowanie systemu z platformą kontroli zarządczej Urzędu m.st. Warszawy dostępną dla osób zalogowanych pod adresem <https://warszawa.kontrola-zarzadcza.pl/> skąd wdrażany system musi mieć możliwość importu ankiet wymaganych do uzupełnienia.

## 3.12 11. IT

W zakresie IT oczekuje się możliwości zgłoszeń usterek i konieczności ingerencji służb informatycznych w sposób usystematyzowany, powiązany w kontami e-mail osób odbierających takie zgłoszenia. System zgłoszeń w formie listy z checkboxami do odznaczania zgłoszeń. Zakupy IT są oczywiście powiązane z umowami z zamówień publicznych na zasadach tożsamyh dla każdego zakresu merytorycznego. Służby informatyczne współodpowiedzialne są także za ewidencję sprzętu informatycznego oraz odpowiednie kontrole zabezpieczeń. Integracja ZSI z domeną zmsp.org.pl, zacytywanie informacji o użytkownikach, przynależności (dostępny) i grupach.

## 3.13 12.Zamówienia publiczne

### 3.13.1 Aktualna sytuacja

W obszarze zamówień publicznych wdrożone zostały rozwiązania pozwalające na umieszczanie przetargów na platformie elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów oraz przekazywania rejestru umów do aktualnego systemu Księgowo-finansowego. Rozwiązania te spełniają swoją rolę w zakresie potrzeb określonych przez WZP, jednakże jest konieczna jego integracja ze wszystkimi wydziałami, gdyż odbiór prawidłowo dostarczonego zamówienia potwierdza sekcja merytoryczna odpowiedzialna do zamówienia, realizację zamówienia którego wykonanie rozciągnięte jest w czasie wymaga nadzoru przez komórki merytoryczne oraz służby finansowe pod właściwą umowę winny księgować faktury do dostawcy. Bieżące rozwiązania powiązane są także ze stroną www.

### 3.13.2 Cele

Docelowo rozwiązanie ma na celu zapewnienie poniższych celów:

- 1) Cel główny – prowadzenie ewidencji zamówień publicznych z podziałem na progi kwotowe wynikające z przepisów ustawy Pzp i Regulaminu Zamówień ZMSP
  - a) forma – ewidencja musi zawierać pola wymagane przez organ nadrzędny zgodnie z Rozporządzeniem Prezydenta m.st. Warszawy
  - b) ewidencja musi umożliwiać sporządzanie raportów tabelarycznych po różnych polach sortowania i za różne okresy czasowe
  - c) konieczne jest zaimplementowanie dotychczasowych danych prowadzonych w narzędziu Excel za lata poprzednie.



- 2) Cel dodatkowy 1 – prowadzona ewidencja umożliwia przypisanie postępowania zakupowego do uzyskanego wyniku w postaci umowy lub Zamówienia oraz jego rozliczenia;
  - a) wprowadzenie faktury za wykonanie przedmiotu Zamówienia przez dowolną komórkę ZMSP, która jest odpowiedzialna za wykonanie umowy ma skutkować zmniejszeniem kwoty do wykorzystania z umowy lub jej całkowitym rozliczeniem widocznym dla Zamówień publicznych;
  - b) w przypadku, gdy umowa zostaje rozliczona bądź kwota z faktur przekracza jej wartość początkową, drogą elektroniczną do pracowników Zamówień zostaje wysłana informacja
  - c) Wszelkie zmiany kwotowe wykonywane na zaangażowaniu umowy zostają przesłane drogą elektroniczną do pracowników Zamówień
- 3) Cel dodatkowy 2 – sporządzenie sprawozdania rocznego z udzielonych Zamówień w formie przewidzianej przez Urząd Zamówień Publicznych – na podstawie ewidencji z pkt. 1

**Uwaga:** Analiza takiej integracji i jej wykonanie, bądź zastąpienie aktualnych rozwiązań analogicznymi jest częścią zamówienia.

## 4 Przegląd Procesów

Kolejne punkty zawierają przegląd głównych procesów organizacji z punktu widzenia potrzeb ZMSP wobec systemu informatycznego. Poniżej przedstawiono obszary objęte analizowanymi procesami:

- 1) Rachunkowość oraz środki trwałe,
- 2) Kadry i płace,
- 3) Czynsze mieszkaniowe,
- 4) Dzierżawy,
- 5) Najem lokali,
- 6) Nieruchomości, remonty i eksploatacja,
- 7) Obsługa prawna,
- 8) Zamówienia publiczne ,
- 9) Windykacja należności,
- 10) Użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.

Kolejne etapy poszczególnych procesów realizowane są przez różne jednostki organizacyjne ZMSP, jednak przypisano je do konkretnych obszarów traktowanych w tym przypadku jako obszary wiodące, tj. takie, dla których wybrany proces jest procesem głównym. Co za tym idzie są to tzw. właściciele procesów nadzorujący ich realizację.

Ad. 1) Rachunkowość oraz środki trwałe

Procesy rachunkowości w większości przypadków wynikają z odrębnych przepisów, należy jednak przewidzieć pewne dostosowania wynikające z ustaleń koncepcyjnych.

1. Zakupy na potrzeby jednostki,
2. Umowy zlecenia,
3. Obsługa rachunków bankowych i przekazanie środków do UM,
4. Przygotowywanie planu,
5. Wieloletnia prognoza finansowa,
6. Rozliczanie wpływów,
7. Prace okresowe,
8. Sprawozdawczość finansowa,
9. Sprawozdawczość budżetowa,
10. Rozliczanie procesu przekształcenia,



11. Tworzenie kartotek środków trwałych,
12. Zmiana miejsca użytkowania,
13. Zakup środków trwałych,
14. Likwidacja środków trwałych,
15. Naliczanie i księgowanie amortyzacji,
16. Inwentaryzacja środków trwałych.

Ad. 2) Kadry i płace

Procesy kadr i płac w większości przypadków podlegają przeniesieniu wprost z Systemu UM, należy jednak przewidzieć pewne dostosowania wynikające z ustaleń koncepcyjnych Zarządu Mienia Skarbu Państwa

17. Zatrudnienie pracownika
18. Rozwiązanie umowy
19. Przeniesienie organizacyjne
20. Pozostałe zdarzenia kadrowe
21. Opracowanie i aktualizacja danych podstawowych pracownika
22. Raportowanie
23. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
24. Wynagrodzenie

Ad. 3) Czynsze mieszkaniowe

25. Naliczanie czynszu (+ dodatki + zniżki) wraz z waloryzacją
26. Księgowanie przypisu (w tym ratalne),
27. Rozliczanie opłat,
28. Odsprzedaż mediów,
29. Rekompensaty na rzecz ZMSP,
30. Fakturowanie.

Ad. 4) Dzierżawy

31. Wydzierżawienie nieruchomości,
32. Obliczanie czynszu wraz z waloryzacją,
33. Zwrot przedmiotu dzierżawy,
34. Bezumowne korzystanie.

Ad. 5) Najem lokali

35. Obliczanie stawek,
36. Zawieranie umowy najmu,
37. Najem lokali mieszkalnych,
38. Zawieranie umowy użyczenia,
39. Sprzedaż lokali po zgodzie wojewody (*na podstawie operatu szacunkowego+ uwzględnione bonifikaty*).

Ad. 6) Nieruchomości, remonty i eksploatacja

40. Przejęcie nieruchomości (+wizja),
41. Opracowanie danych podstawowych nieruchomości,
42. Obciążenie za bezumowne korzystanie,
43. Remonty,
44. Przeglądy,
45. Konserwacje.

Ad. 7) Obsługa prawna

Procesy związane z obsługą prawną są de facto działaniami realizowanymi w ramach procesów głównych, czyli przede wszystkim realizacji dochodów, tj. np. przygotowywania i nadzoru postępowań związanych z windykacją należności związanych z użytkowaniem wieczystym. Ze względu jednak na nieznaczne różnice w windykowaniu należności związanych z poszczególnymi

tytułami dochodów, opisano je jako odrębne procesy pomocnicze wykorzystywane w realizacji procesów głównych.

- 46. Postępowania związane z użytkowaniem wieczystym,
- 47. Postępowania związane z najmem i dzierżawami,
- 48. Postępowania związane z ustalaniem wysokości opłat,
- 49. Inne postępowania.

#### Ad. 8) Zamówienia publiczne

Procesy związane z zamówieniami publicznymi są de facto działaniami realizowanymi w ramach procesów głównych, czyli przede wszystkim realizacji zakupów. Ze względu na to, że proces ten co do zasady przebiega w sposób powtarzalny, należy interpretować jako proces pomocniczy wykorzystywany w procesach głównych.

#### 50. Zamówienia publiczne.

#### Ad. 9) Windykacja należności

Całość windykacji realizowana jest przez Wydział Windykacji Należności niezależnie od źródła powstania zaległości.

- 51. Windykacja miękka
- 52. Wezwania do zapłaty
- 53. Współpraca z WOP
- 54. Współpraca z BIG
- 55. Postępowania Komornicze

#### Ad. 10) Użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.

## 5 Opis procesów

Tabele zaprezentowane w kolejnych punktach służą zrozumieniu przebiegu procesu w kształcie oczekiwanym przez ZMSP, jest jednak jedynie sugestia. Szczegółowe ustawienia i sposób realizacji wymagań będzie zależny od ustaleń koncepcyjnych podczas analizy wykonanej przez wykonawcę.

Nr procesu	Nazwa procesu	opis
1	Zakupy na potrzeby jednostki	Proces ten związany jest z nabyciem materiałów i usług związanym z bieżącym funkcjonowaniem ZMSP. Nabycie jest inicjowane przez komórkę organizacyjną, na rzecz której zakup ma zostać zrealizowany. Po potwierdzeniu dostępności środków przygotowuje się postępowanie zmierzające do wyboru dostawcy uwzględniające wybór przez WZP procedury zakupu, tj. zgodnie z UZP i regulacjami wewnętrznymi. Na czas trwania postępowania środki budżetowe powinny być zabezpieczone w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz pozycjach zadaniowych. Zabezpieczenie środków na czas postępowania i umowy powinny być objęte procedurą tworzenia dokumentów, ich weryfikacji, zatwierdzania oraz, w przypadku umów, podpisania. Wszystkie wydatki powinny być poprzedzone dokumentami zabezpieczającymi środki w budżecie, które jednocześnie będą stanowiły podstawę do obliczania wartości zaangażowania. Podczas rejestrowania takich dokumentów konieczne jest zapewnienie informacji o stawce, wartości i sposobie odliczenia podatku VAT (wskaznik, prewskaznik, iloczyn, w całości, zwolniony, 0) nawet, jeśli wartości te miałyby być szacowane. Dostawa jest potwierdzana przez komórkę zamawiającą. Faktura powinna być księgowana w odniesieniu do wniosku/umowy, które zabezpieczyły środki w budżecie. Faktury wprowadzane są wstępnie przez komórki organizacyjne i księgowane przez WFK po weryfikacji i uzupełnieniu dekretu. Na podstawie kwot faktur oraz terminów płatności przygotowuje się przelewy, na podstawie których tworzone są nośniki płatności do banku. Po zaksięgowaniu płatności pozycje kontrahentów są rozliczane. Należy uwzględnić wsparcie tego procesu przez możliwie daleko idącą automatyzację.

