

Opis Przedmiotu Zamówienia dla Części 1: Zakup i modernizacja oprogramowania w jednostkach podległych Gminy Mirsk

Spis treści:

1. Ogólne informacje	1
2. Posiadane oprogramowanie	2
3. Ogólne wymagania oprogramowania i rozwiązań	2
1. Wymagania prawne	2
2. Ogólne warunki licencjonowania dostarczonego oprogramowania	4
3. Ogólne wymogi związane z dostępnością treści.....	4
4. Ogólne warunki Gwarancji dostarczanych systemów informatycznych	6
4. Część 1 - Zakup i wdrożenie oprogramowania wraz z uruchomieniem e-usług publicznych	7
1. Dostawa i wdrożenie komponentów do obsługi integracji z e-Uslugami Centralnymi w zakresie wymiany danych oraz przechowywania i współdzielenia plików wymiany dla UMiG	7
2. Rozbudowa systemu finansowo - księgowego Foka (FK) oraz systemu podatkowego WyDra spółki NEFENI o funkcjonalności wspomagające pracę użytkownika w zakresie integracji systemów z e-Uslugami Centralnymi w UMiG.....	8
3. Dostawa i wdrożenie systemu klasy EZD w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirsk – MGOPS i ZGKiM..	14
4. Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego (e-Partycypacja) UMiG	27
5. Dostawa i wdrożenie systemu do obsługi e-Formularzy dla UMiG, ZGKiM oraz MGOPS.	68

1. Ogólne informacje

Głównym miejscem realizacji Zamówienia będzie siedziba Urzędu Miasta i Gminy Mirsk – UMiG przy Placu Wolności 39, 59-630 Mirsk, jednocześnie w odniesieniu do niektórych zadań będą one realizowane w poszczególnych Jednostkach Podległych tj.:

Lp.	Nazwa	Adres
1	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - MGOPS	Plac Wolności 40, 59-630 Mirsk
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - ZGKiM	ul. Adama Mickiewicza 38, 59-630 Mirsk

Dla Urzędu Miasta i Gminy Mirsk:

1. Dostawa i wdrożenie komponentów do obsługi integracji z e-Uslugami Centralnymi: e-doręczenia, Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) oraz Elektronicznych Tytułów Wykonawczych (eTW).
2. Portal Konsultacji Aktów Planowania Przestrzennego (E-Partycypacja).
3. Rozbudowa systemu finansowo - księgowego oraz systemu podatkowego o funkcjonalności wspomagające pracę użytkownika w zakresie integracji systemów z e-Uslugami Centralnymi.
4. Dostarczenie narzędzia do definiowania i edycji szablonów e-formularzy (kreator)

Dla Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirsku oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku

1. Dostawa i wdrożenie systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EZD dla MGOPS i ZGKiM wraz z wdrożeniem.
2. Dostarczenie narzędzia do definiowania i edycji szablonów e-formularzy (kreator).

2. Posiadane oprogramowanie

Urząd Miasta i Gminy Mirsk

Posiadane oprogramowanie		
Lp.	Rodzaj oprogramowania (dziedzina)	Nazwa producenta i oprogramowania
1.	System finansowo - księgowy	System Finansowy FoKA System środki trwałe Świstak
2.	System podatków i opłat lokalnych	System podatkowy WyDRA
3.	System Elektronicznego Obiegu Dokumentów	EZD Proton
4.	System dla planowania przestrzennego	Moduł POLA GP Licencja MPZP i STUDIUM

3. Ogólne wymagania oprogramowania i rozwiązań

Oferowane oprogramowanie w dniu składania ofert nie może być przeznaczone przez producenta do wycofania z produkcji, sprzedaży lub z wsparcia technicznego i musi być objęty wsparciem producenta przez okres min. 5 lat od daty odbioru końcowego przedmiotu niniejszego Zamówienia.

Wymaga się, aby dostarczone oprogramowanie było oprogramowaniem w wersji aktualnej na dzień składania ofert.

1. Wymagania prawne

Oferowane przez Wykonawcę rozwiązania muszą być na dzień odbioru zgodne z aktami prawnymi regulującymi pracę urzędów administracji publicznej oraz usług urzędowych realizowanych drogą elektroniczną. Oferowane rozwiązania muszą być zgodne w szczególności z następującymi przepisami:

Tabela 1 Podstawy prawne regulujące pracę urzędów

Lp.	Akt prawny
1.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 r. Nr 14 poz. 67).
2.	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).
3.	Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164.).
4.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1517).
5.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1518).
6.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. 2006 r. Nr 206 poz. 1519).

7.	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
8.	Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2023 r. poz. 1206.).
9.	Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742, z 2022 r. poz. 655, 1933.).
10.	Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 422.).
11.	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695.).
12.	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 r. Nr 10 poz. 68).
13.	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.
14.	Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344.).
15.	Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848, 1590, 2294.).
16.	Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 października 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz.U. 2016 poz. 1634 z późn. zm.).
17.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 maja 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. 2014 r. poz. 590).
18.	Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy z dnia 6 marca 2012 r. (Dz.U. z 2012 r. poz. 250). lub innymi, które zastąpią ww. w dniu wdrożenia rozwiązania.
19.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320.).
20.	Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. 2014 r. poz. 301).
21.	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.U.UE.L.2016.119.1)
22.	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie podstawowych wymagań bezpieczeństwa teleinformatycznego (Dz. U. Nr 159, poz. 948).
23.	Ustawa z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 20).
24.	Przepisami wykonawczymi dotyczącymi systemów teleinformatycznych w administracji publicznej (to między innymi: zgodność z ustawą o finansach publicznych, Ordynacją Podatkową, ustawą o rachunkowości i pozostałymi przepisami dotyczącymi administracji publicznej i samorządowej)

2. Ogólne warunki licencjonowania dostarczonego oprogramowania

- 1) Licencjobiorcą wszystkich licencji będzie Gmina Mirsk i jednostki organizacyjne: Miejsko-Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirsku oraz Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mirsku.
- 2) Licencja musi być udzielona na czas nieograniczony lub minimum na okres udzielonej Gwarancji i Asysty Technicznej.
- 3) Oferowane licencje muszą pozwalać na użytkowanie oprogramowania zgodnie z przepisami prawa.
- 4) Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do rozbudowy, zwiększenia ilości serwerów obsługujących oprogramowanie, przeniesienia danych na osobny serwer aplikacji, osobny serwer plików.
- 5) Licencja oprogramowania musi być licencją bez ograniczenia ilości użytkowników, komputerów, serwerów, na których można zainstalować i używać oprogramowanie.
- 6) Licencja na oprogramowanie nie może w żaden sposób ograniczać sposobu pracy użytkowników końcowych (np. praca w sieci LAN, praca zdalna poprzez Internet).
- 7) Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do wykonania kopii bezpieczeństwa oprogramowania w ilości, którą uzna za stosowną.
- 8) Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do instalacji użytkowania oprogramowania na serwerach zapasowych uruchamianych w przypadku awarii serwerów podstawowych.
- 9) Licencja oprogramowania nie może ograniczać prawa licencjobiorcy do korzystania z oprogramowania na dowolnym komputerze klienckim (licencja nie może być przypisana do komputera/urządzenia).
- 10) Licencje nie powinny wprowadzać ograniczeń, co do ilości wprowadzanych rekordów.
- 11) Licencje na ewentualne systemy operacyjne bądź systemy bazodanowe powinny zostać dostarczone w ilości umożliwiającej prawidłowe działanie systemu.

3. Ogólne wymogi związane z dostępnością treści Interoperacyjność systemów teleinformatycznych.

Zintegrowany System Informatyczny musi spełniać wymogi interoperacyjności oraz bezpieczeństwa wynikające z opisanych powyżej oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, a w szczególności z:

- 1) Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 2) Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 344);
- 3) Ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262, 2014 r. poz. 1662, z 2015 r. poz. 1893 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 307);
- 5) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 572 z późn. zm.);
- 6) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. 2022 r., poz. 902);
- 7) Ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz.632 z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz.U. 2018, poz. 180);

- 9) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 września 2005 r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (t.j. Dz. U. 2018, poz. 29);
- 10) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 Nr 206, poz. 1517);
- 11) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 Nr 206, poz. 1518);
- 12) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 Nr 206, poz. 1519);
- 13) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych tzw. RODO).

Systemy uruchomione i zmodernizowane w ramach realizacji projektu będą się charakteryzowały wysoką interoperacyjnością zarówno pomiędzy sobą, ale też z innymi systemami informatycznymi administracji publicznej w Polsce. Systemy będą działały w oparciu o udokumentowane procedury, określające poziom dostępności jaki musi być utrzymany. Systemy teleinformatyczne zostaną wdrożone przy uwzględnieniu ich funkcjonalności, wydajności, niezawodności, przenoszalności. Wdrażane systemy będą zgodne z ogólnie przyjętymi normami i standardami technicznymi określonymi dla funkcjonowania systemów teleinformatycznych dla administracji publicznej.

Standardy WCAG 2.1 dla osób z niepełnosprawnościami

Portale, które zostaną uruchomione dzięki realizacji tego zamówienia, na których znajdować się będą oferowane e- usługi, będą spełniały wszystkie obowiązkowe wytyczne określone w dokumencie WCAG 2.1. Oznacza to spełnienie wymagań zawartych w specyfikacji Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 przynajmniej na poziomie AA. Wdrożone systemy będą charakteryzowały się posiadaniem tekstu alternatywnego, brakiem animowanych elementów rozpraszających uwagę. Wszystkie pliki tekstowe będą posiadały transkrypcję tekstową. Do uruchomienia i obsługi multimediów wystarczą jedynie klawisze na klawiaturze, tak by osoby niewidome mogły obsłużyć je samodzielnie. Wszystkie pliki multimedialne i Flash będą udostępniane alternatywnie, a pliki PDF, Word i inne będą przygotowane do uzyskania dostępu do nich. Natomiast teksty umieszczone na portalach będą skonstruowane w jak najprostszy sposób, by każda osoba łatwo mogła uzyskać z niej informacje. Będą też tak sformatowane, by zapewnić maksymalną czytelność, teksty będą podzielone na nagłówki. Jeśli dany tekst, po usunięciu nazw własnych i tytułów, będzie wymagał umiejętności czytania na poziomie wyższym niż poziom gimnazjalny, dostępna będzie także treść w formie suplementu (wyjaśniającego) lub oddzielna wersja, która nie wymaga umiejętności czytania na poziomie wyższym, niż gimnazjalny. Teksty w postaci grafiki będą wykorzystywane jedynie w celach czysto dekoracyjnych lub też w przypadkach, gdy takie przedstawienie tekstu będzie istotne dla przekazywanej informacji. Cała nawigacja w serwisie będzie spójna i logiczna oraz niezmienna w obrębie całego serwisu.

Wszystkie rozwiązania wdrażane w ramach zamówienia w tzw. części publicznej muszą spełniać wymagania standardu WCAG 2.1 w przedmiotowym zakresie wynikające z Ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z dn. 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 848), a w szczególności:

1. W zakresie zasady postrzegania;
2. W zakresie zasady funkcjonalności;
3. W zakresie zasady zrozumiałości;
4. W zakresie zasady kompatybilności.

4. Ogólne warunki Gwarancji dostarczanych systemów informatycznych

Świadczenie usługi Gwarancji w okresie na okres **40 miesięcy** rozpocznie swój bieg w dniu następnym po podpisaniu końcowego protokołu odbioru całego przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego. W przypadku, jeżeli Wykonawca dokona modernizacji/rozbudowy istniejącego systemu informatycznego, zmodernizowany system informatyczny musi zostać objęty gwarancją na warunkach określonych w niniejszym punkcie.

Świadczenie usługi gwarancji ma na celu zapewnienie ciągłości sprawnego działania systemu poprzez realizację działań naprawczych wynikających z analizy ujawnionych problemów, wykrytych błędów i wad systemów, niewłaściwego działania systemu, spadku wydajności oraz zmian prawnych uniemożliwiających zgodne z prawem funkcjonowanie systemu. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Dostarczania wolnych od wad i zgodnych z aktualnie obowiązującym prawem kolejnych wersji oprogramowania składającego się na przedmiot zamówienia.
2. Dostosowywanie oprogramowania do zmian powszechnych przepisów prawnych związanych bezpośrednio z jego funkcjonowaniem, w dniu ich wejścia w życie lub w ciągu 30 dni od ich ogłoszenia, jeśli data wejścia w życie jest krótsza niż 30 dni od ogłoszenia danego przepisu.
3. Przekazywanie Zamawiającemu nowych wersji oprogramowania, będących wynikiem prac rozwojowych prowadzonych przez Wykonawcę.
4. Udostępnianie Zamawiającemu serwerów internetowych Wykonawcy, w stopniu niezbędnym do prawidłowego działania oprogramowania.
5. Informowania Zamawiającego o dostępnych aktualizacjach/poprawkach oprogramowania istotnych dla bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania systemu.
6. W ramach gwarancji Wykonawca zobowiązany jest do nieodpłatnego usuwania błędów działania oprogramowania, zgłoszonych przez Zamawiającego, odpowiednio:
 - a. przystąpienie do usuwania błędu w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego, a usunięcie błędu w czasie nieprzekraczającym 48 godzin roboczych od chwili zaakceptowania przez strony sposobu realizacji, jednak nie później niż w ciągu 10 dni roboczych, z zastrzeżeniem określonym poniżej, w przypadku błędów krytycznych, uniemożliwiających całkowicie eksploatację oprogramowania lub powodujących utratę danych lub powodujących uszkodzenie danych i jednocześnie niepozwalających na znalezienie takiego sposobu używania oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia,
 - b. przystąpienie do usuwania błędu w ciągu 24 godzin od chwili zgłoszenia przez Zamawiającego, a usunięcie błędu w czasie nieprzekraczającym 80 godzin roboczych od chwili zaakceptowania przez strony sposobu realizacji, jednak nie później niż w ciągu 10 dni roboczych, z zastrzeżeniem określonym poniżej, w przypadku błędów poważnych, uniemożliwiających w danej chwili eksploatację oprogramowania lub powodujących utratę danych lub powodujących uszkodzenie danych i jednocześnie pozwalających na znalezienie takiego sposobu używania oprogramowania, aby obejść skutki jego wystąpienia, bez istotnego wydłużenia czasu wykonywanych operacji,
 - c. przystąpienie do usuwania błędu w terminie ustalonym przez Strony, w przypadku pozostałych błędów, które nie zostały zakwalifikowane jako błędy krytyczne lub błędy poważne.

Zastrzeżenie: W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy usunięcia Błędów mogą ulec wydłużeniu o czas konieczny do usunięcia Błędu bez zbędnej zwłoki

2. Świadczenie pomocy w ramach gwarancji, odbywać się będzie na podstawie zgłoszeń, które będą kierowane do Wykonawcy przy pomocy środków komunikacji lub dedykowanego portalu.
3. Czas usuwania błędów działania Oprogramowania liczony jest od chwili dokonania zgłoszenia gwarancyjnego, przy czym jeśli zgłoszenie nastąpiło w dniu roboczym po godzinach pracy Wykonawcy, w sobotę, w niedzielę lub w dniu ustawowo wolnym od pracy, to bieg czasu usunięcia błędów działania Oprogramowania rozpoczyna się od godziny 8:00 następnego dnia roboczego Wykonawcy.