## Załącznik nr 2 do Umowy

2	Umowy zlecenia	Umowy zlecenia tworzone są podobnie, jak w przypadku innych zakupów, w oparciu o analizę potrzeb i wyłonienie wykonawcy. Podobnie, jak w przypadku innych umów przechodzą one etapy weryfikacji, kontroli dostępności i zabezpieczeniu środków budżetowych oraz zatwierdzenie.
3	Obsługa rachunków bankowych i przekazanie środków do UM	W oparciu o analitykę paragrafów dochody dzielone są na środki Wojewody i Miasta. Konieczne jest więc opracowanie informacji prezentującej wartości na koncie dochodów z analityką paragrafów. Dochody przekazywane są dwa razy w miesiącu na rachunek UM ze wskazaniem, jaka ich część przekazana być winna do Wojewody. Kwoty niewyjaśnione księgowane są na koncie 245, gdzie następuje ich dalsze wyjaśnianie.
4	Przygotowywanie planu	Proces przygotowywania planu sprowadza się do opracowania założeń i uzgodnieniu jego wartości z UM. Plan dostosowany do limitów budżetowych i zatwierdzony uchwałą Rady Miasta wprowadzany jest do systemu jako podstawowa wersja planowania, w oparciu o którą funkcjonuje automatyczna kontrola dostępności środków oraz raportowanie i sprawozdawczość. W trakcie roku plan podlega zmianom zatwierdzanym Zarządzeniem Prezydenta lub Uchwałą Rady. Uwaga: plan dekretowany jest na pozycjach paragrafów. Konieczne więc będzie jego rozbijanie w stosunku do wartości paragrafowych. Wartości planu okresowo księgowane są na koncie pozabilansowym 980.
5	Wieloletnia prognoza finansowa	Proces przygotowywania wieloletniej prognozy finansowej funkcjonuje analogicznie do rozwiązania przyjętego w UM. Przygotowywanie WPF będzie więc funkcjonowało w oparciu o te same narzędzia i funkcjonalności Systemu.
6	Rozliczanie wpływów	Wpływy z różnych tytułów księgowane są na podstawie wyciągów na kontach dochodów. Ich rozliczanie odbywa się w odniesieniu do przypisów w sposób automatyczny lub ręczny. Jednym z wymagań jest wykorzystanie subkont dla poszczególnych kontrahentów (SpeedCollect), których zadaniem będzie ułatwienie i możliwie daleko idące zautomatyzowanie procesu.
7	Prace okresowe	Prace okresowe sprowadzają się do raportowania i opracowywania sprawozdań okresowych oraz na wykonywaniu czynności związanych z zamykaniem okresów finansowych i budżetowych. Poniżej przedstawiono ich listę. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otwieranie i zamykanie okresów ,</li> <li>• Księgowanie amortyzacji,</li> <li>• Opracowywania sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,</li> <li>• Opracowywanie sprawozdań finansowych miesięcznych i rocznych,</li> <li>• Księgowanie na kontach pozabilansowych,</li> <li>• Przekazywanie dochodów (dwa razy w miesiącu),</li> <li>• Przegrupowania rozrachunków,</li> <li>• Otwieranie i zamykanie okresów,</li> <li>• Przeniesienie sald,</li> <li>• Przeliczenie nieruchomości,</li> <li>• Czynności administracyjne związane ze zmianą roku, numeracją dokumentów, ustawianiem kontroli dostępności itp.,</li> <li>• Sporządzanie wniosków w sprawie zmian w planie wydatków bieżących i majątkowych</li> </ul>
8	Sprawozdawczość finansowa	W związku z pracami okresowymi przygotowywane są następujące sprawozdania finansowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejestry VAT,</li> <li>• JPK,</li> <li>• Deklaracja - podatek od nieruchomości i leśny,</li> <li>• RZiS,</li> <li>• Bilans w odniesieniu do środków SP i całkowity,</li> <li>• WPF.</li> </ul>
9	Sprawozdawczość budżetowa	W związku z pracami okresowymi przygotowywane są następujące sprawozdania finansowe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rb28s,</li> <li>• Rb27s,</li> <li>• RBZ,</li> <li>• Rb27ZZ,</li> <li>• RBZN (województwo i miasto),</li> <li>• RBN miasto,</li> <li>• RB50,</li> <li>• sprawozdanie z inwestycji.</li> </ul>
10	Rozliczanie procesu przekształcenia	W związku ze specyfiką mechanizmu przekształcenia użytkownika wieczystego w pełną własność realizacja dochodu w paragrafie 76 różni się od innych paragrafów. Zgodnie z art.8a ustawy o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego ...) opłata wniesiona za użytkowanie wieczyste za lata 2019 i kolejne musi zostać zaliczona na poczet opłaty za przekształcenie. Zwykle oznacza to powstanie nadpłaty (wynikającej z różnicy wysokości tych danin) oraz konieczność jej rozliczenia (zaliczenie na poczet innego długu, bądź zwrot). W przypadku zwrotu ZMSP zwraca się do Biura Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu o zwrot odprowadzonych dochodów na rachunek ZMSP. Całość funkcjonalności przesyłania list z prośbą o rzeczony zwrot wraz z funkcjonalnością realizacji przelewów jest funkcjonalnością obowiązkową.

## Załącznik nr 2 do Umowy

11	Tworzenie kartotek środków trwałych	Kartoteki środków trwałych mogą być tworzone ręcznie lub w wyniku księgowania dokumentu OT. Rejestr prowadzony jest przez odpowiedni wydział. Dokumenty OT tworzone są zbiorczo lub jako pojedyncze dokumenty przyjęcia poprzez opracowanie listy roboczej, która w dalszych krokach jest weryfikowana i po zatwierdzeniu generowane są dokumenty OT wraz z odpowiednimi księgowaniami. Oprócz gruntów występują zwykłe środki trwałe oraz ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa. Kartoteki środków trwałych powinny być ściśle powiązane z obiektami identyfikującymi w systemie szeroko rozumiane nieruchomości.
12	Zmiana miejsca użytkowania	W wyniku konieczności zarejestrowania zmiany miejsca użytkowania składnika majątku trwałego przygotowywany jest dokument MT informujący o dokonanej zmianie w danych podstawowych. W Systemie powinna istnieć możliwość zarejestrowania informacji o czasie dokonania zmiany, danych dotychczasowych oraz nowej lokalizacji z dostępem do informacji o danych historycznych.
13	Nabycie środków trwałych	Zakup środków trwałych poprzedzony być może procesem nabycia nr 1. Po zakończeniu tego procesu tworzony jest dokument OT opisany w procesie nr 11. Podczas tworzenia dokumentu OT dokonywane są zapisy związane z wartością nabycia. Kartoteki tworzone są także w przypadku pozyskania nieruchomości w zarząd ZMSP
14	Likwidacja środków trwałych	Proces likwidacji środków trwałych funkcjonuje analogicznie do procesu odzwierciedlonego w Systemie UM, tj. opracowaniu listy roboczej składników podlegających likwidacji, zatwierdzeniu, przygotowaniu i wydrukowaniu protokołu likwidacji, który po zatwierdzeniu jest drukowany i dokonywane są stosowne księgowania.
15	Naliczanie i księgowanie amortyzacji	Po wykonaniu wszystkich ruchów i księgowaniach w kartotece środków trwałych w wybranym miesiącu, przed jego zamknięciem uruchamiane jest księgowanie amortyzacji. Proces wykonywany jest w trybie testowym i rzeczywistym (planowa). Możliwe jest także uruchamianie przebiegów w trybach „Powtórzenie”, „Ponowne uruchomienie”, „Nieplanowane”.
16	Inwentaryzacja środków trwałych	Inwentaryzacja środków prowadzona jest trybie ciągłym, czyli każdy środek trwały inwentaryzowany być musi co najmniej raz na cztery lata. Procedura składa się z następujących kroków: a) Komisja inwentaryzacyjna wyznacza pola spisowe, b) Na podstawie raportów AA generowanych z Systemu przygotowywane są dane importowane do Systemu spisu z natury, c) Dokonywany jest spis z natury przy użyciu czytników kodów paskowych – dane z czytników zapisywane są w Systemie spisu z natury, d) Niedobory i nadwyżki są wyjaśniane, e) W wybranych przypadkach wykonywana jest likwidacja (LT, LT-I), ujawnienie (OT, OT-I), przekazanie (MT, MT-I) f) Plik wynikowy przekazywany jest do administratorów rejestru środków trwałych, g) Plik jest wczytywany do Systemu (z uzupełnieniem pola „data ostatniej inwentaryzacji”) za pomocą dedykowanego narzędzia. Dane są aktualizowane w kartotekach.
17	Zatrudnienie pracownika	Proces rozpoczyna się utworzeniem w Systemie nowego stanowiska zgodnie z regulaminem organizacyjnym UM ZMSP. Następnym krokiem jest zdarzenie zatrudnienia pracownika z uzupełnieniem wszystkich wymaganych danych. Po zatrudnieniu generowany jest dokument umowy o pracę wraz z wymaganymi załącznikami. Ostatnim etapem jest zgłoszenie pracownika do ZUS. Umowa przekazywana jest do Pracownika ds. płac, uzupełnia pola związane z numerem rachunku bankowego, danymi US itp. Do ponownego zatrudnienia pracownika np. po okresie przerwy, wykorzystywane jest dedykowane zdarzenie, które pozwala na kopiowanie wybranych danych istniejących w Systemie.
18	Rozwiązanie umowy	W przypadku rozwiązania umowy o pracę w Systemie w danych podstawowych pracownika wprowadzane są m.in. informacje o trybie rozwiązania zgodnie z Kp, przeniesienie w trybie art.22 ustawy samorządowej. Generowany jest ekwiwalent urlopowy oraz świadectwo pracy. Pracownik jest wyrejestrowywany z ZUS. W przypadku rozwiązania umowy o pracę ze względu na przejście na emeryturę bądź rentę wykorzystywane jest odrębne zdarzenie w celu wypłacenia odprawy.
19	Przeniesienie organizacyjne	Proces dotyczy przeniesienia organizacyjnego pracownika z jednej komórki ZMSP do drugiej. Pierwszym etapem jest utworzenie nowego stanowiska, do którego przypisywany jest pracownik zmieniający komórkę w ramach ZMSP. W Systemie generowany jest stosowny dokument dla pracownika.
20	Pozostałe zdarzenia	W systemie realizowane są także następujące zdarzenia: • Zmiana warunków pracy i płacy • Przedłużenie umowy o pracę • Zawieszenie oraz powrót z zawieszenia – Związane są one z urlopem bezpłatnym i wychowawczym powyżej 30 dni. • Urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski oraz wychowawczy Powyższe zdarzenia aktualizują dane podstawowe pracownika. We wszystkich przypadkach generowane są z systemu stosowne dokumenty przekazywane pracownikowi oraz pracownikowi ds. rachub płac. W niektórych przypadkach konieczne jest wygenerowanie dokumentów dla ZUS.

21	Opracowanie i aktualizacja danych podstawowych pracownika	<p>Poza zdarzeniami kadrowymi opisanymi w poprzednim procesie pojawia się konieczność opracowania lub aktualizacji danych podstawowych pracownika takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dane rodzinne,</li> <li>• Kwalifikacje,</li> <li>• Wykształcenie i szkolenia,</li> <li>• Adresy,</li> <li>• Dokument tożsamości,</li> <li>• Urlopy macierzyński, rodzicielski oraz ojcowski</li> <li>• Urlop wychowawczy</li> <li>• Inne.</li> </ul> <p>Dodatkowo rejestrowane są dane czasu pracy takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieobecności,</li> <li>• godziny nadliczbowe</li> <li>• Harmonogramy.</li> </ul>
22	Raportowanie	W Systemie tworzone są raporty oraz sprawozdania. Jest to szereg raportów operacyjnych oraz drukowanych z Systemu w oparciu o korespondencję seryjną, które wymagają utworzenia dedykowanych formularzy. Oprócz tego generowane są wymagane przepisami raporty dla GUS, ZUS, US i pracownika np. zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
23	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	W przypadku wystąpienia pracowników o świadczenie ZFŚS są one przekazywane w postaci zestawienia do komisji, która weryfikuje wnioski i je zatwierdza. Równolegle wnioski są wprowadzane w Systemie w danych podstawowych pracownika i opatrywane są statusem „wprowadzone”. Po zatwierdzeniu przez komisję status jest zmieniany na „zatwierdzony”. Występują także statusy „Rozpatrywany”, „Ponownie rozpatrywany” i „Odrzucony”. rejestrowany jest zatwierdzony wniosek. Wniosek staje się podstawą do naliczenia i wypłaty listy płac ZFŚS zgodnie z procesem nr 24 PY Wynagrodzenie. Szczegółowe zasady związane ze świadczeniami opisane są w regulaminie ZFŚS UM.
24	Wynagrodzenie	<p>Przed naliczeniem listy płac w Systemie blokowana jest możliwość wprowadzania i edycji danych, które mogą wpłynąć na wysokość wynagrodzenia. Następnie dla danego obszaru rozliczania (w tym przypadku ZMSP) naliczana jest lista płac najpierw w trybie symulacji, a po weryfikacji lista jest przeliczana produktywnie, po czym lista jest drukowana. Generowane są przelewy, które importowane są do bankowości elektronicznej. Lista wraz importem przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora realizowane są płatności a lista jest księgowana w WFK.</p> <p>Proces wygląda analogicznie dla pozostałych list płac dotyczących wypłaty innych świadczeń, np. ryczałt „trzynastka”.</p>
25	Naliczanie czynszu	Oplaty naliczane są w oparciu o tzw. symbole opłat identyfikujące składniki czynszu oraz media. Oplaty czynszowe skalkulowane jako suma kwot przypadających w danym lokalu na poszczególne symbole opłat stanowią podstawę do obliczenia ostatecznej wysokości przypisu. Podczas obliczania czynszu brane są bowiem także pod uwagę zniżki czynszowe wynikające np. z braku ciepłej wody, braku gazu, ciemnej kuchni. Zniżka związana jest z konkretnym lokalem i wpływa na wysokość czynszu. Dodatkowo podczas obliczania czynszu pod uwagę brane są dodatki mieszkaniowe przydzielane lokatorowi na podstawie złożonego przez niego wniosku, który otrzyma akceptację oraz zmniejszenia czynszu dla najemców o niskich dochodach. Wszystkie powyższe składniki decydują o wysokości czynszu mieszkaniowego i są podstawą do naliczenia przypisu na lokatorze. i realizacji procesu nr 6 Rozliczanie wpływów. Szczegóły opisano w punkcie 4.4 Od. 4 Naliczanie czynszów najem, dzierżawa (rozliczenia mediów i innych opłat pobocznych).
26	Księgowanie przypisu	Przypisy są księgowane w różnych okresach z terminem płatności w dedykowanym narzędziu na podstawie wysokości czynszu obliczonego w procesie nr 34 Naliczanie czynszu. Szczegóły opisano w punkcie 4.4 Od. 4 Naliczanie czynszów najem, dzierżawa (rozliczenia mediów i innych opłat pobocznych) Przypisy mogą być jednak księgowane także w układzie ratalnym, co powoduje rozbić należności na różne terminy wymagalności. Szczegóły księgowania ratalnych opisano w punkcie nr 4.1.4 Ulgi w spłacie.
27	Rozliczanie opłat	Koszty rzeczywiste wynikające ze zużycia mediów obliczane na podstawie odczytów liczników odnoszone są okresowo wpłat zaliczkowych dokonywanych przez lokatorów. Liczniki powinny być więc podpięte do każdego z lokali stanowiących przedmiot najmu. Główne rodzaje liczników to woda zimna, woda ciepła, prąd, ogrzewanie, gaz. W lokalach niewyposażonych w liczniki rozliczenie prowadzone jest na podstawie rozliczenia różnicy pomiędzy stanami liczników lokali wyposażonych w nie oraz wskazaniem licznika głównego. W przypadku jednego licznika głównego rozliczenie opłat w zależności od mediów liczony jest wg kubatury, powierzchni, liczby osób itp. Na podstawie rozliczenia kosztów kalkułowane są wysokości zaliczek na kolejny okres.
28	Odsprzedaż mediów	Występują przypadki, w których ZMSP refakturuje kwoty za media dla lokatora. W jednym miesiącu może wystąpić kilka faktur/ rachunków związanych z jednym symbolem opłaty.
29	Rekompensaty na rzecz ZMSP	Oprócz odsetek, wobec przedsiębiorców, którzy nie dokonali płatności w terminie naliczane są rekompensaty na rzecz ZMSP W trzech stawkach: 40,70 i 100 € w zależności od wartości faktury. Przygotowywany jest wydruk noty. Nalicza się odsetki za opóźnienie w transakcjach handlowych.

## Załącznik nr 2 do Umowy

30	Fakturowanie	Na podstawie przypisów wystawiane są faktury zawierające oprócz wartości wymaganych prawem także dodatkowe informacje tekstowe. Faktury muszą być możliwe do ponownego wygenerowania w niezmiennym kształcie. Faktury dotyczą m.in. użytkowania wieczystego, wydanie zgody właścicielskiej na wycinkę drzew, zbycia nieruchomości, przeznaczenia gruntu pod inwestycje celu publicznego. W przypadku faktur za użytkowanie wieczyste i przekształcenie obowiązek podatkowy powstaje w momencie wpłaty, a w przypadku zaległości w dniu 31 grudnia za nieuregulowane przypisy danego roku.
31	Wydzierżawienie nieruchomości	Wydzierżawienie nieruchomości następuje na wniosek osoby fizycznej lub prawnej lub bezumownego użytkownika, który wyraża wolę uregulowania sprawy korzystania z nieruchomości. Po złożeniu wniosku wykonywana jest wizja lokalna i kompletowanie wymaganej dokumentacji. Następnym etapem jest upublicznienie informacji o możliwości wydzierżawienia i przyjmowanie ofert składanych przez potencjalnych dzierżawców. Po wyłonieniu dzierżawcy podpisywana jest z nim umowa dzierżawy obejmująca parametry oferty takie jak termin płatności czynszu, informacja o aktualizacji wg wskaźnika wzrostu cen dóbr i towarów konsumpcyjnych itp. Ponadto umowa w systemie powinna zawierać informację o tym, co jest przedmiotem umowy (nr działki, obręb, powierzchnia wydzierżawiona) i zawierać takie dane jak nr umowy, strony umowy, powierzchnię przedmiotu dzierżawy, adres dzierżawy, wysokość czynszu itp. Dane te powinny stać się podstawą do generowania raportów dotyczących umów i przedmiotów dzierżawy. Należy uwzględnić wpłacaną przez dzierżawcę kaucję. Po wygaśnięciu umowy dzierżawy, dotychczasowy dzierżawca ma obowiązek przywrócić nieruchomość w stanie niepogorszonym, a więc między innymi zlikwidować ewentualne naniesienia powstałe w trakcie użytkowania.
32	Obliczanie czynszu	Czynsz jest obliczany na podstawie minimalnych stawek dla poszczególnych dzielnic i ich stref wynikających z rozporządzenia Prezydenta miasta stołecznego Warszawy. Stawki te, na wniosek dzierżawcy mogą być jednak obniżone lub symboliczne np. w przypadku przeznaczenia na cele publiczne. Pod uwagę brany jest także cel i rodzaj działalności. Docelowo system powinien mieć możliwość wprowadzania danych potrzebnych do określania stawki czynszu, tj. informacji o przypisaniu do strefy, uwzględnieniu stawek symbolicznych lub obniżonych, powierzchni, które po przemnożeniu dadzą minimalną, wyjściową wartość czynszu. Wymagane jest aby uwzględnić możliwość rewaloryzowania czynszu o wskaźnik GUS. Należy uwzględnić także obniżanie stawek w przypadku przeznaczenia na cele prawidłowego funkcjonowania nieruchomości (wspólnoty), cele służące osobom niepełnosprawnym, poddzierżawy. Ostateczna wysokość czynszu dzierżawnego wynikać będzie z konkursu ofert. Stawka czynszu jest stawką netto, a więc konieczne jest uwzględnienie podatku VAT. Wysokość czynszu stanowi podstawę do generowania przypisów oraz prognozowania dochodów.
33	Zwrot przedmiotu dzierżawy	W momencie wygaśnięcia umowy dzierżawy dzierżawca zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu w stanie niepogorszonym. Jeżeli przed wygaśnięciem umowy dotychczasowy dzierżawca nie złoży wniosku o kontynuowanie użytkowania (wydzierżawienia), to wg zapisów umowy od chwili jej wygaśnięcia powinien zostać obciążony 200%-ową stawką dotychczasowej opłaty dzierżawy, co powinno zostać zarejestrowane w systemie.
34	Bezumowne korzystanie	W przypadku gdy osoba trzecia nie opuszcza nieruchomości, a ZMSP nie wyraża woli obciążenia tytułem prawnym do nieruchomości SP wobec tej osoby, mowa jest o bezumownym korzystaniu z nieruchomości. Takie przypadki winny być rejestrowane w systemie, co wpływa na naliczenie odszkodowania od takiego użytkownika. Należy uwzględnić także przypadek, w którym dotychczasowy użytkownik nie chce opuścić nieruchomości i przed złożeniem wniosku do sądu obciążany będzie opłatą umowną. Odszkodowanie nie jest obciążane podatkiem VAT, Jeśli jednak występuje wola SP na zawarcie umowy dzierżawy, to za okres bezumownego użytkowania pobierana jest jednorazowa opłata dodana do umowy dzierżawy lub obciążenie realizowane jest poza umową.
35	Obliczanie stawek	Stawki minimalne (przed zakończeniem postępowania) czynszu w najmie ustalone są na podstawie stawek rynkowych oraz na podstawie informacji dostarczanych przez dzielnice. Inną drogą do ustalenia stawki najmu jest ustalenie jej na podstawie wyceny przygotowywanej przez rzeczoznawcę. Rzeczoznawcy wyłaniani są na podstawie UZP i regulaminów wewnętrznych (por. proces nr 1 „Zakupy na potrzeby jednostki). Po zakończeniu postępowania mającego na celu wyłonienie najemcy, rzeczywista stawka najmu jest aktualizowana na podstawie wyniku postępowania. Stanowi ona podstawę do zawarcia umowy najmu, co opisano w kolejnym punkcie.

36	Zawieranie umowy najmu	<p>Informacja o możliwości najmu przedmiot najmu, tj. lokalu użytkowego lub garażu (garaż jest również lokalem użytkowym, ale ze względu na swoją specyfikę został wydzielony jako odrębny rodzaj przedmiotu najmu) jest upubliczniana, co regulują zapisy ustawy o gospodarce nieruchomościami i ustawie o zamówieniach publicznych. W przypadku, gdyby w pierwszym przetargu najemca nie został wybrany, następuje drugie postępowanie. Jeżeli drugi przetarg również jest bezskuteczny, następuje wybór najemcy w trybie bezprzetargowym. Umowa z najemcą rejestrowana w systemie powinna zawierać adres nieruchomości, najemcę, powierzchnię lokalu oraz w jakiej nieruchomości się znajduje lokal, datę zawarcia umowy, nr umowy, termin obowiązywania umowy, strony umowy, wysokość czynszu najmu. W umowie najmu oprócz czynszu wskazana jest także wysokość opłat niezależnych (media – opłaty zaliczkowe, rozliczane na koniec roku lub po zakończeniu umowy). ZMSP rozlicza się z jednak dostawcami mediów miesięcznie. Podpisanie umowy wiąże się z wniesieniem kaucji, co powinno znaleźć swoje zapisy w systemie. Należy uwzględnić przypadki współwłasności.</p> <p>W trakcie trwania umowy ZMSP nadzoruje sposób wykonywania umowy. Dotyczy to oczywiście weryfikacji i rozliczania płatności. Podobnie jak w przypadku dzierżawy konieczne jest okresowe rozliczanie kosztów „licznikowych”.</p>
37	Najem lokali mieszkalnych	<p>Lokale mieszkalne Skarbu Państwa wynajmowane są na cele szczególne na okres do trzech za zgodą Prezydenta lub powyżej za zgodą Wojewody. Nieruchomości zabudowane budynkami mieszkalnymi włączane są do zasobu ZMSP na podstawie stosownych zarządzeń Prezydenta m. st. Warszawy, ale zasób lokali mieszkalnych ZMSP stanowią również lokale Skarbu Państwa w nieruchomościach stanowiących własność wspólnoty mieszkaniowej. Stawki bazowe czynszu w umowach różnicowane są w zależności od położenia budynku, w którym znajduje się lokal mieszkalny oraz z uwagi na wyposażenie lokalu w media.</p> <p>Umowy najmu lokali mieszkalnych rejestrowane w docelowym systemie co do zawartości zbliżone są do umów najmu lokali użytkowych, zatem rozwiązania w systemie mogą być podobne dla obu rodzajów rejestrowania umów. Podobnie też przebiega nadzór nad wykonaniem umowy oraz rozliczanie wpłat.</p>
38	Zawieranie umowy użyczenia	<p>Umowy użyczenia dotyczą nieodpłatnego udostępnienia nieruchomości. Główne dane rejestrowane w związku z użyczeniem to: przedmiot umowy, strony umowy, parametry finansowe dotyczące ewentualnych opłat niezależnych, czas użyczenia. Opłata samego czynszu najmu jednak takich umów nie obejmuje. Pozostałe parametry oraz zasady rejestrowania danych w systemie pozostają analogiczne, jak w przypadku umów najmu lokali mieszkalnych.</p>
39	Sprzedaż	<p>Przed sprzedażą nieruchomości realizowaną na rzecz dotychczasowych najemców sprawdzany jest stan prawny nieruchomości. Jeśli nie ma przeszkód, najemcy (tylko na czas nieokreślony) zawiadamiani są o możliwości wykupu lokalu mieszkalnego oraz o wysokości bonifikat od ceny zakupu oraz o wysokości zaliczki. Po wpłaceniu zaliczki, zlecane jest przygotowanie operatu szacunkowego przez rzeczoznawcę (wyłonionego w ramach procesu nr 1 „Zakupy na potrzeby jednostki”). Operat wraz z innymi dokumentami przekazywany jest do wojewody w ramach wniosku o zgodę na zbycie lokalu. Po wyrażeniu zgody wojewody sporządzany jest wykaz lokali przeznaczonych do zbycia publikowany przez okres 6 tygodni. W mechanizmie obliczania ceny wykupu należy uwzględnić ewentualne bonifikaty. Wykupić lokal zgłoszony w wykazie może tylko jego najemca w trybie bezprzetargowym. W przypadku braku roszczeń osób trzecich przygotowywany jest i podpisywany z najemcami protokół rokowań i ustalany termin podpisania aktu notarialnego. Bezpośrednio przed podpisaniem aktu nabywca wpłaca na rachunek ZMSP kwotę należną za wykup lokalu. Kwota ta wraz z zaliczką podlega rozliczeniu z przypisem wynikającym z ustalonej kwoty wykupu. Lokal zostaje wyłączony z zasobu ZMSP.</p>
40	Przejęcie nieruchomości	<p>Nieruchomości przekazywane w ramach zarządzenia Prezydenta wprowadzane są w zasób ZMSP. Po skompletowaniu wymaganej dokumentacji stanu formalno-prawnego i faktycznego nieruchomości wykonywana jest wizja mającej na celu ocenę stanu faktycznego i technicznego nieruchomości i przygotowywana jest decyzja o dalszym toku postępowania. W przypadku gdy konieczne jest wykonanie remontu lub rozbiórki, wyłaniany jest jego wykonawca w trybie opisanym przez proces nr 1 „Zakupy na potrzeby jednostki”. Umowy remontu lub rozbiórki powinny być rejestrowane zawsze w odniesieniu do konkretnej nieruchomości, której tworzenie w systemie opisuje kolejny proces.</p>
41	Opracowanie danych podstawowych nieruchomości	<p>Po otrzymaniu nieruchomości w zasób tworzone są jej dane podstawowe charakteryzujące nieruchomość pod kątem: sposobu zagospodarowania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gruntowa zabudowana,</li> <li>• gruntowa niezabudowana.</li> </ul> <p>stanu prawnego</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nieruchomość i naniesienie stanowią własność SP,</li> <li>• Grunt stanowi własność SP, a właścicielem naniesienia jest inny podmiot,</li> <li>• Wieczystym użytkownikiem nieruchomości jest Skarb Państwa,</li> <li>• Skarb Państwa może być współwłaścicielem nieruchomości, przy przejęciu przejmowany jest udział w nieruchomości,</li> <li>• SP jest właścicielem nieruchomości (lokali mieszkalnych we wspólnotach mieszkaniowych).</li> </ul> <p>Oprócz tego nieruchomość opisywana jest wszystkimi istotnymi parametrami identyfikującymi jej położenie oraz umożliwiającymi rejestrowanie wydatków, dochodów i innych zdarzeń związanych z zarządzaniem nieruchomością.</p>