4. Część 1 - Zakup i wdrożenie oprogramowania wraz z uruchomieniem e-usług publicznych

1. Dostawa i wdrożenie komponentów do obsługi integracji z e-Uslugami Centralnymi w zakresie wymiany danych oraz przechowywania i współdzielenia plików wymiany dla UMiG

Tabela 2 Wymagania minimalne komponentów do obsługi e-doręczeń, KSeF i eTW

Lp.	Wymagania minimalne dla komponentu wymiany danych:
1.	Komponent musi umożliwiać wymianę danych pomiędzy modułami systemu dziedzinowego, systemem dziedzinowym a systemem e-Uslug Centralnych oraz integrację systemu dziedzinowego z dowolnymi systemami niebędącymi przedmiotem zamówienia.
2.	Komponent musi umożliwiać wskazanie/rejestrację systemów uprawnionych i biorących udział w integracji z konkretną e-Uslugą Centralną
3.	Komponent musi umożliwiać integrację z e-Uslugami Centralnymi poprzez konfigurowanie dedykowanych dla każdej e-Uslugi procesów w oparciu o zdefiniowane szablony obiegu danych
4.	Komponent musi umożliwiać w ramach konfigurowanego procesu stosowanie wcześniej zdefiniowanych procesów w formie podprocesów
5.	Komponent musi posiadać mechanizm umożliwiający planowe i cykliczne uruchamianie importów i eksportów. Zarządzanie planowanymi czynnościami musi odbywać się na zasadzie wpisów do harmonogramu wywołań.
6.	Komponent musi umożliwiać przeszukiwanie, podgląd i zarządzanie aktywnymi importami/eksportami.
7.	Komponent musi umożliwiać zatrzymywanie, wznowianie oraz ponawianie procesu w przypadku wystąpienia błędów
8.	Komponent musi obsługiwać priorytetyzację obiegu danych w ramach procesu oraz w ramach wszystkich procesów realizowanych przez Komponent
9.	Komponent musi współpracować z komponentem obsługującym przechowywanie i współdzielenie plików wymiany danych
10.	Musi posiadać wbudowany dziennik zdarzeń pozwalający na przeglądanie i filtrowanie logów dotyczących realizowanych usług. Szczegółowość logów musi być co najmniej na poziomie kroków procesu integracyjnego realizującego daną eUslugę
11.	Komponent musi umożliwiać realizację procesów integracyjnych w oparciu o model synchroniczny i asynchroniczny.
12.	Komponent musi umożliwiać komunikację w dowolnej sieci opartej o protokół TCP/IP.
13.	Komponent musi wspierać co najmniej następujące standardy komunikacji: SOAP, REST, HTTP, HTTPS oraz musi obsługiwać translację komunikatów pomiędzy tymi protokołami.
14.	Komponent powinien umożliwiać określenie liczby rdzeni procesora, które będą wykorzystywane do realizacji procesów integracyjnych.

Tabela 3 Wymagania minimalne dla komponentów i współdzieleniu plików wymiany

Lp.	Wymagania minimalne dla komponentu przechowywania i współdzielenia plików wymiany:
1.	Komponent musi umożliwiać pracę w oparciu o serwer bazy danych niewymagający komercyjnej licencji.
2.	Komponent wraz z serwerem bazy danych musi posiadać umożliwiać pracę w środowiskach opartych o system operacyjny niewymagający komercyjnej licencji.
3.	Serwer bazy danych Komponentu nie może posiadać ograniczeń dotyczących maksymalnego rozmiaru bazy danych.
4.	Komponent musi posiadać API umożliwiające integrację systemów dziedzinowych.
5.	Komponent musi umożliwiać porządkowanie danych poprzez stosowanie hierarchii folderów.
6.	Komponent musi obsługiwać uprawnienia systemów dziedzinowych do folderów.
7.	Komponent musi posiadać możliwość pełnotekstowego wyszukiwania danych.
8.	Komponent musi obsługiwać wersjonowania przechowywanych i współdzielonych plików wymiany danych.
9.	Komponent musi umożliwiać strumieniowe pobieranie danych.

2. Rozbudowa systemu finansowo - księgowego Foka (FK) oraz systemu podatkowego WyDra spółki NEFENI o funkcjonalności wspomagające pracę użytkownika w zakresie integracji systemów z e-Ustugami Centralnymi w UMiG

Tabela 4 Wymagania dotyczące systemu FoKa i WyDra

Lp.	Wymagania dot. rozbudowy systemu finansowo - księgowego FoKa:
1.	System FK musi zapewniać integrację z systemem e-doręczeń (usługa PURDE).
2.	System FK musi zapewniać integrację z systemem e-doręczeń bez konieczności integracji z systemem EZD. Wysyłka pism tworzonych w systemie FK musi być możliwa bez konieczności przekazywania do systemu EZD.
3.	System FK musi zapewniać podgląd dokumentu przed wysłaniem do UA API systemu e-doręczenia.
4.	System FK musi zapewniać wiele ewidencji dokumentów wysyłanych do systemu e-doręczenia wraz z szablonami autonumeracji dokumentów.
5.	System FK musi zapewniać zarządzanie uprawnieniami użytkowników do poszczególnych ewidencji dokumentów.

6.	System FK musi zapewniać dane dotyczące m.in. numeru w ewidencji, użytkownika tworzącego dokument, tytułu i opisu dokumentu oraz wymaganych metadanych niezbędnych do utworzenia Wiadomości (Message) w UA API.
7.	System FK musi zapewniać kreator tworzenia dokumentu do wysyłki do UA API na podstawie danych zawartych w systemie oraz uzupełnianych przez użytkownika.
8.	System FK musi zapewniać kreator tworzenia dokumentów w sposób masowy (np. dla wybranej kolekcji upomnień) wraz z obsługą wartości domyślnych ustalanych oddzielnie dla każdego użytkownika. Parametryzacja wartości domyślnych kreatora musi pozwalać na określenie co najmniej tytułu, opisu, szablonu autonumeracji dokumentów, szablonu autonumeracji spraw oraz wskazania ewidencji w której mają być utworzone dokumenty.
9.	System FK musi zapewniać możliwość ręcznego przygotowania dokumentu do wysyłki. W takim przypadku załącznik jest dodawany z lokalnego dysku stacji roboczej użytkownika a metadane uzupełniane przez użytkownika na odpowiednich formularzach lub poprzez wybór wartości słownikowych.
10.	System FK musi zapewniać tworzenie danych przesyłki wraz z adresem ADE adresata.
11.	System FK musi zapewniać dane dotyczące statusu przesyłki oraz datę wysyłki i datę doręczenia.
12.	System FK musi zapewniać historię wykonywanych operacji zawierającą min. datę i godzinę zdarzenia, użytkownika, treść lub opis zdarzenia, komunikaty błędów oraz dane niezbędne do rozwiązania problemu w tym komunikaty z UA API.
13.	System FK musi zapewniać obsługę dowodów technicznych oraz biznesowych doręczenia przesyłki jakie można pobrać z UA API.
14.	System FK musi zapewniać obsługę załączników dokumentów oraz załączników dowodów doręczenia w repozytorium plików, które ze względu na kopie bezpieczeństwa danych FK, nie będzie w tej samej bazie co dane systemu FK.
15.	System FK musi zapewniać obsługę następujących operacji na załącznikach: przekazanie do repozytorium, pobranie z repozytorium, podgląd metryki opisującej załącznik, podpis elektroniczny załącznika w repozytorium.
16.	System FK musi zapewniać obsługę spraw, numeracji spraw wg szablonu zgodnego z JRWA.
17.	System FK musi zapewniać integrację z systemem elektronicznych Tytułów Wykonawczych
18.	System FK musi umożliwiać wyszukiwanie w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) w trybie indywidualnym adresów do doręczeń elektronicznych (ADE)
19.	System FK musi umożliwiać zapisywanie w trybie indywidualnym adresów do doręczeń elektronicznych (ADE)
20.	System FK musi zapewniać integrację z systemem elektronicznych Tytułów Wykonawczych bez konieczności integracji z systemem EZD. Wysyłka elektronicznych dokumentów eTW/eZW (elektroniczny tytuł wykonawczy/elektroniczne zawiadomienie wierzyciela) tworzonych w systemie FK musi być możliwa bez konieczności przekazywania do systemu EZD.
21.	System FK musi zapewniać podgląd dokumentu przed wystaniem do API systemu e-TW.

22.	System FK musi zapewniać kreator tworzenia dokumentu do wysyłki do API systemu e-TW na podstawie danych zawartych w systemie oraz uzupełnianych przez użytkownika.
23.	System FK musi zapewniać kreator tworzenia dokumentów w sposób masowy (np. dla wybranej kolekcji faktur sprzedaży) wraz z obsługą wartości domyślnych ustalanych oddzielnie dla każdego użytkownika. Parametryzacja wartości domyślnych kreatora musi pozwalać na określenie co najmniej tytułu, opisu, szablonu autonumeracji dokumentów, szablonu autonumeracji spraw oraz wskazania ewidencji w której mają być utworzone dokumenty.
24.	System FK musi zapewniać ewidencję dokumentów wysyłanych do systemu e-TW wraz z szablonami autonumeracji dokumentów.
25.	System FK musi zapewniać zarządzanie uprawnieniami użytkowników do ewidencji dokumentów wysyłanych do systemu eTW.
26.	System FK musi zapewniać tworzenie danych przesyłki niezbędne do przekazania elektronicznego dokumentu do systemu eTW.
27.	System FK musi zapewniać dane dotyczące statusu przesyłki oraz datę wysyłki i datę doręczenia oraz numer referencyjny w systemie eTW.
28.	System FK musi zapewniać obsługę numeru referencyjnego z systemu eTW w ewidencji Tytułów Wykonawczych wraz z automatycznym uzupełnieniem po pobraniu UPO.
29.	System FK musi zapewniać historię wykonywanych operacji zawierającą min. datę i godzinę zdarzenia, użytkownika, treść lub opis zdarzenia, komunikaty błędów oraz dane niezbędne do rozwiązania problemu w tym komunikaty z API systemu eTW.
30.	System FK musi zapewniać obsługę UPO oraz numeru referencyjnego z systemu eTW.
31.	System FK musi zapewniać obsługę załączników dokumentów (XML w odpowiednim schemacie eTW/eZW) oraz załączników UPO w repozytorium plików, które nie będzie w tej samej bazie co dane systemu FK.
32.	System FK musi zapewniać obsługę następujących operacji na załącznikach: przekazanie do repozytorium, pobranie do repozytorium, podgląd metryki opisującej załącznik, podpis elektroniczny załącznika w repozytorium, wizualizację pliku XML (eTW/eZW/UPO) w oparciu o obowiązującą transformację opublikowaną w CRWDE, masowy podpis wielu załączników XML zawierających eTW/eZW.
33.	System FK musi zapewniać obsługę spraw, numeracji spraw wg szablonu zgodnego z JRWA.
34.	System FK musi zapewniać integrację z KSeF
35.	System FK musi zapewniać integrację z KSeF bez konieczności integracji z systemem EZD. Wysyłka e- Faktur tworzonych w systemie FK musi być możliwa bez konieczności przekazywania do systemu EZD.
36.	System FK musi zapewniać podgląd dokumentu przed wysłaniem do API KSeF w wersji 3.0.
37.	System FK musi zapewniać kreator tworzenia dokumentu do wysyłki do API KSeF w wersji 3.0 na podstawie danych zawartych w systemie oraz uzupełnianych przez użytkownika.
38.	System FK musi zapewniać kreator tworzenia dokumentów w sposób masowy (np. dla wybranej

	kolekcji faktur sprzedaży) wraz z obsługą wartości domyślnych ustalanych oddzielnie dla każdego użytkownika. Parametryzacja wartości domyślnych kreatora musi pozwalać na określenie co najmniej tytułu, opisu, szablonu autonumeracji dokumentów, szablonu autonumeracji spraw oraz wskazania ewidencji w której mają być utworzone dokumenty.
39.	System FK musi zapewniać ewidencję dokumentów wysyłanych do API KSeF w wersji 3.0. wraz z szablonami autonumeracji dokumentów.
40.	System FK musi zapewniać zarządzanie uprawnieniami użytkowników do ewidencji dokumentów wysyłanych do KSeF oraz odbieranych z KSeF.
41.	System FK musi zapewniać tworzenie danych przesyłki niezbędne do przekazania e-Faktury do API KSeF w wersji 3.0.
42.	System FK musi zapewniać dane dotyczące statusu przesyłki oraz datę wysyłki i datę doręczenia oraz numer referencyjny w KSeF.
43.	System FK musi zapewniać obsługę numeru referencyjnego z KSeF w ewidencji e-Faktur wraz z automatycznym uzupełnieniem po pobraniu UPO.
44.	System FK musi zapewniać historię wykonywanych operacji zawierającą min. datę i godzinę zdarzenia, użytkownika, treść lub opis zdarzenia, komunikaty błędów oraz dane niezbędne do rozwiązania problemu w tym komunikaty z API KSeF w wersji 3.0.
45.	System FK musi zapewniać obsługę UPO oraz numeru referencyjnego z API KSeF w wersji 3.0.
46.	System FK musi zapewniać obsługę załączników dokumentów (XML w odpowiednim schemacie FA) oraz załączników UPO w repozytorium plików, które nie będzie w tej samej bazie co dane systemu FK.
47.	System FK musi zapewniać obsługę następujących operacji na załącznikach: przekazanie do repozytorium, pobranie do repozytorium, podgląd metryki opisującej załącznik, wizualizację pliku XML (FA/UPO) w oparciu o obowiązującą transformację opublikowaną w CRWDE.
48.	System FK musi zapewniać obsługę spraw, numeracji spraw wg szablonu zgodnego z JRWA.
49.	System FK musi zapewniać obsługę trybu offline dla e-Faktur w tym generowanie wymaganych linków/kodów QR.
50.	System FK musi zapewniać metadane faktury sprzedaży wymagane do prawidłowego utworzenia e- Faktury w KSeF.
51.	System FK musi zapewniać eksport faktury sprzedaży do pliku XML zgodnym z obowiązującym schematem.
52.	System FK musi zapewniać wizualizację faktury sprzedaży w oparciu o opublikowaną transformację w CRWDE.
53.	System FK musi zapewniać import faktury zakupu z pliku XML zgodnym z obowiązującym schematem wraz z kreatorem pozwalającym na uzupełnienie brakujących danych.
54.	System FK musi zapewniać prezentację metadanych faktur zakupu z KSeF we wskazanym kontekście.
55.	System FK musi zapewniać ewidencję e-Faktur zakupu z KSeF dla obsługiwanej jednostki.