42	Obciążenie bezumowne korzystanie	za	Jednym z przypadków towarzyszących przejęciu nieruchomości może być konieczność obciążenia za bezumowne korzystanie z nieruchomości. Szczegóły opisano w procesie nr 34 „Bezumowne korzystanie”
43	Remonty		<p>Remonty prowadzone są głównie (ale nie tylko) w odniesieniu do nieruchomości, w których Skarb Państwa ma 100% udziałów. Informacja o konieczności wykonania remontu pochodzić powinna z zawiadomień o potrzebie lub z planowych, cyklicznych przeglądów, które opisano w kolejnym procesie. Wykonawca prac remontowych wyłaniany jest na zasadach opisany w procesie nr 1 „Zakupy na potrzeby jednostki”. Koszty remontu powinny być rejestrowane w odniesieniu do umowy na prace remontowe z uwzględnieniem nieruchomości, której prace te dotyczą, dzięki czemu powinna być dostępna informacja o historii i wszystkich kosztach związanych z utrzymaniem nieruchomości. Umowy na realizację remontów mogą dotyczyć jednak jednej lub kilku nieruchomości. Umowy takie powinny także zabezpieczać środki w budżecie. Prace rozliczane powinny być fakturami końcowymi jednorazowo lub częściowymi. Zabezpieczenia należytego wykonania umowy i rękojmi powinno być wnoszone w postaci wpłaty środków lub w postaci gwarancji bankowej. Należy zapewnić funkcjonalność która pozwoli na raportowanie kwot zabezpieczonych środków oraz dat podpisania protokołu i zwolnienia zabezpieczenia wykonawcy.</p>
44	Przeglądy		<p>Wykonawcy przeglądów wybierani są w trybie zgodnym z PZP i zasadami wewnętrznymi ZMSP opisanymi w procesie nr 1 „Zakupy na potrzeby ZMSP”. Ze względu na cykliczność występowania przeglądów i różne ich rodzaje konieczne jest wdrożenie mechanizmu automatycznego generowania zawiadomień o konieczności wykonywania konkretnego rodzaju przeglądu na wybranej nieruchomości. Generowanie takiej informacji z wyprzedzeniem ma na celu przygotowanie prac i wykonanie ich w wyznaczonym terminie. Zawiadomienia powinny więc informować o rodzaju przeglądu (pełny, skrócony), który wynika z przepisów. Wymagane jest także sporządzenie raportu, który będzie prezentował informacje na temat zbliżających się przeglądów okresowych w podziale na poszczególne nieruchomości.</p>
45	Konserwacje		<p>Prace konserwacyjne w odniesieniu do trzech branż, tj. sanitarnej, budowlanej i elektrycznej należy rozumieć jako bieżące naprawy i usuwanie awarii. Wykonawca wyłaniany jest w trybie postępowania przetargowego zgodnie z procesem nr 1 „Zakupy na potrzeby ZMSP”. Umowa odnosi się do konkretnych nieruchomości, których konserwacja ma dotyczyć. Prace konserwacyjne odbywają się wobec konkretnego lokalu, a nie w odniesieniu do całej nieruchomości, w związku z tym nawet w przypadku nieruchomości stanowiącej współwłasność, konkretny lokal traktowany jest jako 100% własności ZMSP. Można więc w uproszczeniu stwierdzić, że umowy konserwacyjne odnoszą się do lokali, w których ZMSP jest właścicielem w 100%. Faktury wystawiane są miesięcznie przez wykonawców na podstawie wykazu zleceń. Co miesiąc następuje rozliczenie zleceń w każdej branży osobno. Należy uwzględnić procedurę zatwierdzania kosztów w zależności od ich wysokości. Koszty rejestrowane są w momencie rejestrowania faktur odnoszących wartości do poszczególnych nieruchomości. Oprócz trzech podstawowych branż wyróżnia się dodatkowe prace konserwacyjne odnoszące się do dźwigów, kotłowni gazowych, instalacji alarmowych, domofonowych etc. Wszystkie te prace realizowane są również w ramach umów kilkuletnich.</p>

46	Postępowania związane z użytkowaniem wieczystym	<p>Wydział Windykacji Należności (WWN) w przypadku braku wpłaty związanej z użytkowaniem wieczystym pomimo upłynięcia daty wymagalności przeprowadza postępowanie windykacyjne (wysyłka monitów listownych, maili, monitoring telefoniczny). W przypadku braku dalszej spłaty WWN kompletuje dokumentację, przygotowuje draft pozwu oraz sprawa przekazywana jest do WOP. Przygotowywane jest powództwo, które składane jest w sądzie, co powinno zostać zarejestrowane w systemie. Poszczególne sprawy przydzielane są wybranym radcom przygotowujących pozew i nadzorującym przebieg postępowania. Dane z systemu powinny dostarczać informacji ile spraw skierowano do sądu, ile spraw jest w toku, ile spraw wygrano, przegrano, etc. Powinien być na bieżąco rejestrowany status postępowania i najistotniejsze zapisy identyfikujące postępowanie, jego przedmiot i podmiot. Dane powinny być rejestrowane w jednej wspólnej bazie danych dostępnej m.in. dla WOP, WWN i WFK w zależności od uprawnień do zapisu, zmiany i odczytu. Zapisy na temat etapu sprawy sądowej, windykacyjnej, postępowania komorniczego itp., winny być aktualizowane na etapie całego przebiegu sprawy. Rejestracja poszczególnych etapów postępowania musi umożliwiać powrót do poprzedniego statusu i edytowania danych wprowadzanych na poprzednich etapach. Na każdym etapie w trakcie trwania procesu, użytkownik może wnieść opłatę, względem której prowadzone jest postępowanie, co powinno znaleźć swój efekt w „teczce sprawy”, na podstawie czego powstanie informacja o konieczności wycofania powództwa i wnioskowania o umorzenie postępowania.</p> <p>Etapy postępowania w przypadku użytkowania wieczystego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza zaległości oraz skompletowanie dokumentów i przygotowanie draftu pozwu przez WWN i przekazanie do WOP, oznaczenie należności jako „dochodzona na drodze sądowej” co powoduje wstrzymanie prac w ramach windykacji przed sądowej.</li> <li>• Przygotowanie i wysłanie (WOP) powództwa – wniesienie sprawy do sądu</li> <li>• Wydanie nakazu zapłaty przez sąd lub rozpoczęcie postępowania</li> </ul> <p>Nakaz zapłaty. Jeżeli nie zostanie złożony sprzeciw, nakaz się uprawomocnia i wydawana jest klauzula wykonalności. Postępowanie zwykłe. Postępowania toczą się w jednej lub dwóch instancjach. W pierwszej instancji wydawane jest orzeczenie, do którego przed uprawomocnieniem może zostać złożona apelacja. W takim przypadku postępowanie prowadzone jest w drugiej instancji, od której orzeczenia nie przysługuje odwołanie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skierowanie sprawy do komornika w przypadku braku wpłaty.</li> <li>• Ewentualne wznowienie postępowania przez użytkownika (zwrot do postępowania sądowego).</li> </ul> <p>Wszystkie powyższe etapy powinny być rejestrowane w systemie, w tym przekazywanie należności do WOP (stosowne wprowadzenie statusu „dochodzona na drodze sądowej” wraz z danymi o sygnaturze sprawy/spraw (I i II instancja), dacie nakazu, kosztach zasądzonych na każdym etapie postępowania, które widoczne są później, jako samodzielna należność poboczna na koncie rozrachunkowym kontrahenta itp.</p> <p>Wymagane jest umożliwienie wprowadzania statusu „nakaz zapłaty”. Bardzo istotne jest, aby możliwe było zarejestrowanie informacji o zakończeniu postępowania z możliwością cofnięcia statusu do każdego poprzedniego etapu. W przypadku uregulowania zapłaty na dowolnym etapie postępowania, na wniosek ZMSP następuje umorzenie postępowania.</p>
47	Postępowania związane z najmem i dzierżawami	<p>Postępowanie związane z uzyskaniem nakazu zapłaty w związku z czynszu najmu i dzierżaw prowadzone jest w sposób analogiczny jak postępowanie w przypadku użytkowania wieczystego, opisane powyżej w pkt 46. Po skompletowaniu dokumentów należności wewnątrz systemu oznaczane są analogicznie. Różnica polega na okresowości należności. Użytkowanie i przekształcenie wymagalne są corocznie, a czynsz w różnych harmonogramach, więc każde naliczenie może być dochodzone pod oddzielną sygnaturą akt.</p>
48	Postępowania związane z ustalaniem wysokości opłat	<p>W odróżnieniu od procesów poprzedzających w tym przypadku stroną pozwaną jest ZMSP. Po wniesieniu odwołania przez użytkownika zawiadomienia o zmianie wysokości opłaty lub stawki procentowej, sprawa trafia do SKO. Dzieje się tak także w przypadku, gdy ZMSP wypowiada dotychczasową opłatę, a użytkownik składa odwołanie. Od orzeczenia SKO można złożyć sprzeciw, co skutkuje przekazaniem sprawy do sądu. Jeżeli sąd oceni, że sprzeciw został prawidłowo wniesiony, rozpoczyna się postępowanie. Informacja o złożeniu sprzeciwu przekazywana jest do ZMSP przez sąd prowadzący sprawę. Postępowanie o ustalenie wysokości opłaty, kończy się orzeczeniem I instancji (w przypadku nie wniesienia apelacji przez którąkolwiek ze stron) lub orzeczeniem II instancji. Na każdym etapie możliwe jest zakończenie procesu.</p> <p>Funkcjonalności, które mają obsługiwać ten rodzaj sprawy w gruncie rzeczy powinny funkcjonować na tych samych zasadach co w procesach postępowania w sprawie użytkowania wieczystego oraz najmu i dzierżaw z tym, że należy dodatkowo rejestrować etapy postępowania przed SKO oraz opłatę, konto umowy lub inny obiekt identyfikujący przedmiot postępowania.</p>
49	Inne postępowania	<p>W docelowym rozwiązaniu powinna istnieć możliwość rejestrowania innych spraw w oparciu o przebieg i etapy postępowania i funkcjonalność „teczki sprawy” np. sprawy z prawa pracy lub postępowania administracyjne – odwołanie od decyzji odmawiającej udzielenie informacji publicznej.</p>

50	Zamówienia publiczne	<p>Postępowania mające na celu wyłonienie wykonawcy lub dostawcy prowadzone są na podstawie wniosków przygotowywanych przez Wydziały merytoryczne. Wnioski zawierają prognozowaną wysokość wydatków oraz przedmiot i zakres prac przyszłej umowy lub zamówienia. Wnioski przekazywane są do NGK, gdzie weryfikowana jest dostępność środków w paragrafach określonych na podstawie przedmiotu zamówienia. Jeśli środki są dostępne (weryfikacja w systemie), powinny zostać wstępnie zabezpieczone w systemie na czas trwania postępowania. WZP realizuje postępowanie w określonym trybie wynikającym z UZP. Po wyłonieniu wykonawcy i zawarciu umowy jest ona wprowadzana do rejestru umów Urzędu miasta jednocześnie powinna obciążać środki wstępnie zabezpieczone, lub w przypadku ich nie zabezpieczenia, bezpośrednio środki budżetowe. Zdarzają się przypadki, gdy wartość umowy jest większa, niż wysokość środków zabezpieczonych na potrzeby postępowania. W takim przypadku, jeśli jest to możliwe, następuje dodatkowe zabezpieczenie środków budżetowych. Jeśli wartość umowy jest mniejsza, niż wartość postępowania, niewykorzystane środki są uwalniane.</p> <p>W systemie, oprócz zabezpieczenia środków powinna być także dostępna informacja na temat wysokości dotychczasowych zamówień na wybranym przedmiocie zamówienia u wybranych dostawców (na podstawie klasyfikacji CPV), co ma na celu weryfikację limitów wynikających z UZP.</p> <p>Faktura wpływająca do działu merytorycznego kierowana jest do WZP na potrzeby weryfikacji zgodności z umową. Następnie faktura jest rejestrowana w systemie.</p>
51	Windykacja miękka	Wydział Windykacji Należności po stwierdzeniu zaległości kontaktuje się telefonicznie, bądź mailowo z dłużnikiem w celu ustalenia terminu, bądź planu spłaty. W ramach procesu wyjaśniane są także ewentualne niejasności w saldzie zaległości. Istnieje potrzeba rejestracji podjętych działań podpiętych bezpośrednio pod konkretną należność zsynchronizowanych z kalendarzem, oraz oznaczenia kolejnych etapów windykacji.
52	Wezwania do zapłaty	Po wyczerpaniu możliwości na zasadzie procesu nr 51 do dłużnika należy wystosować właściwe wezwanie do zapłaty. Określenie właściwe odnosi się do wyliczenia odsetek, oraz faktu, iż wezwania mogą być zwykłe, bądź przedsądowe. W przypadku braku pozytywnego rezultatu istnieje potrzeba przekazania sprawy do WOP wraz z całą dokumentacją wymaganą do procesu.
53	Współpraca z WOP	Po wyczerpaniu innych możliwości należy przekazać sprawę do WOP. Niniejszy proces polega na przygotowaniu kompletnej dokumentacji oraz na automatyzacji komunikacji w sprawie spłat i stanu sprawy
54	Współpraca z BIG	Dłużników, dla których zapadnie taka decyzja, zgłasza się do rejestru Biura Informacji Gospodarczej, bądź innego podmiotu, zgodnie z punktem 2.2.3.2. Wymogi web service takich podmiotów muszą zostać przewidziane w systemie.
55	Postępowanie komornicze	Po uzyskaniu prawomocnego wyroku i tytułu wykonawczego po zakończeniu postępowania w WOP, dług zostaje przekazany do egzekucji komorniczej. Wszelkie działania i korespondencja muszą być rejestrowane bezpośrednio w systemie (za wyjątkiem pism widocznych w systemie obiegu, do których w systemie umieszcza się tylko odniesienie).