56.	System FK musi zapewniać kreator faktury zakupu z ewidencji e-Faktur zakupu dla obsługiwanej jednostki.
Lp.	Wymagania dot. rozbudowy systemu podatkowego WyDra:
1.	System WyDra musi zapewniać integrację z systemem e-doręczeń (usługa PURDE).
2.	System WyDra musi zapewniać integrację z systemem e-doręczeń bez konieczności integracji z systemem EZD. Wysyłka pism tworzonych w systemie Wydra musi być możliwa bez konieczności przekazywania do systemu EZD.
3.	System WyDra musi zapewniać podgląd dokumentu przed wystaniem do UA API systemu e-doręczenia.
4.	System WyDra musi zapewniać wiele ewidencji dokumentów wysyłanych do systemu e-doręczenia wraz z szablonami autonumeracji dokumentów.
5.	System WyDra musi zapewniać zarządzanie uprawnieniami użytkowników do poszczególnych ewidencji dokumentów.
6.	System WyDra musi zapewniać dane dotyczące m.in. numeru w ewidencji, użytkownika tworzącego dokument, tytułu i opisu dokumentu oraz wymaganych metadanych niezbędnych do utworzenia Wiadomości (Message) w UA API.
7.	System WyDra musi zapewniać kreator tworzenia dokumentu do wysyłki do UA API na podstawie danych zawartych w systemie oraz uzupełnianych przez użytkownika.
8.	System WyDra musi zapewniać masowe tworzenie dokumentów dla decyzji podatkowych, zawiadomień o zmianie stawki i upomnień wraz z obsługą wartości domyślnych ustalanych oddzielnie dla każdego raportu. Parametryzacja wartości domyślnych obiegu musi pozwalać na określenie co najmniej tytułu, opisu, szablonu autonumeracji dokumentów, szablonu autonumeracji spraw oraz wskazania ewidencji w której mają być utworzone dokumenty.
9.	System WyDra musi zapewniać indywidualne tworzenie dokumentów dla raportów z określonymi parametrami tworzenia pisma wraz z obsługą parametryzacji raportu dla każdego użytkownika. Parametryzacja wartości domyślnych obiegu musi pozwalać na określenie co najmniej tytułu, opisu, szablonu autonumeracji dokumentów, szablonu autonumeracji spraw oraz wskazania ewidencji w której mają być utworzone dokumenty.
10.	System WyDra musi zapewniać możliwość ręcznego przygotowania dokumentu do wysyłki. W takim przypadku załącznik jest dodawany z lokalnego dysku stacji roboczej użytkownika a metadane uzupełniane przez użytkownika na odpowiednich formularzach lub poprzez wybór wartości słownikowych.
11.	System WyDra musi zapewniać tworzenie danych przesyłki wraz z adresem ADE adresata.
12.	System WyDra musi zapewniać dane dotyczące statusu przesyłki oraz datę wysyłki i datę doręczenia.
13.	System WyDra musi zapewniać historię wykonywanych operacji zawierającą min. datę i godzinę zdarzenia, użytkownika, treść lub opis zdarzenia, komunikaty błędów oraz dane niezbędne do rozwiązania problemu w tym komunikaty z UA API.
14.	System WyDra musi zapewniać obsługę dowodów technicznych oraz biznesowych doręczenia

	przesyłki jakie można pobrać z UA API.
15.	System WyDra musi zapewniać obsługę załączników dokumentów oraz załączników dowodów doręczenia w repozytorium plików, które ze względu na kopie bezpieczeństwa danych WyDra, nie będzie w tej samej bazie co dane systemu WyDra.
16.	System WyDra musi zapewniać obsługę następujących operacji na załącznikach: przekazanie do repozytorium, pobranie z repozytorium, podgląd metryki opisującej załącznik, podpis elektroniczny załącznika w repozytorium.
17.	System WyDra musi zapewniać obsługę spraw, numeracji spraw wg szablonu zgodnego z JRWA.
18.	System WyDra musi umożliwiać wyszukiwanie w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) w trybie indywidualnym i masowym adresów do doręczeń elektronicznych (ADE)
19.	OPP musi umożliwiać zapisywanie w trybie indywidualnym i masowym adresów do doręczeń elektronicznych (ADE)
20.	System WyDra musi zapewniać integrację z systemem elektronicznych Tytułów Wykonawczych
21.	System WyDra musi zapewniać integrację z systemem elektronicznych Tytułów Wykonawczych bez konieczności integracji z systemem EZD. Wysyłka elektronicznych dokumentów eTW/eZW (elektroniczny tytuł wykonawczy/elektroniczne zawiadomienie wierzyciela) tworzonych w systemie WyDra musi być możliwa bez konieczności przekazywania do systemu EZD.
22.	System WyDra musi zapewniać podgląd dokumentu przed wysłaniem do API systemu e-TW.
23.	System WyDra musi zapewniać kreator tworzenia dokumentów w sposób masowy i indywidualny wraz z obsługą wartości domyślnych ustalanych oddzielnie dla każdego użytkownika. Parametryzacja wartości domyślnych kreatora musi pozwalać na określenie co najmniej tytułu, opisu, szablonu autonumeracji dokumentów, szablonu autonumeracji spraw oraz wskazania ewidencji w której mają być utworzone dokumenty.
24.	System WyDra musi zapewniać ewidencję dokumentów wysyłanych do systemu e-TW wraz z szablonami autonumeracji dokumentów.
25.	System WyDra musi zapewniać zarządzanie uprawnieniami użytkowników do ewidencji dokumentów wysyłanych do systemu eTW.
26.	System WyDra musi zapewniać tworzenie danych przesyłki niezbędne do przekazania elektronicznego dokumentu do systemu eTW.
27.	System WyDra musi zapewniać dane dotyczące statusu przesyłki oraz datę wysyłki i datę doręczenia oraz numer referencyjny w systemie eTW.
28.	System WyDra musi zapewniać obsługę numeru referencyjnego z systemu eTW w ewidencji Tytułów Wykonawczych wraz z automatycznym uzupełnieniem po pobraniu UPO.
29.	System WyDra musi zapewniać historię wykonywanych operacji zawierającą min. datę i godzinę zdarzenia, użytkownika, treść lub opis zdarzenia, komunikaty błędów oraz dane niezbędne do rozwiązania problemu w tym komunikaty z API systemu eTW.
30.	System WyDra musi zapewniać obsługę UPO oraz numeru referencyjnego z systemu eTW.

31.	System WyDra musi zapewniać obsługę załączników dokumentów (XML w odpowiednim schemacie eTW/eZW) oraz załączników UPO w repozytorium plików w postaci umożliwiającej pobranie ich treści w niezmienionej postaci w przyszłości.
32.	System WyDra musi zapewniać obsługę następujących operacji na załącznikach: przekazanie do repozytorium, pobranie do repozytorium, podgląd metryki opisującej załącznik, podpis elektroniczny załącznika w repozytorium, wizualizację pliku XML (eTW/eZW/UPO) w oparciu o obowiązującą transformację opublikowaną w CRWDE, masowy podpis wielu załączników XML zawierających eTW/eZW.
33.	System WyDra musi zapewniać obsługę spraw, numeracji spraw wg szablonu zgodnego z JRWA.
34.	System WyDra musi zapewniać współpracę z systemy finansowo-księgowym FoKa w zakresie obsługi integracji z KSeF w zakresie opłat związanych z wystawianiem faktur.

3. Dostawa i wdrożenie systemu klasy EZD w jednostkach organizacyjnych Gminy Mirsk – MGOPS i ZGKiM

Tabela 5 Wymagania dotyczące systemu EZD

Lp.	Wymagania ogólne
1.	EZD musi cechować się interfejsem użytkownika opartym na intranetowych nowoczesnych rozwiązaniach: wykorzystywać menu, listy, formularze, przyciski, referencje (linki), itp.
2.	EZD cechuje się technologią klient - serwer, gdzie warstwa prezentacji ma bezpośredni dostęp do warstwy danych tj. nie posiada warstwy pośredniej aby przetwarzać dane z interfejsu użytkownika.
3.	Interfejs użytkownika EZD musi posiadać widok indywidualny, w ramach którego prezentowane będą tylko te składniki zawartości informacyjnej Systemu, za które odpowiedzialny jest węzeł struktury organizacyjnej, do którego przypisany jest dany użytkownik.
4.	Organizacja pracy w ramach interfejsu użytkownika EZD musi się opierać na zestawieniach podstawowych, prezentujących informacje znajdujące się w Systemie w formie syntetycznej (jako podsumowania, listy, zestawienia, grupy opcji, itp.) oraz na zestawieniach szczegółowych, tworzonych przez EZD w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba zaprezentowania wskazanej przez użytkownika jednostki danych np. konkretnego dokumentu elektronicznego, słownika parametrów systemowych, itp.
5.	Wymaga się, aby interfejs użytkownika EZD stosował oznaczanie pól wymaganych na formularzu ekranowym w sposób wyróżniający te pola.
6.	Wymaga się, aby była możliwość konfiguracji widoków indywidualnych np. wysokość wiersza listy zawierającej sprawy, dokumenty, zadania (najmniejsza, mała, średnia, największa).
7.	Wymaga się, aby była możliwość grupowania elementów (mechanizm drag&drop) na listach pism, spraw, zadań poprzez mechanizmy list przestawnych (grupowania zagnieżdżonego co najmniej do 20 poziomów).

8.	Wymaga się, aby była możliwość dowolnego ustawiania kolumn oraz zapamiętywania tych ustawień.
9.	Wymaga się, aby była możliwość wyświetlania bądź ukrywania kolumn na listach spraw, dokumentów, zadań.
10.	Wymaga się, aby była możliwość wykorzystania na listach spraw, dokumentów, zadań mechanizmów szybkiej filtracji po dowolnie wybranej kolumnie.
11.	EZD musi umożliwiać wykorzystanie skrótów klawiszowych do wywoływania często używanych funkcji. EZD musi zawierać zestaw predefiniowanych skrótów klawiszowych i umożliwiać zdefiniowanie własnych (nadpisanie predefiniowanych i zdefiniowanie dodatkowych) na poziomie całego systemu.
12.	Wymaga się, aby była możliwość przechodzenia z własnych list dokumentów i spraw na listy wskazanych osób., do których podglądu dany użytkownik jest uprawniony.
13.	EZD musi posiadać mechanizm kontroli dostępu do usług pozwalający na dostęp do danej usługi ze względu na użytkownika oraz grupę (jednostkę organizacyjną) do której należy.
14.	EZD musi rejestrować wszystkie czynności dostępu do usług i zasobów w systemie, w zakresie dostępu przez użytkowników oraz aplikacje współpracujące z EZD.
15.	EZD musi być zgodny z przepisami prawa, obowiązującymi na dzień ostatecznego odbioru systemu oraz opublikowanymi aktami prawnymi z określoną datą wejścia w życie (nawet, jeżeli ta data jest po dniu ostatecznego odbioru systemu).
16.	EZD musi umożliwić obsługę plików (dokumentów) w dowolnym formacie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa (pliki te są otwierane i modyfikowane przez użytkowników w odrębnych aplikacjach, jednak mogą być przedmiotem obiegu w EZD).
17.	EZD musi umożliwiać opcjonalne dodawanie przez użytkownika informacji opisujących poszczególne dokumenty, przesyłki lub sprawy w postaci notatek, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
18.	Dla dokumentów papierowych niepodlegających skanowaniu oraz dokumentów na nośnikach elektronicznych nie podlegających kopiowaniu do systemu EZD (wymaganie dotyczy zarówno całych przesyłek, jak i dokumentów wchodzących w skład przesyłki), EZD musi umożliwić sporządzenie metryki, zawierającej podstawowe informacje o dokumencie (co najmniej – tytuł, identyfikator, notatka).
19.	EZD musi umożliwić definiowanie i wykorzystywanie wartości domyślnych dla wybranych pól w formularzach opisujących przesyłki, pisma, dokumenty i sprawy oraz sposób ich przetwarzania, tam, gdzie wykorzystanie ustawień domyślnych znacznie usprawni pracę. Ustalenie takiej konfiguracji powinno być możliwe zarówno globalnie dla całego systemu, jak i na poziomie stanowiska lub użytkownika.
20.	EZD musi pozwalać na dodawanie dowolnej liczby metadanych dla pism, spraw, teczek, interesantów, zadań (liczba, tekst, słownik, data i godzina, wartość z e-formularzy ePUAP) z możliwością wykorzystania ich: a) na listach, b) w raportowaniu,

	c) we wbudowanym edytorze tekstu jako pola autopodstawialne.
	Wymagania funkcjonalne:
Lp.	Obsługa korespondencji przychodzącej
1.	EZD musi obsługiwać rejestrację przesyłek przychodzących w formie papierowej (składane osobiście, przesyłane pocztą) i elektronicznej (składane osobiście na nośnikach, przesyłane przez platformę ePUAP, usługę e-Doręczeń, Krajowy Rejestr eFaktur (KSeF) oraz pocztą elektroniczną) wraz z załącznikami zgodnie z wymogami Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14, poz. 67).
2.	W ramach procesu rejestracji przesyłek przychodzących w formie papierowej EZD musi umożliwiać skanowanie (z poziomu interfejsu aplikacji) poszczególnych dokumentów, wchodzących w skład przesyłki.
3.	EZD umożliwi rejestrację papierowej korespondencji przychodzącej wraz z załącznikami i skanowanie jej z poziomu systemu do postaci elektronicznej. Rejestracja pisma przychodzącego wraz z jego zeskanowaniem oraz dekretacją pisma musi się odbywać z poziomu jednej formatki systemu (bez konieczności przetadowania strony) z możliwością wywołania rejestracji kolejnego pisma poprzez wykonanie jednego kliknięcia.
4.	EZD musi umożliwiać generowanie potwierdzenia przyjęcia przesyłki przechodzącej przez punkt kancelaryjny i opatrzonej kodem kreskowym.
5.	EZD musi umożliwiać obsługę kancelarii głównej i wielu sekretariatów.
6.	EZD musi umożliwiać opatrywanie przesyłek przychodzących metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dodatkowymi (konfigurowalny zakres), przy czym metadane powinny być ze słownikowane co najmniej w zakresie rodzaju dokumentu, sposobu dostarczenia oraz danych teleadresowych.
7.	EZD musi umożliwić prawidłową obsługę przychodzącej poczty elektronicznej, zgodnie z wymogami przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnych (rejestracja w rejestrze przesyłek wpływających lub bezpośrednio dołączenie wiadomości z załącznikami do akt sprawy); w sposób niezależny od użytkowanego programu pocztowego.
8.	EZD musi umożliwiać rejestrację obiegu (lokalizacja, czas przemieszczenia, użytkownik) dokumentów papierowych (dla których istnieje odwzorowanie cyfrowe oraz dla których nie zostało ono wykonane) oraz nośników.
9.	EZD musi umożliwiać sporządzanie odwzorowań cyfrowych dokumentów poprzez skanowanie dostępne z poziomu EZD, zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.
10. 1	Rozdział przesyłek przychodzących do właściwych komórek merytorycznych musi się odbywać poprzez przekazanie uprawnień do plików i informacji zawartych w systemie.
11.	EZD powinien umożliwiać kierowanie przesyłek do osoby z wykorzystaniem kryterium najmniejszego obciążenia stanowiska (najmniejsza liczba procedowanych przez niego w danym momencie spraw).

Lp.	Obsługa korespondencji wychodzącej
1.	EZD musi umożliwiać odnotowanie wysyłki wszelkich przesyłek wychodzących w rejestrze i opatrzenie ich metadanymi zgodnie z przepisami. EZD będzie w miarę możliwości automatyzował te czynności.
2.	EZD musi zapewnić że pismo do wysyłki wygenerowane na podstawie e-szablону musi być w formacie edytowalnym (co najmniej *.doc, *.odt, *.rtf).
3.	EZD powinien umożliwiać obsługę przesyłek wychodzących obsługiwanych przez gościów poprzez: <ul style="list-style-type: none"> a. automatyczne przydzielanie przesyłek gościom z uwzględnieniem rejonizacji przesyłek przeznaczonych do doręczenia w danym dniu, b. umożliwiać generowania wydruków książki doręczeń, c. wprowadzenie informacji o doręczeniu przesyłek dostarczonych przez gościów w dniu następnym, d. jednoczesną obsługę wielu gościów.
Lp.	Obsługa pism i spraw
1.	EZD musi zapewnić przydzielanie spraw i korespondencji, przekazanych na dane stanowisko, konkretnym użytkownikom, pracującym na tym stanowisku.
2.	EZD musi umożliwiać przekazywanie korespondencji/sprawy na stanowisko lub bezpośrednio do wskazanego użytkownika.
3.	EZD umożliwia wielopoziomową dekretację dokumentów na wielu użytkowników.
4.	EZD musi umożliwiać zapis projektów pism przekazywanych pomiędzy użytkownikami lub komórkami w trakcie załatwiania sprawy, a także umieszczanie adnotacji odnoszących się do projektów pism.
5.	EZD musi umożliwiać rejestrację, przechowywanie, procedowanie oraz dołączanie do akt sprawy dokumentów elektronicznych, dokumentów papierowych w postaci odwzorowań, jak również metryk (dla dokumentów papierowych nie skanowanych i elektronicznych na nośnikach).
6.	EZD musi umożliwiać wszczynanie, prowadzenie i załatwianie spraw, przechowywanie akt sprawy i prowadzenie spisów spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami. EZD automatycznie musi nadawać znak sprawy i zapewnia jego zgodność z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
7.	EZD musi umożliwiać ręczne przenie numerowanie sprawy wyłącznie w przypadkach dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
8.	EZD musi zapewnić prowadzenie i wydruk metryki sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9.	EZD musi umożliwiać opisywanie spraw i akt sprawy metadanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10.	EZD musi umożliwić użytkownikowi podgląd przypisanych do niego spraw i korespondencji, z możliwością sortowania, filtrowania i przeszukiwania.
11.	EZD ma umożliwiać wiązanie dowolnych dokumentów ze sobą oraz ze sprawami oraz dodawanie konfigurowalnych atrybutów (opisów, notatek) do tych powiązań.

12.	EZD umożliwia wersjonowane załączników plikowych. Poprzednie muszą być widoczne w systemie jako wersje historyczne. Dla każdego dokumentu powinien być możliwe przeglądanie i pobieranie wersji historycznych.
13.	EZD musi posiadać wewnętrzny edytor, służący do sporządzania notatek dołączanych do akt sprawy.
14.	EZD musi umożliwić składanie i weryfikowanie podpisu elektronicznego na każdym dokumencie elektronicznym w dowolnej liczbie podpisów elektronicznych.
15.	EZD umożliwia definiowanie grupy użytkowników uprawnionych do pracy grupowej nad dokumentem.
16.	EZD musi zapewnić kreator tworzenia własnych typów pism z możliwością ich konfiguracji: a) możliwość dodania nieograniczonej ilość pól, b) określenia typów danych wprowadzanych do każdego z pól, c) zdefiniowania źródła danych dla każdego z pól, d) określenia wymagalności wypełnienia poszczególnych pól, e) możliwość zdefiniowania numeracji automatycznych dla pól o typie "Numeracja"
Lp.	Obsługa projektów
1.	EZD posiada funkcjonalność zarządzania projektami, w szczególności: - tworzenie projektów poprzez określenie nazwy, opisu, programu którego projekt dotyczy, źródeł finansowania, budżetu, partnerów, trwania projektu, - określenie dla projektu statusu czy jest obowiązujący, - dodawanie zadań do projektu, - tworzenie grup zdań, - określanie poprzedników dla zadań, - określenie które zadanie realizowane jest na zewnątrz organizacji, - wprowadzenie dla zadania budżetu, - możliwość definiowania kategorii dla budżetu, - określanie dla zadania jego wykonawców, - wyświetlanie zadań dla pracowników w systemie, - tworzenie wykresu Gantta projektu, - możliwość określania zadań jako krytyczne, - określanie dla zadań terminów ich wykonania oraz godzin poświęconych na ich realizację, - dodawanie komentarzy do zadań, - określanie stopnia wykonania zadania, - zmiana statusu zadania na wykonane, - konfiguracja dostępu do raportów (pracowników, wydziałów, realizacji projektów) - konfiguracja dostęp do projektów, w zależności od posiadanych uprawnień.

Lp.	Kody kreskowe
1.	EZD musi umożliwiać generowanie i drukowanie nalepek z kodami kreskowymi na dokumenty papierowe oraz nośniki i odnajdywanie na podstawie zeskanowanej nalepki odwzorowania cyfrowego bądź metryki danego dokumentu.
Lp.	Słowniki
1.	Słowniki prowadzone i wykorzystywane w systemie muszą obejmować w szczególności: słownik dekretacji, słownik lokalizacji, słownik rodzajów nośników, słownik kategorii archiwalnych, JRWA.
2.	EZD musi umożliwiać zdefiniowanie dodatkowych metadanych do opisu spraw, akt sprawy, przesyłek wchodzących i wychodzących oraz dowolnych dokumentów.
3.	EZD musi umożliwiać zdefiniowanie dodatkowych słowników.
4.	Zakres wartości w słownikach prowadzonych przez system powinien być konfigurowalny przez administratora lub pochodzić z rejestrów centralnych (np. TERYT). Zmiana wartości w słownikach nie może powodować zmian w dokumentach sporządzonych z wykorzystaniem poprzednich wersji słowników.
Lp.	Słownik JRWA
1.	EZD musi umożliwiać numerację i klasyfikację pism oraz spraw w oparciu o JRWA zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2.	EZD musi od strony technicznej umożliwić stworzenie odrębnych podrzędnych EZD dla jednostek podległych, z odrębnym JRWA i odrębną hierarchią użytkowników w ramach odrębnych baz danych.
Lp.	Rejestry
1.	EZD musi umożliwiać prowadzenie rejestrów kancelaryjnych, w tym rejestru przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych, definiowanie i prowadzenie dowolnych innych rejestrów kancelaryjnych dopuszczonych instrukcją kancelaryjną.
2.	EZD musi umożliwiać sporządzanie i wydruk raportów, statystyk i zestawień, w szczególności wymaganych przepisami prawa. EZD musi umożliwiać monitorowanie liczby spraw i terminowości ich załatwiania (globalnie, przez poszczególne komórki i osoby) w zadanych przedziałach czasu, także w podziale na kategorie spraw.
3.	EZD musi zapewnić możliwość generowania raportów będzie zależna od uprawnień i będzie dotyczyła pracy osób i komórek podległych oraz pracy osoby sporządzającej raport.
4.	EZD musi umożliwić sporządzenie raportu min. w postaci pliku .pdf, .xlsx, .rtf, .csv, .html,.doc.
5.	EZD musi umożliwiać monitorowanie i kontrolę obiegu dokumentów z wykorzystaniem konfigurowalnych raportów, zestawień, statystyk i alertów – w zakresie pracy własnej oraz osób podległych.
6.	EZD musi umożliwiać przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.

Lp.	Przeptyw pracy (WorkFlow)
1.	EZD musi umożliwiać procedowanie i dekretację spraw oraz pism z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według definiowalnych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2.	EZD musi umożliwiać akceptację dokumentów z wykorzystaniem mechanizmu procedowania według zdefiniowanych ścieżek (mechanizm przepływu pracy — workflow) w pełni zgodnie z instrukcją kancelaryjną. EZD obsługuje akceptację jedno – lub wielostopniową.
3.	Akceptacja pism elektronicznych przeznaczonych do wysyłki musi się odbywać z wykorzystaniem podpisu elektronicznego zgodnie z wymogami prawa.
4.	EZD musi umożliwiać tworzenie i obsługę podścieżek, w szczególności musi umożliwić użytkownikowi procedującemu korespondencję lub sprawę zdefiniowanie podścieżki, która zaczyna się i kończy w jego węźle.
5.	Ścieżki mogą zawierać także warunki określone dla dokumentów XML wymaganych na dowolnym etapie sprawy (np. wariant ścieżki uruchamiany jest w zależności od zawartości jednego z pól wniosku).
6.	EZD musi umożliwić import, eksport i wykorzystanie schematów ścieżek.
7.	EZD musi umożliwiać przypisywanie (w ramach ścieżki lub „ad-hoc”) procesom i zadaniom terminów realizacji, monitorowanie terminowości ich realizacji, automatyczne konfigurowalne przypomnienia i alerty.
8.	EZD musi umożliwiać ewidencjonowanie i wersjonowanie ścieżek obiegu.
9.	EZD musi umożliwiać podgląd ścieżki obiegu sprawy (w formie grafu).
10.	EZD musi umożliwiać procedowanie sprawy lub korespondencji trybem „ad hoc” poprzez określanie na bieżąco kolejnych stanowisk zajmujących się sprawą/korespondencją bez wykorzystywania uprzednio zdefiniowanych ścieżek procedowania sprawy/korespondencji. Użytkownik może przejść do trybu „ad hoc” w dowolnym momencie przetwarzania sprawy/korespondencji.
11.	EZD musi umożliwiać modelowanie ścieżek w narzędziu graficznym.
Lp.	Obsługa składów chronologicznych
1.	EZD musi umożliwiać dokumentowanie wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub ze składu informatycznych nośników danych.
Lp.	Wyszukiwanie
1.	EZD musi umożliwiać przeszukiwanie i sortowanie pism i spraw według złożonych kryteriów, w szczególności wg znaku sprawy, identyfikatora przesyłki, osoby lub komórki odpowiedzialnej, kategorii JRWA, dat wpłynięcia lub załatwienia, terminu załatwienia, statusu pisma lub sprawy, danych klienta urzędu, nadawcy, adresata.
2.	EZD musi umożliwić użytkownikowi dostęp do: zestawienia spraw, za które jest odpowiedzialny, zestawienia aktualnych zadań wynikających z przepływu pracy (sprawy

	i korespondencja, w odniesieniu do których użytkownik ma aktualnie coś do zrobienia), zestawienia korespondencji otrzymanej i wysłanej w podziale na korespondencję wewnętrzną i z podmiotami zewnętrznymi
3.	EZD musi umożliwiać pełnotekstowe przeszukiwanie dokumentów w obrębie wyszukanego wcześniej zbioru, w tym co najmniej dokumentów w formatach .txt, .pdf (zawierający tekst), rtf, .doc, .docx.
Lp.	Poczta elektroniczna
1.	EZD musi umożliwiać automatyczną wysyłkę korespondencji pocztą elektroniczną poprzez pobranie adresu odbiorcy i wysłanie treści pisma w treści poczty oraz załączników w formie załączników do poczty.
Lp.	Ewidencja danych Interesantów
1.	EZD powinien umożliwiać: <ul style="list-style-type: none"> a. zapisanie w rejestrze Interesantów informacji o adresie poczty elektronicznej i/lub adresie skrytki Klienta na ePUAP, b. w konfiguracji danych o Interesancie musi istnieć możliwość powiązania odpowiednich informacji przechowywanych w rejestrze oświadczeń o: wyrażeniu, cofnięciu, zmianie zgody/żądania na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną, c. w przypadku tworzenia przesyłki/pisma w tradycyjnej formie i wskazania Interesanta, który wyraził zgodę/żądanie na obsługę przesyłek/pism drogą elektroniczną powinien pojawić się komunikat informujący o tym fakcie
2.	EZD musi umożliwiać prowadzenie książki teleadresowej interesantów i wspierać wykorzystywanie jej w procesie rejestracji i wysyłce przesyłek, tworzeniu pism, rejestracji spraw.
3.	EZD musi umożliwiać tworzenie grup interesantów (np. poprzez dodatkowe atrybuty) na podstawie książki teleadresowej i z nią zsynchronizowanej. Grupy będą wykorzystywane do wyszukiwania i korespondencji seryjnej.
4.	EZD musi umożliwić nadawanie i ograniczanie uprawnień do danych osobowych interesantów – osób fizycznych, zapewniając ochronę tych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
5.	EZD musi umożliwiać pobieranie danych o Interesancie z bazy rejestrów centralnych CIEDG oraz REGON.
Lp.	Obsługa Archiwum Zakładowego
1.	EZD musi umożliwiać generowania paczki eADM
2.	EZD musi zapewniać automatyczne przejmowanie dokumentacji przez archiwum zakładowe po upływie okresu przewidzianego w instrukcji kancelaryjnej. Przejęcie dokumentacji musi polegać na przekazaniu archiwistce uprawnień do tej dokumentacji w EZD i ograniczeniu uprawnień komórki merytorycznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3.	EZD musi posiadać dedykowane funkcje do udostępniania i wycofywania dokumentacji elektronicznej z archiwum zakładowego.
4.	EZD musi posiadać funkcje wspierające proces porządkowania dokumentacji w archiwum zakładowym (wskazanie dokumentacji wymagającej uzupełnienia).
5.	EZD musi realizować brakowanie akt elektronicznych oraz przekazanie akt do archiwum państwowego oraz musi umożliwić sporządzenie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji. EZD musi wspierać pracę archiwisty poprzez automatyczne typowanie dokumentacji do brakowania lub przekazania do archiwum państwowego (po upływie terminów związanych z danymi kategoriami archiwalnymi) oraz funkcjonalność automatycznych przypomnień
6.	EZD musi zapewnić wsparcie dla procesu archiwizacji informatycznych nośników danych oraz dokumentów papierowych dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym umożliwi: <ul style="list-style-type: none"> • sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego, • zapis miejsca ich przechowywania i kategorii archiwalnej, • wsparcie procedury brakowania akt, wypożyczeń oraz przekazania do archiwum państwowego poprzez odnotowywanie tych zdarzeń, sporządzanie i przechowywanie odpowiedniej dokumentacji, • ścieżki muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek (ścieżek w obrębie innych ścieżek).
Lp.	Kalendarz
1.	EZD musi posiadać funkcjonalność kalendarza i zadań (z terminami i priorytetami) oraz notatek dla użytkowników.
2.	EZD musi umożliwić obsługę wielu kalendarzy z możliwością ich łącznego udostępniania w terminarzu użytkownika, włączania i wyłączenia subskrypcji i podglądu wybranych kalendarzy.
3.	Dostęp do kalendarzy musi być regulowany przez system uprawnień do ich tworzenia, edycji, publikowania, podglądu i subskrypcji.
4.	EZD musi umożliwiać definiowanie zdarzeń kalendarza i zadań dla innych osób oraz ich grup przez osoby uprawnione (np. przełożonego dla podwładnych).
5.	Kalendarz musi umożliwiać podgląd zadań w siatce o rozdzielczości co najmniej 15 minut, zaś ich definiowanie z dokładnością do 5 minut.
Lp.	Zadania
1.	EZD musi dysponować systemem obsługi zadań, który ma działać zgodnie z poniższymi wymaganiami: <ul style="list-style-type: none"> · użytkownicy mogą w EZD definiować zadania i związaną z nimi dowolną liczbę dyspozycji wykonania konkretnych prac; · użytkownik definiujący w EZD zadanie ma mieć możliwość określenia: <ul style="list-style-type: none"> o opisu zadania, w postaci dowolnego ciągu znaków;