## 6 Metodyka identyfikacji wymagań

Wymagania dla obszarów objętych Wdrożeniem Systemu były identyfikowane w oparciu o realizowane zadania przez ZMSP, wywiady funkcjonalne, wymagania Użytkowników ad funkcjonalności.

## 7 Wymagania ogólne

Rozdział zawiera wymagania, które ze względu na swoją naturę odnoszą się do wszystkich lub większości obszarów rozwiązania. Wymagania takie nie są katalogowane przy poszczególnych obszarach, lecz zostały ujęte poniżej:

NR	WYMAGANIA OGÓLNE
1	System musi być zbudowany z wykorzystaniem technologii i narzędzi zapewniających: wysoką dostępność, stabilność, wydajność, skalowalność oraz bezpieczeństwo. Zamawiający wymaga wykorzystania technologii: znanych, dojrzałych, sprawdzonych, udokumentowanych oraz powszechnie wykorzystywanych.
2	Dopuszczalne rozwiązanie musi wykorzystywać Infrastrukturę Sprzętową zamawiającego, jak również przechowywać na niej dane.
3	System musi umożliwiać pracę zdalną z wykorzystaniem protokołu VPN dla określonej przez Administratora puli adresów IP

4	Wszystkie dane w Systemie muszą być obsługiwane w relacyjnej bazie danych umożliwiającej dostęp do danych za pomocą języka SQL.
5	System musi umożliwiać współpracę z systemami operacyjnymi, które posiada Zamawiający: Microsoft Windows 10, Microsoft Windows 11, Microsoft Windows Server 2012 oraz ich nowszymi wersjami.
6	System musi zapewniać współpracę z oprogramowaniem biurowym z Microsoft Office.
7	System musi być systematycznie aktualizowany, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa.
8	System musi umożliwiać eksport danych do formatów: pdf, xlsx, docx, txt, csv, xml.
9	System musi umożliwiać import danych w formacie: csv, xls, docx, xlsx, docx, pliki graficzne (zdjęcia), pliki pdf.
10	Procedury bezpieczeństwa danych muszą zostać przygotowane przez Wykonawcę.
11	Znormalizowane formaty tabel.
12	Mechanizm blokowania i zwalniania plików, np. w celach modyfikowania danych zapobiegający konfliktom podczas modyfikowania danych.
13	Wymiana informacji pomiędzy systemami operacyjnymi obsługiwanymi w UM oparta o przysyłanie komunikatów (np. dokumenty w innym formacie)
14	Obsługa pliku błędów.
15	System musi posiadać Moduł administracyjny, do którego dostęp mogą mieć tylko uprawnieni Użytkownicy – Administratorzy.
16	Moduł administracyjny Systemu musi umożliwiać zarządzanie Użytkownikami, uprawnieniami i dostępem oraz konfiguracją Systemu.
17	System musi umożliwiać nadawanie uprawnień do zasobów/modułu w ramach obszaru.
18	System musi umożliwiać Administratorom podgląd użytkowników aktualnie zalogowanych do Systemu, a także historii logowań użytkowników, oraz wszystkich operacji jakich dokonali
19	System musi umożliwiać zarządzanie kontami użytkowników, co najmniej w zakresie:
19.1	dodawania/edycji/blokowania konta użytkownika (login, hasło, imię, nazwisko, email, telefon, jednostka organizacyjna),
19.2	ustawienia cyklicznej zmiany hasła,
19.3	wymuszenia natychmiastowej zmiany hasła,
19.4	ustawienia czasu ważności konta,
19.5	ustawienia praw dostępu dla użytkownika,
19.6	przypisania użytkownika do struktury organizacyjnej,
19.7	wymuszenie złożoności hasła.
20	System musi umożliwiać podgląd dla Administratora uprawnień użytkowników
21	System musi umożliwiać definiowanie alertów, które w zależności od wartości określonych pól w zapisanym rekordzie umożliwiają automatyczne wykonywanie akcji, np. wysłanie poczty elektronicznej o konfigurowalnej treści (zawierającej określenia będące wartościami pól), wyświetlenie komunikatu.
22	System musi umożliwiać automatyczne wysyłanie alertów na wskazane adresy e-mail dotyczące wystąpienia awarii lub błędów oprogramowania, przeciążeniu Systemu, zapełnieniu dysków, masowego wpisywania błędnych loginów, itp.
23	System musi zapewnić przechowywanie szablonów dokumentów, raportów, alertów itp.
24	System musi umożliwiać wprowadzanie, przetwarzanie oraz wyszukiwanie danych gromadzonych w bazie danych, a także ich prezentację za pomocą interfejsu Systemu, a także zestawień i raportów
25	System musi umożliwiać zarządzanie danymi słownikowymi, ich dodawanie i edycję, aktywację i dezaktywację z zachowaniem historii zmian.
26	System musi obsługiwać wielowalutowość.
27	System musi posiadać wbudowany kalendarz - prezentacja dni tygodnia, miesiący, roku.
28	System powinien umożliwiać - dla osób logujących się po raz pierwszy do systemu - udostępnienie do zapoznania procedury bezpieczeństwa.
29	System musi umożliwiać definiowanie dla każdego użytkownika indywidualnych kont i haseł.
30	System musi zapewnić dostęp do wszystkich funkcjonalności i danych w Systemie w oparciu o jednokrotne logowanie.
31	System musi umożliwiać kopiowanie wzorców uprawnień Użytkowników.
32	System musi umożliwiać wyznaczanie zastępstw w aplikacjach.
33	System musi umożliwiać audytowanie wszystkich prób dostania się do systemu w logach: opis zdarzenia (próby udane i nieudane), nazwa użytkownika, nazwa hosta, data zdarzenia, godzina zdarzenia.

34	System musi umożliwiać eksport logów Systemu do formatu xlsx, csv
35	System musi umożliwiać określenie okresu, po którym będą nadpisywane logi.
36	System musi umożliwiać identyfikację użytkownika i czasu wykonania każdej zmiany w bazie (wstawie nie, aktualizacja, kasowanie).
37	System musi umożliwiać tworzenie kopii bezpieczeństwa Systemu pełnych, przyrostowych na żądanie.
38	System musi zapewniać cykliczne automatyczne tworzenie kopii bezpieczeństwa.
39	System musi posiadać mechanizmy umożliwiające szybkie przywrócenie stanu normalnej pracy Systemu po awarii.
40	System musi umożliwiać rejestrację stanów niesprawności Systemu i ich przyczyn w logach: data zdarzenia, identyfikacja błędu, opis błędu itp.
41	System musi automatycznie przekazywać do Administratorów komunikaty mailowe o stanach niesprawności Systemu.
42	System musi automatycznie rozłączyć użytkownika Systemu po zadanim czasie nieaktywności.
43	System musi automatycznie rozłączyć użytkownika Systemu po 21.00 każdego dnia roboczego.
44	W wypadku automatycznego rozłączenia sesji elementy modyfikowane przez Użytkowników powinny zostać zapisane tak, aby nie utracono wykonywanych operacji (ostatni stan wersji roboczej).
45	System powinien uniemożliwiać zalogowanie użytkowników pomiędzy 21.00 dnia bieżącego do 06.00 dnia następnego. Administrator zachowuje prawo do indywidualnego określenia czasu dostępności Systemu dla poszczególnych użytkowników.
46	System musi posiadać interfejs Użytkownika i Administratora w języku polskim.
47	System powinien umożliwiać definiowanie szablonów dokumentów, raportów, formularzy w języku polskim (dodawanie, edycja, usuwanie).
48	System musi umożliwiać pracę na 2 monitorach. W przypadku pracy na 2 monitorach System powinien dopasować wygląd ekranu oraz umożliwiać określenie wyświetlania elementów Systemu na wskazanym przez użytkownika ekranie.
49	Musi zostać zapewniona jednolitość wyglądu i obsługi interfejsu w zakresie obszarów wspieranych przy pomocy tego samego rozwiązania technicznego.
50	System musi zapewnić zasadę jednokrotnego wprowadzania danych do Systemu.
51	System musi umożliwiać definiowanie z poziomu pulpitu użytkownika dodatkowych skrótów do funkcji dostępnych dla użytkownika w tym raportów, zestawień i innych poleceń do których ma dostęp w oparciu o przypisane do niego uprawnienia
52	System musi umożliwiać wywoływanie poleceń bez przechodzenia przez menu, skróty klawiaturowe dla najczęściej używanych poleceń (skróty klawiaturowe mogą być definiowane przez użytkownika, skróty nie mogą kolidować ze skrótami środowiska systemu Windows).
53	System musi umożliwiać ustawianie przypomnień o terminach.
54	System musi umożliwiać ukrywanie/odstnianie/określanie kolejności kolumn w wyświetlanych tabelach.
55	System musi umożliwiać wstępne filtrowanie wyświetlanych/drukowanych danych.
56	System musi umożliwiać tworzenie zaawansowanych filtrów wyświetlanych/drukowanych danych.
57	System musi umożliwiać włączanie/wyłączanie funkcji SUMA, MINIMUM, MAKSYMUM, ŚREDNIA dla wartości liczbowych w każdej z kolumn w tabelach.
58	Oferowane rozwiązanie musi zapewnić czytelne, jednoznaczne komunikaty o błędach w języku polskim.
59	System musi umożliwiać sygnalizację wykonywania operacji
60	System musi zapewniać centralne zarządzanie konfiguracją: ustawieniami, rozszerzeniami i modyfikacjami, uprawnieniami użytkowników.
61	System musi umożliwiać określenie uprawnień dla danych ilościowych oraz wartościowych niezależnie dla każdego z użytkowników.
62	System musi być możliwie maksymalnie zesłownikowany tj. każda informacja powtarzająca się przy wielu rekordach powinna być wybierana ze słownika.
63	System musi wymuszać wpisywanie danych zgodnie z ustalonymi formatami daty, miar, kwot, tekstu itp.
64	System musi zapewniać walidację typu danych oraz zakresu i spójności danych podczas wprowadzania danych przez użytkownika
65	System musi uniemożliwiać użytkownikowi wprowadzenie danych wykraczających poza dopuszczalny zakres
66	System musi posiadać wbudowany system pomocy (Help) w ze spisem tematów i przeszukiwaniem kontekstowym.
67	System musi umożliwiać dodawanie, usuwanie oraz edycję tematów pomocy. Z poziomu pomocy, System musi umożliwiać wywołanie danej funkcjonalności opisanej w temacie pomocy.