	<p>o rodzaju zadania wybieranego ze słownika rodzajów;</p> <p>o priorytetu zadania;</p> <p>o opcjonalnie kto zgłosił potrzebę realizacji zadania (co najmniej imię i nazwisko). Do każdego zdefiniowanego zadania można dodać od 1 do n dyspozycji wykonania konkretnych czynności związanych ze zdefiniowanym zadaniem, z możliwością określenia dla każdej czynności:</p> <p>o opis czynności w postaci dowolnego ciągu znaków;</p> <p>o termin załatwienia;</p> <p>o dane użytkownika EZD odpowiedzialnego za realizację czynności.</p>
2.	<p>EZD ma mieć możliwość wysyłania informacji o zdefiniowanej w ramach zadania czynności na adres email osoby odpowiedzialnej za jej realizację. Zdefiniowane czynności będzie można zmienić i wycofać w EZD, o ile nie zostały przyjęte do realizacji przez osoby wyznaczone do ich realizacji. EZD ma dawać możliwość wykonania wydruku treści zdefiniowanej do realizacji czynności.</p>
3.	<p>Użytkownik EZD realizujący czynność ma mieć możliwość:</p> <ul style="list-style-type: none"> · zmiany statusu czynności na przynajmniej „Załatwione”; · dodania do zestawu Metadanych czynności plików o rozszerzeniach dopuszczalnych przez EZD; · określenia dat: rozpoczęcia i zakończenia czynności oraz czasu realizacji czynności, a także wprowadzenia opisu sposobu realizacji czynności; · uprawnieni użytkownicy EZD mają mieć możliwość przeglądania i filtrowania listy zadań i związanych z nimi czynności co najmniej po ich rodzaju i przedziale dat w których zostały zdefiniowane; · z EZD można wykonać wydruk zestawienia zadań według aktualnie wybranego przez użytkownika filtra; · Administrator EZD ma mieć prawo nadawania uprawnień do systemu definiowania zadań; · czynności definiowane podczas określania zadania można zlecać użytkownikom EZD zgodnie z systemem podległości i obowiązującą strukturą organizacyjną.
4.	<p>Wymaga się, aby widok indywidualny zawierał odnośniki do zestawień udostępniających wszystkie zadania realizowane przez pracowników danego wężła struktury organizacyjnej, dla których to zadań:</p> <ul style="list-style-type: none"> • termin zakończenia realizacji zadania już minął, • termin zakończenia realizacji zadania mija za określoną w konfiguracji systemowej liczbę dni kalendarzowych.
5.	<p>Wymaga się, aby interfejs użytkownika zawierał informację o węźle struktury organizacyjnej, w którym aktualnie pracuje użytkownik.</p>

Lp.	Baza wiedzy
1.	<p>EZD posiada funkcjonalność bazy wiedzy, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - możliwość tworzenia bazy dokumentów, - zarządzanie strukturą katalogów bazy wiedzy, - szybki dostęp do procedur, instrukcji, raportów, dokumentacji oraz pozostałych dokumentów, - dostęp do dokumentów zgodnie z uprawnieniami oraz zajmowanym stanowiskiem, - wyszukiwarka dokumentów, - tworzenie listy ulubionych dokumentów.
Lp.	Komunikator elektroniczny
1.	EZD musi być wyposażony w funkcjonalność komunikatora tekstowego. Komunikator musi być wewnętrznym oprogramowaniem dla urzędu i nie może umożliwiać komunikacji z zewnętrznymi komunikatorami dostępnymi publicznie.
2.	Komunikator elektroniczny musi umożliwiać przesyłanie wiadomości pomiędzy użytkownikami zawierających pliki i linki.
3.	Komunikator elektroniczny musi umożliwiać tworzenie grup lokalnych przez administratora i grup lokalnych przez użytkowników.
4.	Komunikator elektroniczny musi umożliwiać wysyłanie w ramach utworzonych grup wiadomości, linków i plików.
5.	EZD musi umożliwiać automatyczne logowanie do komunikatora przy wykorzystaniu LDAP.
6.	Komunikator elektroniczny musi posiadać opcję powiadamiania dźwiękowego oraz graficznego (np. migająca ikona komunikatora) o nadchodzącej wiadomości.
7.	Komunikator elektroniczny musi udostępniać m.in. statusy użytkownika (możliwość ich ustawienia przez użytkownika) tj. Niedostępny, Dostępny, Zaraz wracam, Zajęty, Na lunchu, Na zebraniu, Na urlopie, Na delegacji, Na L4. Administrator musi mieć możliwość edycji słownika statusów.
Lp.	Powiadomienia
1.	<p>Użytkownik EZD:</p> <ul style="list-style-type: none"> · musi mieć możliwość wskazania, które rodzaje powiadomień ma otrzymywać; · musi mieć możliwość wskazania, które z powiadomień mają być wysyłane na jego adres mailowy, a które będą pojawiały się w EZD lub w systemie operacyjnym stacji roboczej; · musi mieć możliwość wyłączać i włączać działanie powiadomień na jego koncie.
2.	Administrator EZD musi mieć możliwość zdefiniowania dla każdego użytkownika domyślnego zestawu powiadomień i sposobu ich wyświetlania (mail, system, komunikator elektroniczny).
3.	Administrator EZD musi mieć możliwość zdefiniowania za jednym razem domyślnej konfiguracji powiadomień dla wszystkich użytkowników EZD.

4.	Administrator EZD musi mieć możliwość tworzenia treści powiadomień i wysyłania ich do pojedynczych użytkowników, komórek organizacyjnych lub wszystkich użytkowników EZD.
Lp.	Obsługa spraw kadrowych
1.	EZD musi umożliwić wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania i umożliwia przekazanie osobie zastępującej części lub całości uprawnień osoby zastępowanej. Uprawnienia muszą być przekazane na określony czas dat lub bezterminowo.
2.	Funkcjonalność obsługi zastępstw, zmian kadrowych i urlopów umożliwia ustalenie, która osoba faktycznie realizowała daną czynność w systemie (każdy z użytkowników zachowuje swoją tożsamość i działa w oparciu o swoje konto użytkownika).
3.	EZD musi posiadać funkcjonalność obsługi wniosków urlopowych w oparciu o zdefiniowaną konfigurację urlopów
Lp.	Administrowanie systemem
1.	EZD musi umożliwiać ewidencjonowanie struktury instytucji oraz jej pracowników, które umożliwią przypisanie pracowników (osób) do stanowisk (funkcji).
2.	EZD musi umożliwić definiowanie uprawnień, w tym delegowanie części lub całości posiadanych uprawnień.
3.	EZD musi umożliwiać zarządzanie uprawnieniami w oparciu o grupy uprawnień i grupy zasobów, jakich dotyczą. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowany w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych oraz struktury stanowisk.
4.	EZD musi umożliwiać definiowanie sposobu logowania dla poszczególnych użytkowników i grup użytkowników. Dostępne muszą być co najmniej następujące metody logowania: użytkownik/hasło, karta kryptograficzna, jednokrotne logowania przez domenę.
5.	EZD musi prezentować użytkownikowi informację o dacie i czasie ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.
6.	EZD musi także umożliwiać generowanie raportu dotyczącego logowań użytkownika (przez użytkownika i administratora) oraz wykrywać zachowania określone jako podejrzane i uruchamiać konfigurowalne alerty w tym zakresie. Konfiguracja powinna dotyczyć tego, kto ma być informowany (np. użytkownik, administrator), w jakich przypadkach, w jakiej formie (np. sms, mail, alert w systemie).
7.	Hasła muszą być przechowywane w systemie w formie zaszyfrowanej i nie ma możliwości ich odtworzenia, lecz jedynie zresetowania. Po zresetowaniu hasła użytkownika przez administratora systemu zmusza użytkownika do zdefiniowania nowego hasła przy pierwszym logowaniu
8.	EZD musi umożliwiać administratorowi wymuszenie okresowej zmiany haseł (i zdefiniowanie odpowiedniego interwału czasowego) oraz wspiera wykrywanie kont nieużywanych poprzez odpowiednie alerty.

9.	EZD musi umożliwić wykonywanie kopii bezpieczeństwa (backup) z wykorzystaniem dostarczonego, w tym celu sprzętu. EZD musi umożliwiać automatyzację wykonywania backupu w określonych interwałach czasu lub pod określonymi warunkami i umożliwia ustawienie częstotliwości backupu. Zaoferowane rozwiązanie musi być zdolne do tworzenia kopii zapasowych (backupu) danych dokonywanych nie i rzadziej niż codziennie.
10.	EZD powinien umożliwiać tworzenie backupu pełnego.
11.	EZD musi posiadać wbudowany mechanizm zdalnej asysty technicznej pozwalający na wsparcie użytkowników systemu przez uprawnionych do tego administratorów.
12.	EZD musi umożliwiać rozpraszanie repozytorium dokumentów w ramach jednego systemu elektronicznego obiegu dokumentów na wiele komputerów rozmieszczonych w różnych lokalizacjach geograficznych (np. budynki urzędu).
13.	EZD musi być w pełni transakcyjny i musi zabezpieczać dane przed zniszczeniem lub przypadkowym nadpisaniem w przypadku równoczesnego korzystania z tych danych przez wielu użytkowników.
14.	EZD od strony technicznej musi zapewnić skalowalność w zakresie wydajności, pojemności oraz dotarczania dodatkowych użytkowników i elementów infrastruktury sprzętowej.
15.	EZD musi zapewniać możliwość rozbudowy warstw poprzez zwiększenie zasobów komputerów obsługujących warstwę poprzez rozbudowę pamięci, zwiększenie liczby procesorów, zwiększanie liczby maszyn oraz zwiększenie pojemności pamięci masowych.
Lp.	Integracje
1.	EZD musi umożliwiać integrację z platformą ePUAP poprzez automatyczne pobieranie przesyłek ze wszystkich skonfigurowanych adresów skrzytek i musi umożliwić ich rejestrację w systemie. Integracja z platformą ePUAP powinna zapewniać możliwość weryfikacji podpisów i paczek ePUAP oraz wizualizację pobranych przesyłek.
2.	EZD musi umożliwiać przygotowanie przesyłek wychodzących (ePUAP) i posiadać funkcję automatycznej wysyłki oraz możliwość pobrania Urzędowych Potwierdzeń Odbioru (UPO) z platformy ePUAP.
3.	EZD musi umożliwić generowanie korespondencji seryjnej (ePUAP) i automatyzację jej wysyłki (do zdefiniowanych, konfigurowalnych grup odbiorców).
4.	EZD musi umożliwiać integrację z usługą e-Doręczeń poprzez automatyczne pobieranie wiadomości z usługi e-Doręczeń i umożliwić ich rejestracji w systemie.
5.	EZD musi pozwalać na wyszukiwanie kontrahentów w bazie BAE (Baza Adresów Elektronicznych).
6.	EZD musi umożliwiać przygotowanie przesyłek wychodzących (wiadomości e-Doręczeń) i posiadać funkcję automatycznej wysyłki na usługę e-Doręczeń oraz zapewniać możliwość pobierania dowodów technicznych i biznesowych w zakresie wysłanych wiadomości na usługę e-Doręczeń.
7.	EZD musi zapewniać możliwość przechowywania i archiwizowania dowodów technicznych i biznesowych dla przesyłek wysłanych i pobranych z usługi e-Doręczeń.

4. Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego (e-Partycypacja) UMiG

Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego przeznaczony będzie dla pracowników merytorycznych z zakresu planowania przestrzennego. Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego (APP - akty planowania przestrzennego zgodnie z zapisami "Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym" oraz "Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego) powinien umożliwiać prowadzenie procedur aktów planowania przestrzennego, udostępnianie publicznych informacji o trwających procedurach aktów planowania przestrzennego i dawać możliwość przeprowadzania konsultacji społecznych związanych z etapami procedur aktów planowania przestrzennego. Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego powinien być portalem ogólnodostępnym. Określona zawartość danych portalu powinna być dostępna dla użytkowników posiadających link do portalu, niezarejestrowanych, nieposiadających konta w portalu. Portal powinien umożliwiać założenie konta w portalu, co ułatwi składanie pism w sprawie konsultacji aktów planowania przestrzennego. Jednostka zarządzająca portalem powinna mieć możliwość tworzenia i udostępniania informacji dotyczących trwających procedur aktów planowania przestrzennego (tj. informacje tekstowe, dane mapowe, dokumentacje). Poziom dostępu do udostępnionych zasobów powinien zależeć od roli i uprawnień użytkownika portalu konsultacji aktów planowania przestrzennego.

Wymagania w zakresie użytkowników aplikacji:

1. Dostęp do portalu musi umożliwiać dostęp dla dwóch typów użytkowników: niezalogowany i zalogowany.
2. Tworzenie użytkownika portalu musi się odbywać poprzez ogólnodostępny panel rejestracyjny.
3. Panel rejestracyjny zawiera formularz podzielony na sekcje danych do uzupełnienia tj. dane osobowe i kontaktowe, dane adresowe zamieszkania lub siedziby, dane do korespondencji, akceptacje wymaganych oświadczeń.
4. Formularz rejestracyjny (oprócz pól: login, hasło, powtórz hasło oraz e-mail) musi zawierać pola do wprowadzenia danych, które wymagane są w "Ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym" oraz w "Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego" w odniesieniu do danych wnioskodawcy wniosku i uwagi do APP.
5. W panelu rejestracyjnym podanie loginu, hasła oraz adresu mailowego jest obowiązkowe.
6. Pozostałe pola w panelu rejestracyjnym są obowiązkowe do uzupełnienia zgodnie z zapisami "Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym" oraz "Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego" dotyczącymi danych wnioskodawcy wniosku i uwagi do APP.
7. Panel rejestracyjny wymaga oświadczenia zapoznania się z warunkami portalu: regulamin portalu, klauzula informacyjna RODO, polityka prywatności.
8. Panel rejestracyjny w sekcji adres zamieszkania lub siedzimy oraz dane do korespondencji wykorzystuje usługi słownikowe GUGiK.
9. Portal posiada dwie role: zewnętrzną (interesant) i wewnętrzną (administrator).
10. Domyślnie nadawaną rolą dla rejestrującego się na portalu użytkownika jest rola zewnętrzna (interesant).
11. Rola zewnętrzna (interesant) przypisywana jest do każdej instytucji i jednostki samorządu terytorialnego (gmina, województwo) portalu konsultacji aktów planowania przestrzennego.
12. Rolę wewnętrzną (administrator) nadaje główny administrator portalu od strony Wykonawcy.
13. Rola wewnętrzną (administrator) przypisywana jest dla konkretnej, wybranej przez głównego administratora od strony Wykonawcy instytucji lub jednostki samorządu terytorialnego (gmina, województwo).