68	System musi umożliwiać przygotowanie dowolnego zestawienia/raportu w oparciu o dane i uprawnienia z obszaru, do którego przypisany jest dany użytkownik.
69	System musi umożliwiać:
69.1	drukowanie w formacie A3,
69.2	drukowanie w formacie A4,
69.3	drukowanie do pliku minimum w formacie pdf, a gdzie to możliwe także xls/xlsx,
69.4	podgląd wydruku na ekranie.
70	Wspólna baza danych dla powiązanych aplikacji.
71	Wykorzystanie jednolitych narzędzi programistycznych dla całości dostarczanego Systemu
72	Wspólny moduł administracyjny
73	Wymiana danych z systemami wskazanymi w Pkt. 12
74	Integracja z zewnętrznymi systemami w zakresie pobierania danych: KRS, REGON, CEIDG, BIG, STRATEG, EKW, PESEL
75	Narzędzie umożliwiające łatwe budowanie i wykonywanie zapytań ad hoc, analiz, swobodne dodawanie lub modyfikację raportów i zestawień bez konieczności ingerencji w oprogramowanie - Generator raportów.
76	Generowanie raportów obejmujących dane pochodzące z różnych obszarów funkcjonalnych
77	Możliwość wykorzystania predefiniowanych wzorców raportów/analiz/zestawień dostępnych w standardzie, a także tworzenia i zapisywania własnych.
78	Możliwość tworzenia nowych własnych wzorców raportów/analiz/zestawień w oparciu o wzorce zdefiniowane w Systemie.
79	Tworzenie raportów:
79.1	raporty oparte o samodzielnie definiowane zapytania (Query) odnoszące się do dowolnych danych zgromadzonych w Systemie
79.2	język programowania wbudowany w narzędzie raportowania, pozwalający na programowe tworzenie własnych procedur i funkcji wykorzystywanych podczas generowania raportu
79.3	zamieszczanie wykresów w raportach
80	Możliwość udostępniania zdefiniowanych raportów z poziomu Systemu innym użytkownikom.
81	Możliwość parametryzacji tworzonych raportów i analiz poprzez zastosowanie filtrów ograniczających, grupowania danych, itp.
82	Wygląd raportów:
82.1	definiowalny standardowy nagłówek/stopka: data wydruku, jednostki org., numer strony,
82.2	wydruk powinien zawierać datę generowania (data systemowa),
82.3	jednolite reguły wprowadzania (ustawiania) tych samych parametrów przy uruchamianiu różnych raportów
82.4	wydruk raportu będzie umożliwiał pełną informację na temat parametrów w oparciu, o które wydruk powstał.
83	Monitorowanie procesu generowania raportu:
83.1	podczas obliczeń powinna się wyświetlić informacja pozwalająca ocenić potencjalny czas ich zakończenia np. procent wykonania zadania,
83.2	na żądanie użytkownika przerwanie generowania wydruku,
83.3	sygnalizacja o kompletności raportu: numerowanie stron, sygnalizowanie końca raportu.
84	Moduł raportowy Systemu powinien w szczególności:
84.1	Udostępniać listę predefiniowanych raportów,
84.2	Udostępnić narzędziowe wsparcie w procesie definiowania raportu od etapu definicji źródła danych do zbudowania layout'u wynikowego i publikacji
84.3	Zapewnić integrację Modułu raportowego Systemu z mechanizmami bezpieczeństwa i dostępu do danych, tzn. zakres danych dostępnych w raporcie musi być ograniczony,
84.4	Umożliwiać tworzenie przez użytkowników własnych raportów, zestawień i dokumentów poprzez wbudowany kreator raportów,
84.5	Umożliwiać tworzenie szablonów dla dokumentów, raportów i zestawień,
84.6	Umożliwiać definiowanie warunków selekcji dla zakresu danych, która ma zostać ujęta lub pominięta w zestawieniu,
84.7	Umożliwiać definiowanie dla każdego zestawienia różnego rodzaju sum częściowych, agregacji,
84.8	Umożliwiać wielowymiarowe prezentowanie danych

84.9	Umożliwiać wielowymiarowe prezentowanie danych
84.10	Umożliwiać dowolne definiowanie kolumn w zestawieniu, ich kolejności oraz sposobu sortowania danych
84.11	Umożliwiać zmiany szerokości, opisu, koloru oraz innych parametrów prezentacji w zestawieniu.
85	Możliwość wydruku do pliku lub na drukarkę przygotowanego zestawienia w postaci w jakiej użytkownik widzi zestawienie na monitorze.
86	Możliwość generowania dokumentów oraz raportów i zestawień na podstawie predefiniowanych szablonów, w których część danych będzie wypełniana automatycznie danymi z bazy danych.
87	Możliwość ręcznej korekty treści lub danych w przygotowanym dokumencie lub zestawieniu
88	Możliwość zapisania zestawienia w repozytorium plików, co pozwoli przeglądać gotowe zestawienia bez konieczności ponownego uruchamiania funkcji przeliczających zestawienia.
89	System powinien zapewniać, że do generowania raportów udostępnione będą wszystkie dane gromadzone w bazie danych zgodnie z uprawnieniami do odczytu danych przez użytkowników generujących raporty.
90	System powinien umożliwiać definiowanie wyboru danych (filtrowanie) wg. dowolnych warunków logicznych z wykorzystaniem tabel i ich pól w ramach bazy danych.
91	System powinien umożliwiać tworzenie gotowych raportów na podstawie kryteriów z danych słownikowych oraz meta danych.
92	System powinien umożliwiać tworzenie gotowych raportów na potrzeby sprawozdawczości
93	Pliki konfiguracyjne Oprogramowania Dedykowanego nie mogą być szyfrowane i muszą być dostępne do samodzielnej zmiany przez Zamawiającego, w przeciwnym przypadku Wykonawca musi przekazać uprawnionym osobom ze strony Zamawiającego wszystkie niezbędne do deszyfracji i wprowadzania zmian narzędzia (oprogramowanie i pełny opis metod działania w Dokumentacji).
94	Pliki konfiguracyjne Oprogramowania Dedykowanego nie mogą być szyfrowane i muszą być dostępne do samodzielnej zmiany przez Zamawiającego, w przeciwnym przypadku Wykonawca musi przekazać uprawnionym osobom ze strony Zamawiającego wszystkie niezbędne do deszyfracji i wprowadzania zmian narzędzia (oprogramowanie i pełny opis metod działania w Dokumentacji).
95	Pliki konfiguracyjne Oprogramowania Dedykowanego nie mogą być szyfrowane i muszą być dostępne do samodzielnej zmiany przez Zamawiającego, w przeciwnym przypadku Wykonawca musi przekazać uprawnionym osobom ze strony Zamawiającego wszystkie niezbędne do deszyfracji i wprowadzania zmian narzędzia (oprogramowanie i pełny opis metod działania w Dokumentacji).
96	Pliki konfiguracyjne Oprogramowania Dedykowanego nie mogą być szyfrowane i muszą być dostępne do samodzielnej zmiany przez Zamawiającego, w przeciwnym przypadku Wykonawca musi przekazać uprawnionym osobom ze strony Zamawiającego wszystkie niezbędne do deszyfracji i wprowadzania zmian narzędzia (oprogramowanie i pełny opis metod działania w Dokumentacji).
97	Oferowany System musi poprawnie funkcjonować na stacjach roboczych użytkowników, którzy pracują w profilu indywidualnym bez uprawnień administratora stacji roboczej. Żaden z elementów oferowanego Systemu nie może wymagać do swojej poprawnej pracy, posiadania uprawnień administratora na stacji roboczej użytkownika.
98	System musi zapewniać automatyczne sprawdzanie poprawności wprowadzanych do Systemu danych typu NIP, PESEL, REGON razem ze sprawdzaniem sumy kontrolnej. Sprawdzanie poprawności numeru Opisu Przedmiotu Zamówienia strona 20 NIP dot. Wszystkich krajów Unii Europejskiej. System musi być nie wrażliwy na różne sposoby zapisu numerów NIP (np. z separatorami lub bez.)
99	System musi zapewnić możliwość eksportu wszystkich widoków ekranowanych i wygenerowanych raportów do co najmniej następujących formatów: txt, .xlsx, .docx, pdf oraz csv.
100	System musi zapewnić automatyczne wyliczanie wartości pól, które mogą być wyliczone na podstawie danych wcześniej prowadzonych, a ich wartość wynika z logiki danych lub przepisów prawa, np. wartość podatku, wartość odsetek, itp.
101	System musi dać możliwość administratorowi na przełączenie się na dowolnego użytkownika tak aby sprawdzić działanie programu z jego perspektywy.

Zamawiający wymaga, aby System realizował wszystkie wyżej wskazane wymagania ogólne.

## 8 Obligatoryjne oczekiwane wymagania funkcjonalne

Obligatoryjne oczekiwane wymagania funkcjonalne na ZSI zostały przedstawione w Tabelach poniżej. Przedstawiono przypisanie obszarów funkcjonalnych do zdefiniowanych wymagań funkcjonalnych.

9.1 Finanse i księgowość (FK)

9.2 Budżetowanie i raportowanie (BR)

9.3 Środki trwałe – inwentaryzacja (ŚT)

9.4 Naliczanie czynszów, najem, dzierżawa (rozliczanie mediów i innych opłat) (OPŁ)



- 9.5 Użytkowanie wieczyste (UW)
- 9.6 Zarządzanie nieruchomościami (ZN)
- 9.7 Windykacja Należności (WIN)
- 9.8 Obsługa prawna (WOP)
- 9.9 Kadry i płace (KP)
- 9.10 Administracja (ADM)
- 9.11 IT
- 9.12 Zamówienia publiczne (ZP)

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	
Lp.	Funkcjonalność
FK.01	Elektroniczny obieg dokumentów zakupowych
FK.02	Dochody, należności i przychody - księgowanie w podziale na zadania oraz klasyfikacje budżetową; dział, rozdział, paragraf
FK.03	Dochody, należności i przychody - podział w proporcjach na należne wojewodzie i UM
FK.04	Dochody- rozksięgowanie wg przychodów
FK.05	Dochody - subkonta dla kontrahentów - funkcjonalność SpeedCollect
FK.06	Należności - wiekowanie
FK.07	Należności - migracja danych z ksiąg analitycznych do syntetyki
FK.08	Koszty, wydatki - możliwość odniesienia do umów, wniosków i planu
FK.09	Po zaksięgowaniu faktury kosztowej - generowanie przelewu, eksport do banku
FK.10	Automatyczna weryfikacja dostawcy - czy jest płatnikiem VAT
FK.11	Księgowanie wydatków (wyciągu bankowego) - transfer danych z bakowości elektronicznej do systemu
FK.12	Rejestr sprzedaży VAT - wystawianie faktur za użytkowanie wieczyste/przekształcenie: obowiązek podatkowy powstaje w momencie wpłaty i w przypadku zaległości w dniu 31 grudnia za nieuregulowane przypisy danego roku.
FK.13	Możliwość oznaczenia kosztów, które będą podlegały rozliczeniu, alert dotyczący konieczności wystawienia faktury odsprzedaży, transfer do czynszów
FK.14	Generowanie z systemu specyfikacji przekazanych dochodów w podziale na część należną Miastu i Wojewodzie
FK.15	Księgowanie kosztów w podziale na nieruchomości

Budżetowanie i raportowanie	
Lp.	Funkcjonalność
BR.1	Planowanie budżetowe, w tym WPF (planowanie, zmiany, realizacja)
BR.2	Kontrola przekroczenia wykonania i zaangażowania umów/wniosków i pozycji planu
BR.3	Kontrola dostępności środków w planie
BR.4	Generowanie sprawozdań budżetowych - konieczność wyodrębnienia należności Miasta i Wojewody
BR.5	Generowanie sprawozdań w układzie zadaniowym (interfejsy)
BR.6	Generowanie specyfikacji przekazanych dochodów w podziale na część należną Miastu i Wojewodzie
BR.7	Podział należności na rodzaje podmiotów do Rb-N

ŚRODKI TRWAŁE	
Lp.	Funkcjonalność
ST.1	ewidencja środków trwałych
ST.2	podział na ewidencje: ilościowa oraz ilościowo-wartościowa
ST.3	ewidencję pozabilansową środków zarządzanych przez ZMSP (nieruchomości)
ST.4	powiązanie kartotek środków trwałych z ewidencją księgową i pozafinansową (ewidencja działań remontowych, umowy dotyczące dostaw mediów, opłaty, przekształcenie, współpraca z EKW itp.

Naliczanie czynszów, najem, dzierżawa (rozliczanie mediów i innych opłat)	
Ip.	Funkcjonalność
OPŁ.1	najemca powinien mieć bezpośredni dostęp do salda własnego lokalu poprzez logowanie na swoje konto
OPŁ.2	zacytywanie wystawianych dokumentów do pdf
OPŁ.3	integracja z GUS-em, KRS, CEIDG
OPŁ.4	podzielona płatność - vat
OPŁ.5	rekompensaty - tworzenie schematu zależnego od wartości zadłużenia
OPŁ.6	powinna być możliwość wystawienia faktury na wiele podmiotów
OPŁ.7	powinien być podgląd każdego dokumentu wystawionego dla kontrahenta
OPŁ.8	powinna być możliwość wysyłki e-maili z pozycji kontrahenta (elektroniczne dokumenty)

Użytkowanie wieczyste	
Ip.	Funkcjonalność
UW.1	RAPORTOWANIE powinno uwzględniać możliwość generowania zestawień dla dowolnej wskazanej liczby nieruchomości z podziałem na rodzaj zobowiązania z uwzględnieniem danych wymiarowych
UW.2	RAPORTOWANIE dotyczące aktualizacji opłat rocznych (wzrost opłat, data aktualizacji, różnice w opłatach)
UW.3	RAPORTOWANIE dotyczące prowadzonych postępowań o ustalenie opłaty
UW.4	Automatyczna aktualizacja opłat dla wskazanej grupy kont i wg. wskazanych parametrów
UW.5	Możliwość pobierania danych z plików Excel i generowania danych do plików Excel
UW.6	Drukowanie automatyczne dla zdefiniowanej grupy kont wg. zdefiniowanego wzorca
UW.7	Rejestrowanie historii generowanych pism dla danego konta dokumentów (możliwość ich podglądu)
UW.8	Automatyczne uwłaszczanie (przekształcanie) dla zdefiniowanej grupy kont
UW.9	RAPORTOWANIE danych do Excel