14. Dla jednej instytucji lub jednostki samorządu terytorialnego (gmina, województwo) może istnieć wiele użytkowników o nadanej roli wewnętrznej (administrator).
15. Wszyscy użytkownicy portalu niezalogowani i zalogowani o roli: zewnętrzna (interesant) oraz wewnętrzna (administrator) mają dostęp do narzędzi: wyszukiwanie publicznych informacji o procedurach i etapach APP, przeglądanie publicznych informacji o procedurach i etapach APP, składanie pism - wnioski do projektu APP i uwagi do konsultowanego projektu APP, składanie kwestionariusza - ankiety lub geoankiety, składanie wpisów - forum dyskusyjne, składanie pism - wnioski o zmianę APP i wnioski o sporządzenie APP, podstawowe operacje na mapie, zapisywanie się do powiadomień o udostępnieniu nowych informacji w zakresie tworzonych aktów planowania przestrzennego.
16. Tylko zalogowany użytkownik portalu o roli: wewnętrzna (administrator) ma dostęp do narzędzi: przeglądanie rejestru procedur i etapów APP, tworzenie i edycja procedur APP, tworzenie i edycja etapów procedur APP, tworzenie i edycja konsultacji APP - wnioski do projektu APP i uwagi do konsultowanego projektu APP, tworzenie i edycja konsultacji APP - ankiety lub geoankiety, tworzenie i edycja konsultacji APP - forum dyskusyjne, przeglądanie rejestru złożonych wniosków do projektu APP, przeglądanie rejestru złożonych uwag do konsultowanego projektu APP, przeglądanie rejestru złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP, przeglądanie rejestru złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP, przeglądanie rejestru złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP, generowanie raportów złożonych wniosków do projektu APP, generowanie raportów złożonych uwag do konsultowanego projektu APP, generowanie raportów złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP, generowanie raportów złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP, zarządzanie zawartością mapy, zarządzanie ustawieniami portalu, zarządzanie powiadomieniami o udostępnieniu nowych informacji w zakresie tworzonych aktów planowania przestrzennego.

Tabela 6 Wymagania dotyczące funkcjonalności e-Partycypacji

Lp.	Wymagania w zakresie funkcjonalności aplikacji:
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada panel wyszukiwarek procedur planistycznych i wyszukiwarkę adresów.
2.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada panel wyszukiwarek procedur planistycznych: pełnotekstową wyszukiwarkę procedur APP, wyszukiwarkę procedur APP na podstawie lokalizacji, wyszukiwarkę procedur APP po działce ewidencyjnej.
3.	Wyszukiwarki stanowią część panelu z informacjami szczegółowymi o udostępnianych procedurach APP.
4.	Pełnotekstowa wyszukiwarka procedur APP umożliwia przeszukiwanie zbiorów danych według domyślnie określonych kryteriów.
5.	Pełnotekstowa wyszukiwarka procedur APP zwraca wystąpienia posiadające szukaną frazę na początku wartości.
6.	Pełnotekstowa wyszukiwarka procedur APP zwraca listę pasujących wystąpień posortowanych w kolejności ich aktualności (od najnowszych do najstarszych procedur APP).
7.	Wynik wyszukanych fraz w pełnotekstowej wyszukiwarce procedur APP opisany jest nazwą procedury.
8.	Po kliknięciu w wybrany wynik wyszukanych fraz w pełnotekstowej wyszukiwarce procedur APP rozwija się zakładka ze szczegółowymi informacjami o wskazanej procedurze APP oraz widok mapy przesuwająca się i przybliżająca do granic wybranej procedury APP.

9.	Wyszukiwarka procedur APP na podstawie lokalizacji umożliwia wyszukiwanie procedur APP, gdzie zadany punkt współrzędnych geograficznych leży w granicy dostępnych procedur APP.
10.	Wskazanie punktu współrzędnych geograficznych w wyszukiwarce procedur APP na podstawie lokalizacji możliwe jest poprzez użycie lokalizacji GPS oraz poprzez wpisanie współrzędnych geograficznych w formacie DD.
11.	Wyszukiwarka procedur APP na podstawie lokalizacji posiada możliwość określenie bufora od wskazanego punktu współrzędnych geograficznych zwiększającego obszar przeszukiwań.
12.	Opcje bufora w wyszukiwarce procedur APP na podstawie lokalizacji posiadają opcje: 1km, 2km, 5km, 10km, 20km, 30km.
13.	Po zadaniu kryteriów wyszukiwania w wyszukiwarce procedur APP na podstawie lokalizacji lista dostępnych procedur APP w panelu z informacjami szczegółowymi o udostępnionych procedurach APP zawęży się do wyszukanych procedur oraz widok mapy przesuwa i przybliży do granic wyszukanych procedur APP.
14.	Wyszukiwarka procedur APP po działce ewidencyjnej umożliwia wyszukiwanie procedur APP, gdzie zadana działka ewidencyjna zawiera się w granicach dostępnych procedur APP.
15.	Wyszukiwarka procedur APP po działce ewidencyjnej zwraca wystąpienia posiadające szukany numer działki ewidencyjnej na początku wartości.
16.	Wyszukiwarka procedur APP po działce ewidencyjnej zwraca listę pasujących wystąpień posortowanych w kolejności porządkowej.
17.	Wynik wyszukanych fraz w wyszukiwarce procedur APP po działce ewidencyjnej opisany jest numerem działki ewidencyjnej, numerem i nazwą obrębu ewidencyjnego.
18.	Po kliknięciu w wybrany wynik wyszukanych fraz w wyszukiwarce procedur APP po działce ewidencyjnej rozwija się zakładka ze szczegółowymi informacjami o wskazanej procedurze APP oraz widok mapy przesuwa się i przybliży do granic wybranej procedury APP, a wybrana działka podświetlona jest w oknie mapy.
19.	Po kliknięciu w wybrany wynik wyszukanych fraz w wyszukiwarce procedur APP po działce ewidencyjnej w przypadku działki ewidencyjnej, która nie pokrywa się z żadną dostępną granicą procedury APP widok mapy przesuwa się i przybliży do granic wybranej działki i zostaje ona podświetlona w oknie mapy.
20.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada wyszukiwarkę adresów umożliwiającą wyszukanie dowolnego adresu.
21.	Wyszukiwarka adresów zwraca listę wystąpień wpisywanej frazy.
22.	Po kliknięciu w wybrany wynik wyszukanych fraz w wyszukiwarce adresów widok mapy przesuwa się i przybliży do zaznaczonego na mapie punktu adresowego.

Lp.	Przeglądanie publicznych informacji o procedurach i etapach APP.
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada panel prezentujący informacje szczegółowe o udostępnianych procedurach APP.
2.	Panel z informacjami szczegółowymi posiada zakładki opisane nazwą procedury APP.
3.	Po rozwinięciu pojedynczej zakładki dostępne są szczegółowe informacje dotyczące wybranej procedury APP a widok mapy przesuwają się i przybliżają do granic wybranej procedury APP.
4.	Zakładka z daną procedurą APP widoczna jest w zależności od nadanego jej statusu. Zakładka procedury APP widoczna jest dla użytkownika niezalogowanego i użytkownika zewnętrznego (interesant) tylko w przypadku, gdy dana procedura APP ma nadany status "w trakcie", "wstrzymana", "zakończona". Dla pozostałych statusów procedury AP nie są widoczne w panelu bocznym.
5.	Informacje szczegółowe zawierają informację na temat etapów danej procedury APP.
6.	Każdy etap wybranej procedury APP opisany jest poprzez: datę lub okres obowiązywania etapu, nazwę etapu, opis etapu, informacje dodatkowe na temat etapu, dane kontaktowe do osoby merytorycznej.
7.	Informacje szczegółowe na temat etapów procedury APP mogą być wyświetlane na dwa sposoby: wyświetlane są informacje na temat tylko trwających etapów procedury APP tj. których okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie lub wyświetlane są wszystkie dodane etapy procedury APP w kolejności chronologicznej ustawione na osi czasu.
8.	Każdy etap procedury APP może być opisany dodatkowo informacjami na temat konsultacji społecznych przypisanych do etapu.
9.	W przypadku przypisania do etapu procedury APP konsultacji społecznych w panelu z informacjami szczegółowymi widoczne są przyciski umożliwiające przejście do konsultacji społecznych oraz widoczna jest informacja o czasie trwania konsultacji.
10.	Informacje dotyczące konsultacji społecznych przypisanych do etapu procedury planistycznej widoczne są w zależności od okresu obowiązywania danej konsultacji społecznej. Wyświetlane są tylko te, których okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie i dla takich aktywne są przyciski umożliwiające złożenie pisma. Dla konsultacji społecznych przypisanych do etapu procedury, których data obowiązywania minęła lub też które rozpoczną się za jakiś czas przyciski są widoczne, ale nieaktywne.
11.	Zakładka procedury planistycznej oprócz informacji szczegółowych udostępnia do pobrania trzy typy załączników: załączniki do uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP, załączniki do etapu procedury APP oraz załączniki pliki GML do APP (tj. pliki tworzone na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zbiorów danych przestrzennych oraz metadanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego Dziennik Ustaw 2020 r. poz. 1916).
12.	Pliki udostępniane w zakładkach procedur APP są oddzielnymi odnośnikami - każdy dodany plik możliwy jest do pobrania i otworzenia oddzielnie.
13.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada możliwość odczytywania informacji w formie wyskakującego okna po kliknięciu w mapę.

14.	Informacje wyświetlające się w wyskakującym oknie po kliknięciu w mapę dotyczą wybranych informacji na temat: procedur APP, wniosków o zmianę APP, wniosków o sporządzenie APP.
15.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada podstronę zbierającą informacje szczegółowe o udostępnionych procedurach APP w formacie tabelarycznym,
16.	Tabelaryczne zestawienie procedur APP posiada pola: nazwa APP, rodzaj APP, pow. [ha], nr uchwały, data uchwały, status, stan zaawansowania prac.
17.	Tabelaryczne zestawienie procedur APP posiada dla każdej procedury APP opcję: pokaż na mapie portalu, pokaż w geoportalu krajowym, udostępnij informacje o procedurze APP, pobierz dokumentację procedury APP.
18.	Pole "stan zaawansowania prac" dostępne w tabelarycznym zestawieniu procedur APP zawiera informację o aktualnym etapie procedury APP.
19.	Opcja "pokaż w geoportalu krajowym" dostępna w tabelarycznym zestawieniu procedur APP wykorzystuje metody udostępnione przez GUGIK, umożliwiające przekierowanie użytkownika portalu konsultacji aktów planowania przestrzennego w ten sam punkt na mapie geoportalu krajowego.
20.	Opcja "udostępnij informacje o procedurze APP" generuje link przekierowujący użytkownika do portalu konsultacji aktów planowania przestrzennego, gdzie mapa przybliżona jest do granic udostępnionej procedury APP oraz panel boczny posiada rozwiniętą zakładkę udostępnionej procedury APP.
21.	Opcja "pobierz dokumentację procedury APP" umożliwia pobranie paczki plików udostępnionych w ramach danej procedury APP na portalu konsultacji aktów planowania przestrzennego.
22.	Tabelaryczne zestawienie procedur APP posiada wyszukiwarki opisanie w punkcie "Wyszukiwanie publicznych informacji o procedurach i etapach APP".
23.	Tabelaryczne zestawienie procedur APP posiada opcję sortowania zawartości tabeli po polach: nazwa APP: alfabetycznie, rodzaj APP: alfabetycznie, pow. [ha]: od najmniejszej, pow. [ha]: od największej, nr uchwały: alfabetycznie, data uchwały: najnowsze, status: alfabetycznie.

Tabela 7 Przeglądanie rejestru procedur i etapów e-Partycypacji

Lp.	Przeglądanie rejestru procedur i etapów APP.
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada rejestr procedur i etapów APP.
2.	Rejestr procedur i etapów APP dostępny jest w dwóch formach: tabelaryczne zestawienie wszystkich procedur APP lub tabela z kompletnymi informacjami o wskazanej pojedynczej procedurze APP.
3.	Tabela rejestru procedur i etapów APP zawiera pola: numer porządkowy dodanej procedury, nazwa procedury, numer uchwały o przystąpieniu do sporządzenia APP, data dodania procedury APP, imię i nazwisko użytkownika, który utworzył daną procedurę, data uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP, data zakończenia procedury APP, status procedury APP, nazwa aktualnego etapu (tj. którego okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie).

4.	Tabela rejestru procedur i etapów APP zawiera pole z listą załączników do uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP, możliwych do wyświetlenia z poziomu tabeli.
5.	Tabela rejestru procedur i etapów APP zawiera dla każdej procedury APP opcje edycji procedury, usuwania procedury oraz opcję przybliżenia do granic procedury APP.
6.	Tabela rejestru procedur i etapów APP zawiera dodatkowo dla każdej procedury tabelę z etapami danej procedury APP.
7.	Tabela etapów danej procedury APP zawiera pola: nazwę etapu, datę rozpoczęcia etapu, datę zakończenia etapu, opis etapu, formułę etapu (otwarta lub zamknięta), rodzaj konsultacji jaki przypisany jest do danego etapu, opis informacji dodatkowych, dane kontaktowe do osoby merytorycznej.
8.	Tabela etapów danej procedury APP zawiera pole z listą załączników do etapu procedury APP oraz załączników pliki GML do APP, możliwych do wyświetlenia z poziomu tabeli.
9.	Tabela etapów danej procedury APP zawiera dla każdego etapu opcje edycji, usuwania etapu oraz dodawania nowego etapu.
10.	Tabela rejestru procedur i etapów APP posiada pełnotekstową wyszukiwarkę procedur APP.
11.	Tabela rejestru procedur i etapów APP posiada możliwość sortowania listy zarejestrowanych procedur APP z możliwością filtrowania zawartości tabeli procedur APP po: status: w trakcie opracowania, status: planowane, status: wstrzymane, status: w trakcie, status: zakończone, status: archiwalne, aktualny etap: brak aktualnego etapu, autor: <i>imię nazwisko</i> , gdzie imię i nazwisko to dane administratora, który stworzył procedurę. Filtr po autorze procedury tworzy się automatycznie na podstawie zakresu administratorów danego portalu.