Zarządzanie nieruchomościami	
Ip	Funkcjonalność
ZN.1	<b>Dashboard WDN</b> - ilość nieruchomości powierzonych Zarządzeniami, z podziałem na D, LM, LU, G, ilość aktywnych umów, ilość umów zawartych w bieżącym roku, umów kończących się, ilość bezumownych itp.. Możliwość dowolnej konfiguracji wyglądu oraz wizualizowanych danych
ZN.2	<b>Dashboard WTE</b> - zgłoszenia ilościowo, wg trybu, wg budynków, liczba usterek gwarancyjnych zgłoszonych/naprawionych, liczba zgłoszeń per firma serwisowa/serwisant itp. Możliwość dowolnej konfiguracji wyglądu oraz wizualizowanych danych
ZN.3	Możliwy dostęp do aplikacji/systemu poprzez przeglądarkę internetową. Dostęp po prawidłowym zalogowaniu się za pomocą loginu i hasła.
ZN.4	Aplikacja mobilna jako integralna część systemu umożliwia m.in. personalizowaną obsługę zgłoszeń, obsługę kodów QR, odczyt metryk urządzeń, odczyt zawartości pomieszczeń, inwentaryzację środków trwałych, wysyłanie zgłoszeń usterek do systemu nadrzędnego, obsługę danych z odczytów liczników, podgląd dokumentacji technicznej itp.
ZN.5	Pełne raportowanie obsługi zgłoszeń, kontrola i wizualizacja obsługi zgłoszenia

ZN.6	Inwentaryzacja za pomocą aplikacji mobilnej lub protokołów wdrożeniowych
ZN.7	Pełne raportowanie w zakresie dodanych w systemie urządzeń / systemów
ZN.8	Możliwość bieżącego importu danych z systemu Strateg
ZN.9	Możliwość generowania kodów QR gotowych do oznaczania urządzeń lub pomieszczeń, a także akt nieruchomości
ZN.10	Możliwość raportowania danych zebranych w systemie uwzględniających filtry danych wprowadzane w różnych modułach
ZN.11	Liczba rodzajów zgłoszeń/statusy zgłoszeń. Kto i jakie generował zgłoszenia. Jakie instalacje, urządzenia generowały problemy najczęściej. Czas reakcji na awarię, usterkę techniczną. Liczba zgłoszeń obsłużonych przez konkretnego serwisanta lub zgłaszającego.
ZN.12	Możliwość ustawienia odpowiedniego poziomu uprawnień dla pracowników/możliwość łączenia uprawnień. Nieograniczona ilość kont użytkowników
ZN.13	Możliwość wprowadzenia nieograniczonej ilości nieruchomości

WINDYKACJA	
Lp.	Funkcjonalność
WIN.1	System powinien umożliwiać podgląd informacji o należnościach wymaganych.
WIN.2	Możliwość podpięcia w systemie wzorów pism wykorzystywanych przy pracy przez WWN:
WIN.3	System powinien umożliwiać generowanie na żądanie Raportu o należnościach przeterminowanych o określoną przez użytkownika liczbę dni.
WIN.4	W systemie powinna być możliwość wprowadzenia funkcji dot. ULG w spłacie należności
WIN.5	W systemie powinna być możliwość wprowadzenia notatek do sprawy
WIN.6	Wprowadzenie funkcji odznaczenia przy kontrahentach czy została udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach RODO.
WIN.7	W systemie powinna być możliwość ustalenia etapu sprawy, na jakim aktualnie się znajduje – np. obsługa bieżąca, skierowanie pozwu o zapłatę, nakaz zapłaty, tytuł wykonawczy, egzekucja w trakcie, egzekucja zakończona (wraz ze wskazaniem przyczyny zakończenia), egzekucja zawieszona, upadłość, sprawa zamknięta. Na każdym z etapów możliwość ustalenia daty początku i końca danego etapu.
WIN.8	Wymagana jest możliwość generowania raportów ze spraw przy uwzględnieniu możliwości filtrowania – np. raport spraw sądowych, raport spraw egzekucyjnych.
WIN.9	Na etapie prowadzonego postępowania sądowego powinna być możliwość wprowadzenia w systemie następujących danych – po stronie WOP:
WIN.10	Na etapie prowadzonego postępowania egzekucyjnego (egzekucji komorniczej) powinna być możliwość odznaczenia/wprowadzenia w systemie informacji
WIN.11	Powinna być możliwość filtrowania/sortowania/grupowanie tych należności po następujących kryteriach (z możliwością rozszerzenia tego katalogu): kontrahent (tj. imię i nazwisko, nazwa kontrahenta), rodzaj należności, ID, kwocie głównej, kwocie odsetek, kwocie odsetek dziennych, kwocie innych należności ubocznych (tj. koszty zastępstwa procesowego, koszty komornicze, itd.), dacie wykonania, formie prawnej (tj. os. fizyczna, przedsiębiorca, jednostka nie mająca osobowości prawnej), NIP, REGON, PESEL, obywatelstwo, kod kraju, danych adresowych zamieszkania i danych adresowych do korespondencji (tj. kod pocztowy, miasto, ulica, dom i lokal), gruncie, telefonie kontrahenta, emailu kontrahenta, uwagach. Musi być możliwość wyeksportowania wszystkich należności przeterminowanych do pliku excel.

WIN.12	Konieczna jest także możliwość podłączenia wszystkich należności pod kontrahenta niezależnie od źródła tych należności aby prowadzić windykację oraz wysyłać potwierdzenia sald za całość zaległości (przykład: Użytkowanie wieczyste za mieszkanie i najem garażu).
WIN.13	Należności przedawnione lub z bliskim terminem (możliwość określenia tego terminu) przedawnienia powinny wyświetlać alerty w polu notyfikacji, w celu podjęcia czynności windykacyjnych. Podobnie powinna wyglądać sytuacja gdy w międzyczasie od przekazania sprawy do radców prawnych do momentu złożenia pozwu w Sądzie, zostanie dokonana płatność dotycząca tej należności, odpowiedni monit wyskoczy w polu notyfikacji.
WIN.14	Współpraca z BIG - Istnieje potrzeba współpracy w web-service (poprzez API) różnych podmiotów prowadzących swoje ewidencje na podstawie ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.
WIN.15	Możliwość generowania raportów z każdego etapu prowadzonej windykacji.

Obsługa prawna	
Lp.	Funkcjonalność
WOP.1	<b>RODZAJE SPRAW</b> (o zapłatę <Skarb Państwa (powód czy pozwany) z jakiego tytułu>, o zapłatę z jakiego tytułu, ustalenie, egzekucja, upadłości, spadek, - za każdym razem dane prowadzącego w WOP oraz osoby merytorycznej z działu kierującego sprawę do WOP)
WOP. 2	<b>SĄD PROWADZĄCY SPRAWĘ, INSTYTUCJA, JEDNOSTKA MIASTA</b>
WOP.3	<b>INICJAŁY OSOBY PROWADZĄCEJ</b> oraz osoby z działu merytorycznego zlecającej sprawę.
WOP.4	<b>DATA ZAKOŃCZENIA SPRAWY</b> - możliwość wygenerowania z systemu spraw zakończonych wobec: 1. spłaty, 2. prawomocnego orzeczenia kończącego, 3. ostatecznego planu podziału masy upadłości w przypadku upadłości, 4. umorzenia postępowania
WOP.5	<b>DATA ROZPOCZĘCIA SPRAWY</b> (rozdział i możliwość wygenerowania z systemu spraw rozpoczętych: 1. wpływem sprawy z sądu, 2. wpływem sprawy z innego wydziału, 3. datą wystania pozwu
WOP.6	<b>WPS</b> - wartość przedmiotu sporu
WOP.7	<b>NR SYGNATURY</b> (o ile jest) 1. sądowa, 2. komornicza,
WOP.8	<b>NR TECZKI WOP</b>
WOP.9	<b>WSKAZANIE PODMIOTÓW SPRAWY</b> (powód, pozwany, adres nieruchomości, )
WOP.10	<b>TERMINY</b> (możliwość wprowadzenia przez osobę prowadzącą tzw. Deadline, przypomnienie wysłane na maila zgodnie z terminem wprowadzonym przez osobę prowadzącą); terminy różnego rodzaju: 1. termin rozprawy, 2. termin sądowy, 3. termin własny
WOP.11	<b>RAPORTOWANIE</b> (możliwość wygenerowania ilości spraw w toku, ilości spraw zakończonych <różnej kategorii wymienionych wcześniej>, podziału na rodzaje spraw, łączne WPSy w sprawach o zapłatę, ilość spraw o ustalenie odnośnie konkretnej nieruchomości)
WOP.12	<b>OPINIE:</b> 1. inicjały jak wyżej osoba z WOP + zlecająca z działu merytorycznego, 2. nazwa podmiotu, którego dotyczy 3. czego mniej więcej opinia dotyczy - zagadnienie)
WOP.13	<b>BEZCZYNNOŚĆ W SPRAWIE</b> - możliwość wygenerowania z systemu spraw konkretnego rodzaju np. (o zapłatę, ustalenie), w których brak jakichkolwiek czynności przez wskazany okres np.: sprawy bez podjętych czynności przez 30 dni.

Kadry i płace	
Lp.	Funkcjonalność
KP.1	Rekrutacja przez system
KP.2	Wdrażanie nowych pracowników (zapewnienie pracownikom dostępu do istotnych informacji o firmie)
KP.3	Zarządzanie czasem pracy (przy użyciu procesu samoobsługowego)
KP.4	Samoobsługa pracownicza (samodzielne zarządzanie danymi osobowymi)
KP.5	Plan urlopów i wnioski urlopowe (poprzez system)
KP.6	Procesy płacowe (wyliczanie wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalent za urlop, dodatkowe wynagrodzenie roczne), w tym związane z przesyłaniem dokumentów do ZUS i US.
KP.7	Procesy związane z cyklem życia pracownika (od zatrudnienia po zakończenie pracy) Dokumentacja pracownicza (umowa o pracę, świadectwo pracy, zmiana warunków zatrudnienia, dodatek motywacyjny, informacja o warunkach zatrudnienia)
KP.8	Raportowanie (GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, stan i struktura zatrudnienia, pozostałe raporty klienckie)
KP.9	Zarządzanie elektronicznymi zwolnieniami lekarskimi
KP.10	Elektroniczne akta osobowe
KP.11	Kontroling personalny (analiza kluczowych wskaźników np. skuteczności procesu rekrutacji, fluktuacji kadr, średniego wynagrodzenia)
KP.12	Ocena okresowa
KP.13	Tworzenie planu i budżetu szkoleniowego
KP.14	Portal szkoleniowy (szkolenia e-learningowe)

Administracja	
Lp.	Funkcjonalność
ADM.1	<b>Ewidencja środków trwałych:</b> ewidencja środków trwałych w formie listy; dodawanie, usuwanie i modyfikowanie przedmiotów; przedmiot podlega opisowi, typ środka, numer inwentarzowy, miejsce użytkowanie, przypisany pracownik (dane użytkowników pobierane z ActiveDirectory), dane zakupowe (czas, kwota), pole do opisu wolnego; dziennik zdarzeń przedmiotu i co się z nim dzieło; generowanie dokumentów w programie (przyjęcia i likwidacji); dostęp dla użytkowników ZSI z możliwością podglądu przypisanych mu przedmiotów

IT	
Lp.	Funkcjonalność
IT.1	<b>HelpDesk</b> - Możliwość automatycznego przyjmowania/rejestrowania zgłoszenia od pracownika. Pracownik IT akceptuje zgłoszenie z podziałem na usterkę techniczną, awarię, pracę dodatkową, usterkę gwarancyjną itp. Ma także możliwość powiązania zgłoszenia z помещением/urządzeniem, możliwość kontroli i akceptacji kosztów realizacji zgłoszeń, możliwość wyświetlania zgłoszeń dodanych przez innych użytkowników. Możliwość bieżącej weryfikacji statusu zgłoszenia przez pracownika.
IT.2	<b>Pełne raportowanie:</b> Liczba rodzajów zgłoszeń/statusy zgłoszeń. Kto i jakie generował zgłoszenia. Jakże instalacje, urządzenia generowały problemy najczęściej. Czas reakcji na awarię, usterkę techniczną. Liczba zgłoszeń obsłużonych przez konkretnego serwisanta lub zgłaszającego.
IT.3	<b>Zarządzanie użytkownikami:</b> dodawania użytkowników, edycja danych użytkowników, usuwanie użytkowników, dezaktywowanie użytkowników
IT.4	<b>Zarządzanie uprawnieniami użytkowników:</b> uprawnienia do poszczególnych modułów aplikacji, uprawnienia do funkcji w danym module

IT.5	<b>Przełączanie na użytkowników:</b> przełączenie na dowolnego innego użytkownika, celem sprawdzenia działania aplikacji przy ustawieniach i uprawnieniach danego użytkownika, wszystkie operacje wykonane na przełączeniu będą raportowane w dzienniku zdarzeń z adnotacją o przełączeniu z konta administracyjnego
IT.6	<b>Dostęp do dziennika zdarzeń:</b> dziennik zdarzeń z każdą operacją wykonaną przez użytkownika w danym module, z możliwością filtrowania po dacie, użytkowniku, module
IT.7	<b>Konto Administratora:</b> ma dostęp do wszystkich modułów ZSI i ich funkcjonalności