Tabela 8 Tworzenie i edycja w e-Partycypacjach

Lp.	Tworzenie i edycja procedur APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego umożliwia dodawanie nieskończenie wiele procedur APP.
2.	Panel dodawania procedury APP składa się z dwóch części: określenie granic procedury APP oraz uzupełnienie danych opisowych procedury.
3.	Panel dodawania procedury wymaga określenia granic procedury APP.
4.	Dodawanie granic procedury dostępne jest poprzez: wskazanie działek ewidencyjnych, wskazanie obrębów ewidencyjnych, wskazanie granic wcześniej dodanych do portalu, dodanie pliku shapefile, dodanie pliku geopackage, wybranie granicy jednostki.
5.	Dodawanie granic procedury poprzez wskazanie działek ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numerów działek ewidencyjnych w pole i wybranie z listy podpowiedzi konkretne numery działek lub wskazanie na mapie działek ewidencyjnych, które stanowią granicę dodawanej procedury APP. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby działek ewidencyjnych.

6.	Dodawanie granic procedury poprzez wskazanie obrębów ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numeru lub nazwy obrębu ewidencyjnego w pole i wybranie z listy podpowiedzi konkretne obręby lub wskazanie na mapie obrębów ewidencyjnych, które stanowią granicę dodawanej procedury APP. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby obrębów ewidencyjnych.
7.	Dodawanie granic procedury poprzez wskazanie granic wcześniej dodanych do portalu polega na wpisaniu w pole nazwy procedury APP wcześniej utworzonej w portalu i wybraniu z listy podpowiedzi odpowiedniej granicy.
8.	Dodawanie granic procedury poprzez dodanie pliku shapefile z granicą procedury APP.
9.	Dodawanie granic procedury poprzez dodanie pliku geopackage z granicą procedury APP.
10.	Dodawanie granic procedury poprzez wybranie granicy jednostki umożliwia dodanie procedury APP, której granica dotyczy całego obszaru jednostki, np. granicy gminy.
11.	Panel dodawania procedury APP wymaga uzupełnienia danych opisowych procedury.
12.	Panel opisowy dodawania procedury APP zawiera pola: nazwa procedury, numer uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP, data uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP (pole typu data), rodzaj APP (pole wyboru), nazwa APP, status procedury (pole wyboru), data zakończenia (pole typu data).
13.	Pole rodzaj APP zawiera opcje do wyboru: plan ogólny gminy, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowany plan inwestycyjny lub miejscowy plan rewitalizacji, uchwała ustalająca zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, audyt krajobrazowy, plan zagospodarowania przestrzennego województwa, inny.
14.	Pole status procedury zawiera opcje: w trakcie opracowywania, planowana, wstrzymana, w trakcie, zakończona.
15.	Procedury APP o nadanym statusie: w trakcie opracowywania, planowana widoczne są tylko dla użytkownika o roli wewnętrzny (administrator) w rejestrze procedur APP.
16.	Procedury APP o nadanym statusie: w trakcie, wstrzymane, zakończone widoczne są w panelu bocznym portalu na stronie głównej dla wszystkich użytkowników portalu.
17.	Panel opisowy dodawania procedury APP umożliwia dodanie załączników do uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP.
18.	Możliwe jest dodanie nieskończenie wiele załączników do uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP.
19.	Panel dodawania załączników do uchwały o przystąpieniu do sporządzania APP umożliwia wskazanie pliku z dysku (dowolny format) oraz wpisanie nazwy załącznika wyświetlanej dla użytkownika.
20.	Edycja utworzonej procedury APP umożliwia zmianę wszystkich parametrów opisowych procedury.
21.	Edycja utworzonej procedury APP umożliwia całkowite usunięcie procedury lub przeniesienie procedury do archiwum procedur APP.

22.	Procedury APP przeniesione do archiwum procedur APP widoczne są jedynie dla użytkowników o roli wewnętrzny (administrator).
-----	---

Tabela 9 Tworzenie i edycja etapów procedur w e-Partycypacjach

Lp.	Tworzenie i edycja etapów procedur APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego umożliwia w ramach jednej procedury APP dodawanie nieskończenie wiele etapów dla danej procedury APP.
2.	Panel dodawania etapu do wybranej procedury APP zawiera pola: data rozpoczęcia etapu, data zakończenia etapu, nazwa etapu, opis etapu, formuła etapu (pole jednokrotnego wyboru), rodzaj konsultacji społecznych (pole wielokrotnego wyboru), dodatkowe informacje, dane kontaktowe do osoby merytorycznej.
3.	W panelu dodawania etapu do procedury APP polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia są pola: data zakończenia, rodzaj konsultacji, dodatkowe informacje, dane kontaktowe do osoby merytorycznej. Pozostałe pola są obowiązkowe.
4.	Pole formuła etapu zawiera opcje do wyboru: otwarta lub zamknięta.
5.	Dodając etap w formule otwartej etap jest widoczny dla wszystkich użytkowników portalu.
6.	Dodając etap w formule zamkniętej użytkownik o roli wewnętrznej (administrator) ma możliwość wskazania użytkowników wewnętrznych (interesantów) i użytkowników wewnętrznych (administratorów), dla których tworzony etap będzie widoczny.
7.	Pole rodzaj konsultacji społecznych zawiera opcje: wnioski, uwagi, ankieta lub geoankieta, forum dyskusyjne.
8.	W ramach jednego etapu można dodać dowolną kombinację dostępnych rodzajów konsultacji społecznych.
9.	Każdy z rodzajów konsultacji społecznych posiada oddzielne okno do określenia okresu obowiązywania danej konsultacji (dwa pola typu data - data rozpoczęcia i data zakończenia konsultacji).
10.	Rodzaj konsultacji społecznej ankieta lub geoankieta posiada kreator umożliwiający zbudowanie kwestionariusza ankiety lub geoankiety.
11.	Rodzaj konsultacji społecznej forum posiada kreator umożliwiający zbudowanie forum dyskusyjnego.
12.	Panel dodawania etapu do procedury APP umożliwia dodanie załączników do etapu procedury APP oraz załączników pliki GML do APP.
13.	Możliwe jest dodanie nieskończenie wiele załączników do etapu procedury APP oraz załączników pliki GML do APP.
14.	Panel dodawania załączników do etapu procedury APP oraz załączników pliki GML do APP umożliwia wskazanie pliku z dysku (dowolny format) oraz wpisanie nazwy załącznika wyświetlanej dla użytkownika.

15.	Edycja utworzonego etapu do procedury APP umożliwia zmianę wszystkich parametrów opisowych etapu.
16.	Edycja utworzonego etapu do procedury APP umożliwia całkowite usunięcie etapu procedury.

Tabela 10 Tworzenie i edycja konsultacji, wnioski i uwagi do projektu w e-Partycypacji

Lp.	Tworzenie i edycja konsultacji APP - wnioski do projektu APP i uwagi do konsultowanego projektu APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego umożliwia uruchomienie konsultacji społecznych typu wnioski i uwagi.
2.	Konsultacja społeczna typu wnioski do APP udostępnia elektroniczny formularz wniosku do APP wszystkim użytkownikom portalu mającym dostęp do danego etapu procedury APP.
3.	Konsultacja społeczna typu uwaga do konsultowanego projektu APP udostępnia elektroniczny formularz uwagi do projektu APP wszystkim użytkownikom portalu mającym dostęp do danego etapu procedury APP.
4.	Elektroniczny formularz wniosku do APP i uwagi do projektu APP jest zgodny z wzorem wniosku określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego.
5.	Panel dodawania etapu do procedury APP zawiera opcję dodania do etapu konsultacji społecznej typu wnioski do projektu APP.
6.	Panel dodawania etapu do procedury APP zawiera opcję dodania do etapu konsultacji społecznej typu uwaga do konsultowanego projektu APP.
7.	W przypadku przypisania do etapu procedury APP konsultacji społecznych typu wnioski do projektu APP lub uwaga do konsultowanego projektu APP wymagane jest określenie okresu obowiązywania konsultacji społecznych.
8.	Wskazany okres obowiązywania konsultacji społecznych warunkuje dostępność przycisków umożliwiających przejście do konsultacji społecznych wnioski lub uwagi z panelu informacji szczegółowych o procedurach APP, dostępnym dla użytkowników portalu. Wyświetlane są tylko te, których okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie i dla takich aktywne są przyciski umożliwiające złożenie pisma. Dla konsultacji społecznych przypisanych do etapu procedury, których data obowiązywania minęła lub też które rozpoczną się za jakiś czas przyciski są widoczne, ale nieaktywne.
9.	Przyciski umożliwiające przejście do konsultacji społecznych wnioski lub uwagi przekierowują użytkownika do formularzy elektronicznych wniosków do APP lub uwagi do projektu APP.
10.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego automatycznie udostępnia określony formularz wniosku do APP lub uwagi do projektu APP. Nie są wymagane żadne konfiguracje użytkownika wewnętrznego (administrator).

Tabela 11 Tworzenie i edycja konsultacji w e-Partycypacji oraz ankiety lub geoankiety

Lp.	Tworzenie i edycja konsultacji APP - ankiety lub geoankiety
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego umożliwia uruchomienie konsultacji społecznych typu ankieta lub geoankieta.
2.	Konsultacja społeczna typu ankieta lub geoankiety udostępnia elektroniczny kwestionariusz ankiety lub geoankiety wszystkim użytkownikom portalu mającym dostęp do danego etapu procedury APP.
3.	Panel dodawania etapu do procedury APP zawiera opcję dodania do etapu konsultacji społecznej typu ankiety lub geoankiety.
4.	W przypadku przypisania do etapu procedury APP konsultacji społecznych typu ankiety lub geoankiety wymagane jest określenie okresu obowiązywania konsultacji społecznych.
5.	Wskazany okres obowiązywania konsultacji społecznych typu ankieta lub geoankieta warunkuje dostępność przycisków umożliwiających przejście do kwestionariusza ankiety lub geoankiety z panelu informacji szczegółowych o procedurach APP, dostępnym dla użytkowników portalu. Wyświetlane są tylko te, których okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie i dla takich aktywne są przyciski umożliwiające złożenie pisma. Dla konsultacji społecznych przypisanych do etapu procedury, których data obowiązywania minęła lub też które rozpoczną się za jakiś czas przyciski są widoczne, ale nieaktywne.
6.	Przyciski umożliwiające przejście do konsultacji społecznych typu ankiety lub geoankiety przekierowują użytkownika do kwestionariusza ankiety lub geoankiety.
7.	W przypadku przypisania do etapu procedury APP konsultacji społecznych typu ankiety lub geoankiety wymagane jest utworzenie kwestionariusza ankiety lub geoankiety poprzez dedykowany kreator.
8.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość określenia tytułu oraz opis kwestionariusza ankiety lub geoankiety.
9.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość utworzenia dowolnej liczby pytań.
10.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość utworzenia pytań typu: pytanie otwarte, pytanie jednokrotnego wyboru, pytania wielokrotnego wyboru, pytanie do pliku, pytanie z możliwością dodania pliku, pytanie typu geoankieta.
11.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość utworzenia pytania do pliku poprzez określenie treści pytania oraz dodanie do pytania pliku, który będzie możliwy do pobrania przez respondenta.
12.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość utworzenia pytania z możliwością dodania pliku poprzez określenie treści pytania. Respondent odpowiadający na takie pytania ma możliwość dodania pliku i przestania go wraz z kwestionariuszem ankiety lub geoankiety.
13.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość utworzenia pytania typu geoankieta poprzez określenie treści pytania oraz skonfigurowanie warstwy na mapie, która będzie umożliwiać respondentom wyrażenie opinii do wskazanych przez nich obiektów na mapie. Respondent ma możliwość wypowiedzenia się do dowolnej liczby obiektów wskazanych na mapie. Respondent ma możliwość udzielenia wypowiedzi oddzielnie do każdego z wskazanych obiektów.

14.	Kreator ankiety lub geoankiety daje możliwość określenia stylu dodawanej warstwy do geoankiety.
15.	Kreator ankiety lub geoankiety posiada podgląd tworzonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety, który jest aktualizowany wraz z dodawaniem kolejnych pytań. W podglądzie widoczna jest również mapa z dodanymi warstwami do pytań typu geoankieta.
16.	Kreator ankiety lub geoankiety posiada dla każdego dodanego pytania opcję edycji pytania lub usunięcia.

Tabela 12 Forum dyskusyjne w e-Partycypacji

Lp.	Tworzenie i edycja konsultacji APP - forum dyskusyjne
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego umożliwia uruchomienie konsultacji społecznych typu forum dyskusyjne.
2.	Konsultacja społeczna typu forum dyskusyjne udostępnia panel dyskusyjny wszystkim użytkownikom portalu mającym dostęp do danego etapu procedury APP.
3.	Panel dodawania etapu do procedury APP zawiera opcję dodania do etapu konsultacji społecznej typu forum dyskusyjne.
4.	W przypadku przypisania do etapu procedury APP konsultacji społecznych typu forum dyskusyjne wymagane jest określenie okresu obowiązywania konsultacji społecznych.
5.	Wskazany okres obowiązywania konsultacji społecznych typu forum dyskusyjne warunkuje dostępność przycisków umożliwiających przejście do panelu dyskusyjnego z panelu informacji szczegółowych o procedurach APP, dostępnego dla użytkowników portalu. Wyświetlane są tylko te, których okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie i dla takich aktywne są przyciski umożliwiające złożenie pisma. Dla konsultacji społecznych przypisanych do etapu procedury, których data obowiązywania minęła lub też które rozpoczną się za jakiś czas przyciski są widoczne, ale nieaktywne.
6.	Przyciski umożliwiające przejście do konsultacji społecznych typu forum dyskusyjne przekierowują użytkownika do panelu dyskusyjnego.
7.	W przypadku przypisania do etapu procedury APP konsultacji społecznych forum dyskusyjne wymagane jest skonfigurowanie przedmiotu forum poprzez dedykowany kreator.
8.	Kreator forum dyskusyjnego daje możliwość określenia tytułu oraz opisu forum dyskusyjnego oraz daje możliwość dodania plików graficznych, które są częścią opisu.
9.	Kreator forum dyskusyjnego posiada podgląd tworzonych przedmiotów forum dyskusyjnego, który jest aktualizowany wraz z modyfikacją informacji. W podglądzie widoczne są również dodane pliki graficzne.
10.	Kreator forum dyskusyjnego posiada opcję edycji i usunięcia utworzonych informacji.