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	
Lp.	Funkcjonalność
ZP.1	Ewidencja zamówień z powstałymi do nich umowami zgodnie z wymogami Pzp i m.st. Warszawa
ZP.2	Rozliczanie umów i kontrola ich realizacji
ZP.3	Możliwość powiązania faktur z umową
ZP.4	Równoczesna praca w otwartych latach ewidencyjnych zamówień (3 lata równocześnie)
ZP.5	Generowanie raportów udzielonych zamówień za dowolne okresy po przynajmniej 6 polach wyboru (cena netto, cena brutto, szacunkowa wartość zamówienia, tryb z ustawy Pzp, Wykonawca, kod CPV)
ZP.6	Sprawozdawczość zgodnie z wymogami UZP
ZP.7	Możliwość podpinania dokumentów do ewidencji zamówień
ZP.8	Automatyczne nadawanie numerów zamówień i umów
ZP.9	Możliwość zaczytywania plików xls,xlsx

## 9 Wymagania dotyczące integracji

Wykonawca w ramach realizacji Wdrożenia musi zrealizować integrację ZSI z następującymi aplikacjami:

- a. Wymiana informacji obustronnie z Systemem Urzędu Miasta st. Warszawy za pośrednictwem API
- b. Wymiana informacji z rejestrem BIG-współpraca w ramach działań windykacyjnych
- c. Możliwość importu i eksportu korespondencji do systemów obiegu dokumentów (SignUM, edok)
- d. STRATEG
- e. Elektroniczne Księgi Wieczyste
- f. Webservice do JPK
- g. Platformy ZUS
- h. Webservice PPK
- i. Czas pracy-system obsługujący karty wejściowe- import danych
- j. Eksport do MS Office
- k. System EPU
- l. Bramka SMS/Mail
- m. KRS, REGON, CEIDG, GUS
- n. PESEL

## Załącznik nr 2 do Umowy

Aplikacja	Import danych (procesy)	Wysyłka danych (procesy)	Zakres Danych podlegających wymianie
Wymiana informacji obustronnie z systemem Urzędu Miasta st. Warszawy za pośrednictwem API,	Sprawozdawczość finansowa,	Sprawozdawczość finansowa,	wg. zapytania, eksport sprawozdań finansowych
Wymiana informacji z rejestrzem BIG-współpraca w ramach działań windykacyjnych,	BIG	BIG	Wszystkie dane zgodnie z regulacjami Ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. 2010 nr 81 poz. 530). Aktualizacja sald po wpłatach
Możliwość importu i eksportu korespondencji do systemów obiegu dokumentów (SignUM, edok)	wszystkie procesy	wszystkie procesy	dane adresatów (imię i nazwisko/nazwa, adres); znak korespondencji wychodzącej/przychodzącej, data; temat korespondencji/adres nieruchomości
STRATEG	1.Przejęcie nieruchomości (+wizja), 2. Opracowanie danych podstawowych nieruchomości,	1.Przejęcie nieruchomości (+wizja), 2. Opracowanie danych podstawowych nieruchomości,	zgodnie z Ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami, art. 23. 1. Zasobem nieruchomości Skarbu Państwa gospodarują, z zastrzeżeniem ust. 1e, art. 43 ust. 2 i 4, art. 51, art. 57 ust. 1, art. 58–60, starostowie, wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej, a w szczególności: 1) ewidencjonują nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości; (...) oraz 1c. IMPORT (format html/xls/xlsx): Wszystkie dane zawarte w STRATEG w ścieżce: Działki -> Kartoteka ( z uwzględnieniem filtra "Gospodarowanie") - powyższe dane zawierają już informacje z EGIB oraz EKW EXPORT (format xls/xlsx): Dane z komórek: Postępowania dla działki, Z mocy prawa, Umowy, Opis  Częstotliwość - 5-go dnia każdego m-ca.  Przy każdorazowej wymianie danych (import/export) wymagane jest automatyczne tworzenie raportu historii zmian (format xlsx), w którym zapisywane są wyłącznie informacje, które uległy zmianie od ostatniej wymiany danych.
Elektroniczne Księgi Wieczyste	Użytkowanie wieczyste, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność.	nie dotyczy	WNO: dane z działu I i II EKW: <b>Nr lokalu</b> wyodrębnionego z księgi gruntowej; <b>Nr księgi wieczystej</b> wyodrębnionego lokalu; <b>Udział</b> związany z wyodrębnioną księgą; Podstawy dokonania wpisu do księgi wieczystej ( <b>nr umowy/decyzji, data</b> )
Webservice do JPK	nie dotyczy	1. Zakupy na potrzeby jednostki, 3. Obsługa rachunków bankowych i przekazanie środków do UM, 4. Przygotowywanie planu, 5. Wieloletnia prognoza finansowa, 6. Rozliczanie wpływów, 8. Sprawozdawczość finansowa,	Dane określone w stosownych ustawach, w szczególności w art. 193 a § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa, wraz z broszurami informacyjnymi.
Platformy ZUS	nie dotyczy	1.zarejestrowanie pracownika (przy zatrudnieniu) 2. wyrejestrowanie pracownika (przy rozwiązaniu stosunku pracy, zmianie adresu, zmianie kodu zgłoszenia) 3. zarejestrowanie i wyrejestrowanie członków rodziny 4. eksport danych do miesięcznych deklaracji/raportów dotyczących składek z tytułu ubezpieczenia społecznego	zgodnie z przepisami ustaw (dane osobowe - nazwisko i imię, PESEL, adres, kod zgłoszenia, daty zarejestrowania, wyrejestrowania, wysokość składek)
Webservice PPK	nie dotyczy	1. zarejestrowanie pracownika 2. eksport składek z tytułu PPK	zgodnie z przepisami ustawy o PPK (dane osobowe - nazwisko i imię, PESEL, adres, daty zarejestrowania, wysokość składek)
Czas pracy-system obsługujący karty wejściowe- import danych	raportowanie	nie dotyczy	ewidencjonowanie czasu pracy
Eksport do MS Office	wszystkie procesy	wszystkie procesy	wszystkie dane z kont wymiarowych , MS Office -> Program eksportuje raporty do formatu xls/xlsx tj. excela.
System EPU	postępowania sądowe	postępowania sądowe	wszystkie dane z zgodnie z: www.e-sad.gov.pl , lesport pozwów i import orzeczeń
Bramka SMS/Mail	1. Windykacja miękka 2. Wezwania do zapłaty 3. Użytkowanie wieczyste i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność. 4.Czynsze mieszkaniowe 5. Naliczanie czynszu (+ dodatki + zniżki) wraz z waloryzacją 6. Księgowanie przypisu (w tym ratalne), 7. Rozliczanie opłat, 8. Odsprzedaż mediów, 9. Rekompensaty na rzecz ZMSP, 10. Fakturowanie. 11. Bezumowne korzystanie. 12. Najem lokali 13. Obliczanie stawek, 14. Zawieranie umowy najmu, 15. Najem lokali mieszkalnych, 16. Zawieranie umowy użyczenia, 17. Sprzedaż lokali po zgodzie wojewody (na podstawie operatu szacunkowego+ uwzględnione bonifikaty). 18 Nieruchomości, remonty i eksploatacja 19. Przejęcie nieruchomości (+wizja), 20. Opracowanie danych podstawowych nieruchomości, 21. Obciążenie za bezumowne korzystanie, 22. Remonty, 23. Przeglądy, 24. Konserwacje.	1. Windykacja miękka 2. Wezwania do zapłaty 3. Użytkowanie wieczyste i przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność. 4.Czynsze mieszkaniowe 5. Naliczanie czynszu (+ dodatki + zniżki) wraz z waloryzacją 6. Księgowanie przypisu (w tym ratalne), 7. Rozliczanie opłat, 8. Odsprzedaż mediów, 9. Rekompensaty na rzecz ZMSP, 10. Fakturowanie. 11. Bezumowne korzystanie. 12. Najem lokali 13. Obliczanie stawek, 14. Zawieranie umowy najmu, 15. Najem lokali mieszkalnych, 16. Zawieranie umowy użyczenia, 17. Sprzedaż lokali po zgodzie wojewody (na podstawie operatu szacunkowego+ uwzględnione bonifikaty). 18 Nieruchomości, remonty i eksploatacja 19. Przejęcie nieruchomości (+wizja), 20. Opracowanie danych podstawowych nieruchomości, 21. Obciążenie za bezumowne korzystanie, 22. Remonty, 23. Przeglądy, 24. Konserwacje.	WNO: dane wymiarowe opłat + termin zapłaty. WWN/WDN/WTE: Wysyłka informacji (wcześniej zdefiniowane), gotowy wsad w postaci pliku word) do grupy kontrahentów wskazanych w ZSI lub poprzez gotowy wsad z listą kontrahentów w postaci pliku excel
KRS, REGON, CEIDG, GUS	weryfikacja/aktualizacja danych - Użytkowanie wieczyste/orzekształcenie/najem/dzierżawa	weryfikacja/aktualizacja danych - Użytkowanie wieczyste/orzekształcenie/najem/dzierżawa	wszystkie dane niezbędne do identyfikacji użytkownika/najemcy/dzierżawcy/etc.
PESEL	Opracowanie danych podstawowych nieruchomości, weryfikacja/aktualizacja danych - Użytkowanie wieczyste/orzekształcenie/najem/dzierżawa, windykacja należności, FV, potwierdzenia sald	nie dotyczy	wszystkie dane niezbędne do identyfikacji użytkownika/najemcy/dzierżawcy/etc.



## 10 Wymagania w zakresie Szkoleń

Wszyscy pracownicy Zamawiającego powinni być przeszkoleni z korzystania z funkcjonalności używanych podczas wykonywania przydzielonych obowiązków oraz z modułów i funkcjonalności ogólnych. Każdy wydział/moduł będzie szkolony co najmniej w dwóch terminach:

1. Wstępne szkolenie na etapie wdrażania ZSI w trakcie realizacji Etapu I.
2. Szkolenie w ciągu 1 miesiąca od odbioru Etapu I.
3. Szkolenia w ciągu 5 dni roboczych od przeprowadzonej w ZSI aktualizacji prawnej.

Terminy muszą być uzgodnione z odpowiednim kierownikiem komórki organizacyjnej Zamawiającego.

W przypadku zatrudnienia nowego pracownika, bądź przejęcia przez dotychczasowego pracownika nowych obowiązków, komórka właściwa ds. kadr będzie przygotowywała listę osób wymagających ponownego szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia w okresie 1 miesiąca od zgłoszenia Zamawiającego.

Wszystkie szkolenia muszą odbywać się stacjonarne/online, które będzie odbywało się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Dodatkowo wykonawca zobowiązany jest do przygotowania prezentacji z obsługi każdej funkcjonalności ZSI oraz uzupełniania jej w ramach wdrażania wszelkich zmian.

## 11 Wymagania w zakresie Migracji Danych

Aktualnie dane w ZMSP prowadzone są w kilku niezgranych systemach. Dane ze wszystkich dotychczasowych baz danych muszą być zaimportowane do nowego Systemu, między innymi dane kadrowe, dane finansowe, wymiarowe i rejestr zamówień publicznych. W zakresie danych finansowych nie ma konieczności przenoszenia zapisów rozliczonych na kontach rozrachunkowych, nie ma konieczności przenoszenia zapisów na kontach wynikowych za lata poprzednie, jednak jest konieczność przeniesienia całości zapisów bilansowych i wyników za lata poprzednie.

Całość historii kadrowej powinna być przeniesiona do nowego Systemu.

Całość historii zamówień publicznych powinna być przeniesiona do nowego Systemu.

Wykonawca zaplanuje, zorganizuje i przeprowadzi migrację danych z systemów oraz baz obecnie eksploatowanych przez Zamawiającego. W obszarach planowanych do objęcia Systemem obecnie Zamawiający wykorzystuje wskazane poniżej rozwiązania:

- a. System firmy Softhard S.A. - oprogramowanie-moduł „Czynsze i media”
- b. System firmy Info-System Roman i Tadeusz Groszek - oprogramowanie-moduły „Księgowość budżetowa”, „Księgowość zobowiązań”, „Użytkowanie wieczyste” z modułem „Uwłaszczenie”, „Uniwersalny program księgujący”, „Rejestr VAT”, „Kadry i płace”.
- c. SYMFONIA - oprogramowanie-moduł „Handel” i „Środki trwałe”.

d. Arkusze Excel

Migracja (próbna i produkcyjna) będzie obejmowała przeniesienie wszystkich danych z obecnie wykorzystywanych narzędzi w trakcie realizacji Etapu I. Wykonawca przygotuje narzędzia i mechanizmy służące Migracji Danych i przeprowadzi próbną Migrację Danych. W przypadku, gdy część danych nie będzie możliwa do migracji, Zamawiający może odstąpić od migracji tej części danych oraz podjąć decyzję o wprowadzeniu ich do Systemu ręcznie. Decyzja ta jest decyzją leżącą jedynie po stronie Zamawiającego.

Wymagane jest, aby Wykonawca opracował i dostarczył plan Migracji Danych z obecnie wykorzystywanych przez Zamawiającego systemów informatycznych zawierający uzgodnienia dotyczące szczegółowego zakresu i sposobu przeniesienia danych oraz obowiązujący harmonogram migracji. Za zaimportowanie danych do ZSI odpowiedzialny jest Wykonawca. Wykonawca jest zobowiązany poprawić wszystkie błędy wynikające ze źle przeprowadzonej migracji.

Zamawiający nie definiuje szczegółowego zakresu migrowanych danych.