Tabela 13 Składanie wniosków do projektu i uwag w APP

Lp.	Składanie pism - wnioski do projektu APP i uwagi do konsultowanego projektu APP
1.	Przejdźcie do konsultacji społecznych wnioski lub uwagi dostępne jest w panelu informacji szczegółowych o procedurach APP na stronie głównej portalu i dostępne jest dla wszystkich użytkowników portalu, którzy mają dostęp do danego etapu procedury APP.
2.	Przejdźcie do konsultacji społecznych wniosku lub uwagi przekierowują użytkownika do formularzy elektronicznych wniosków do APP lub uwagi do projektu APP.
3.	Elektroniczny formularz wniosków do projektu APP lub uwag do konsultowanego projektu APP dostępny jest w dwóch wersjach zależnie od typu użytkownika portalu: niezalogowany i zalogowany.
4.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego formularza wniosku do APP lub uwagi do projektu APP musi każdorazowo podać dane osobowe, kontaktowe i adresowe zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
5.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego formularza wniosku do APP lub uwagi do projektu APP musi każdorazowo zaakceptować warunki prawne portalu.
6.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego formularza wniosku do APP lub uwagi do projektu APP dostaje komunikat o braku konieczności podawania danych kontaktowych typu adres e-mail z informacją, że podanie adresu e-mail ułatwia późniejszą komunikację w sprawie.
7.	Dane użytkownika zalogowanego uzupełniane są w elektronicznym formularzu wniosku do APP lub uwagi do projektu APP automatycznie na podstawie danych podanych w panelu rejestracyjnym portalu.
8.	Elektroniczny formularz wniosku do APP i uwagi do projektu APP jest zgodny z wzorem wniosku określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego.
9.	Elektroniczny formularz wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada część mapową i część opisową.
10.	Część mapowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP umożliwia zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych pisma.
11.	Zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numerów działek ewidencyjnych i wybranie z listy odpowiedzi odpowiadających działek lub poprzez wybranie działek z mapy. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby działek ewidencyjnych. Wskazując działki z mapy numery działek w polach w części opisowej formularza uzupełniają się automatycznie.
12.	Część mapowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada instrukcję obsługi mapy.
13.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada pole "Data wniosku" oraz "Nazwa APP", które uzupełniane są automatycznie.
14.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada pole wyboru TAK/NIE opisane pytaniem dotyczącym tytułu prawnego do nieruchomości zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.

15.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada pole tekstowe "Treść wniosku".
16.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych".
17.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów".
18.	Tabela "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest dostępna tylko w przypadku wniosku do APP lub uwagi do projektu APP, gdzie procedura APP dotyczy planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji.
19.	Uzupełnienie tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest nieobowiązkowe.
20.	W przypadku dodania do wniosku tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" wnioskodawca musi kompletnie uzupełnić tabele.
21.	Pole "Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia się automatycznie na podstawie wcześniej wskazanych działek ewidencyjnych.
22.	Pole "Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu" w tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" umożliwia dodanie w ramach każdej działki ewidencyjnej dowolnej liczby trzy poziomowych nazw przeznaczeń terenu, zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.). W przypadku pisma dla rodzaju APP = POG możliwy jest wybór stref planistycznych zgodnie z załącznikiem nr 1 z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie projektu planu ogólnego gminy, dokumentowania prac planistycznych w zakresie tego planu oraz wydawania z niego wypisów i wyrysów (Dz.U. 2023 poz. 2758).
23.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada sekcję załączników.
24.	Sekcja załączników elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP składa się z załączników predefiniowanych zgodnych z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509 oraz z możliwości dodania i opisanie dowolnych innych załączników.
25.	Sekcja załączników posiada komunikat o możliwości dodania załącznika z określeniem granic terenu w formie graficznej oraz komunikat o konieczności anonimizacji danych osobowych zawartych w załącznikach.
26.	Formularz elektroniczny wniosku do APP i uwagi do projektu APP posiada możliwość podpisania elektronicznego pisma za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP, poprzez przekierowanie użytkownika

	do mechanizmu dostępnego pod adresem: moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER . Wszystkie pisma składane przez Interesantów poprzez Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego nie muszą być przekazywane na Elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) ePUAP, ani do Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
27.	Złożenie formularza elektronicznego wniosku do APP i uwagi do projektu APP możliwe jest również bez podpisu elektronicznego, podając jedynie kompletne dane osobowe i adresowe, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
28.	Przed złożeniem elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP wnioskodawca ma możliwość podania danych pełnomocnika zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
29.	Przed złożeniem elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP wnioskodawca ma możliwość oświadczenia w sprawie korespondencji elektronicznej zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
30.	Przed złożeniem elektronicznego formularza wniosku do APP i uwagi do projektu APP wnioskodawca ma możliwość pobrania pisma w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym wniosku do APP i uwagi do projektu APP.
31.	Pole "Organ, do którego jest składane pismo" uzupełniane jest automatycznie.
32.	Złożenie wniosku do APP i uwagi do projektu APP skutkuje zarejestrowaniem pisma w portalu oraz wysłaniem powiadomienia mailowego do użytkownika wewnętrznego (administrator) z informacją o nowo złożonym piśmie w sprawie danej procedury APP.
33.	Powiadomienie mailowe o nowo złożonym piśmie posiada informacje o: dacie złożenia, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz link do szczegółów przekierowujący do szczegółów złożonego formularza wniosku APP i uwagi do projektu APP.

Tabela 14 Ankiety lub geoankiety

Lp.	Składanie kwestionariusza - ankiety lub geoankiety
1.	Przejdźcie do konsultacji społecznych typu ankieta lub geoankieta dostępne jest w panelu informacji szczegółowych o procedurach APP na stronie głównej portalu i dostępne jest dla wszystkich użytkowników portalu, którzy mają dostęp do danego etapu procedury APP.
2.	Przejdźcie do konsultacji społecznych typu ankieta lub geoankieta przekierowują użytkownika do elektronicznego kwestionariusza ankiety lub geoankiety.
3.	Elektroniczny kwestionariusz ankiety lub geoankiety dostępny jest w dwóch wersjach zależnie od typu użytkownika portalu: niezalogowany i zalogowany.
4.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego kwestionariusza ankiety lub geoankiety musi każdorazowo podać dane osobowe, kontaktowe i adresowe.

5.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego kwestionariusza ankiety lub geoankiety musi każdorazowo zaakceptować warunki prawne portalu.
6.	Dane użytkownika zalogowanego uzupełniane są w elektronicznym kwestionariuszu ankiety lub geoankiety automatycznie na podstawie danych podanych w panelu rejestracyjnym portalu.
7.	Elektroniczny kwestionariusz ankiety lub geoankiety jest zgodny z utworzonym przez użytkownika wewnętrznego (administrator) kwestionariuszem w dostępnym dla niego kreatorze ankiety lub geoankiety.
8.	Przed złożeniem elektronicznego kwestionariusza ankiety lub geoankiety wnioskodawca ma możliwość oświadczenia w sprawie korespondencji elektronicznej.
9.	Złożenie kwestionariusza ankiety lub geoankiety skutkuje zarejestrowaniem kwestionariusza w portalu oraz wysłaniem powiadomienia mailowego do użytkownika wewnętrznego (administrator) z informacją o nowo złożonym kwestionariuszu w sprawie danej procedury APP.
10.	Powiadomienie mailowe o nowo złożonym kwestionariuszu posiada informacje o: dacie złożenia, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz link do szczegółów przekierowujący do szczegółów złożonego kwestionariusza w rejestrze ankiet lub geoankiet.

Tabela 15 Forum dyskusyjne

Lp.	Składanie wpisów - forum dyskusyjne
1.	Przejdzie do konsultacji społecznych typu forum dyskusyjne dostępne jest w panelu informacji szczegółowych o procedurach APP na stronie głównej portalu i dostępne jest dla wszystkich użytkowników portalu, którzy mają dostęp do danego etapu procedury APP.
2.	Przejdzie do konsultacji społecznych typu forum dyskusyjne przekierowują użytkownika do elektronicznego forum dyskusyjnego.
3.	Elektroniczne forum dyskusyjne dostępne jest w dwóch wersjach zależnie od typu użytkownika portalu: niezalogowany i zalogowany.
4.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego forum dyskusyjnego musi każdorazowo podać dane osobowe imię i nazwisko.
5.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego forum dyskusyjnego musi każdorazowo zaakceptować warunki prawne portalu.
6.	Dane użytkownika zalogowanego uzupełniane są w elektronicznym forum dyskusyjnym automatycznie na podstawie danych podanych w panelu rejestracyjnym portalu.
7.	Elektroniczne forum dyskusyjne jest zgodne z utworzonym przez użytkownika wewnętrznego (administrator) forum w dostępnym dla niego kreatorze forum.
8.	Forum dyskusyjne daje możliwość odczytu tematu, opisu i załączników graficznych skonfigurowanych przez użytkownika wewnętrznego (administrator).

9.	Forum dyskusyjne daje możliwość wypowiedzania się i prowadzenia dialogu pomiędzy użytkownikami portalu.
10.	Wypowiedź na forum dyskusyjnym polega na podaniu danych osobowych (imię, nazwisko), podaniu treści wypowiedzi, wskazaniu przedmiotowych działek ewidencyjnych z mapy oraz dodaniem załączników.
11.	Wskazanie przedmiotowych działek ewidencyjnych z mapy oraz dodanie załączników nie jest obowiązkowe.
12.	Zatwierdzona wypowiedź zostaje dodana do dialogu na forum.
13.	Forum dyskusyjne posiada podgląd na wszystkie dodane wypowiedzi wszystkich użytkowników ułożone w kolejności chronologicznej po dacie dodania wpisu.
14.	Podgląd wpisów umożliwia odczyt informacji o: danych osobowych wypowiadającego się, dacie i godzinie złożenia wypowiedzi, treści wypowiedzi. W przypadku dodania do wypowiedzi załączników możliwy jest odczyt plików. W przypadku wskazania działek ewidencyjnych możliwe jest przesunięcie i przybliżenie widoku głównej mapy do granic wskazanych działek.
15.	Złożenie wypowiedzi na forum dyskusyjnym skutkuje zarejestrowaniem wypowiedzi w portalu oraz wysłaniem powiadomienia mailowego do użytkownika wewnętrznego (administrator) z informacją o nowo złożonej wypowiedzi na forum dyskusyjnym w sprawie danej procedury APP.
16.	Powiadomienie mailowe o nowo złożonej wypowiedzi na forum dyskusyjnym posiada informacje o: dacie złożenia, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz link do szczegółów przekierowujący do szczegółów złożonej wypowiedzi na forum dyskusyjnym w rejestrze forum.

Tabela 16 Składanie wniosków o zmianę lub sporządzenie APP

Lp.	Składanie pism - wnioski o zmianę APP i wnioski o sporządzenie APP
1.	Przejdźcie do możliwości złożenia wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP dostępne jest na stronie głównej portalu i dostępne jest dla wszystkich użytkowników portalu, którzy mają dostęp do danego etapu procedury APP.
2.	Przejdźcie do możliwości złożenia wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP przekierowują użytkownika do formularza elektronicznego.
3.	Elektroniczny formularz wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP dostępny jest w dwóch wersjach zależnie od typu użytkownika portalu: niezalogowany i zalogowany.
4.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP musi każdorazowo podać dane osobowe, kontaktowe i adresowe zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
5.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP musi każdorazowo zaakceptować warunki prawne portalu.
6.	Użytkownik niezalogowany przechodząc do elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP dostaje komunikat o braku konieczności podawania danych

	kontaktowych typu adres e-mail z informacją, że podanie adresu e-mail ułatwia późniejszą komunikację w sprawie.
7.	Dane użytkownika zalogowanego uzupełniane są w elektronicznym formularzu wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP automatycznie na podstawie danych podanych w panelu rejestracyjnym portalu.
8.	Elektroniczny formularz wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP jest zgodny z wzorem pisma określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego.
9.	Elektroniczny formularz wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada część mapową i część opisową.
10.	Część mapowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP umożliwia zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych pisma.
11.	Zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numerów działek ewidencyjnych i wybranie z listy podpowiedzi odpowiadających działek lub poprzez wybranie działek z mapy. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby działek ewidencyjnych. Wskazując działki z mapy numery działek w polach w części opisowej formularza uzupełniają się automatycznie. Możliwe jest również wybranie opcji "Pismo dotyczy całego obszaru procedury".
12.	Część mapowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada instrukcję obsługi mapy.
13.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada pole "Rodzaj pisma", które jest polem wyboru z opcjami: wniosek o zmianę aktu, wniosek o sporządzenie aktu.
14.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada pole "Rodzaj aktu planowania przestrzennego", które jest polem wyboru z opcjami: plan ogólny gminy, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowany plan inwestycyjny lub miejscowy plan rewitalizacji, uchwała ustalająca zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane.
15.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada pole "Data wniosku", które uzupełniane jest automatycznie.
16.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada pole wyboru TAK/NIE opisane pytaniem dotyczącym tytułu prawnego do nieruchomości zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
17.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada pole tekstowe "Treść wniosku".
18.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych".

19.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów".
20.	Tabela "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest dostępna tylko w przypadku wniosku o sporządzenie APP, gdzie procedura APP dotyczy planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji.
21.	Uzupełnienie tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest nieobowiązkowe.
22.	W przypadku dodania do wniosku tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" wnioskodawca musi kompletnie uzupełnić tabele.
23.	Pole "Nazwa aktu planowania przestrzennego" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia wnioskodawca.
24.	Pole "Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia się automatycznie na podstawie wcześniej wskazanych działek ewidencyjnych.
25.	Pole "Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu" w tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" umożliwia dodanie w ramach każdej działki ewidencyjnej dowolnej liczby trzy poziomowych nazw przeznaczeń terenu, zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.).
26.	Część opisowa elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada sekcję załączników.
27.	Sekcja załączników elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP składa się z załączników predefiniowanych zgodnych z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509 oraz z możliwości dodania i opisanie dowolnych innych załączników.
28.	Sekcja załączników posiada komunikat o możliwości dodania załącznika z określeniem granic terenu w formie graficznej oraz komunikat o konieczności anonimizacji danych osobowych zawartych w załącznikach.
29.	Formularz elektroniczny wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada możliwość podpisania elektronicznego pisma za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP. Wszystkie pisma składane przez Interesantów poprzez Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego nie muszą być przekazywane na Elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) ePUAP, ani do Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).

30.	Złożenie formularza elektronicznego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP możliwe jest również bez podpisu elektronicznego, podając jedynie kompletne dane osobowe i adresowe, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
31.	Przed złożeniem elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP wnioskodawca ma możliwość podania danych pełnomocnika zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
32.	Przed złożeniem elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP wnioskodawca ma możliwość oświadczenia w sprawie korespondencji elektronicznej zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
33.	Przed złożeniem elektronicznego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP wnioskodawca ma możliwość pobrania pisma w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym.
34.	Pole "Organ, do którego jest składane pismo" uzupełniane jest automatycznie.
35.	Złożenie wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP skutkuje zarejestrowaniem pisma w portalu oraz wysłaniem powiadomienia mailowego do użytkownika wewnętrznego (administrator) z informacją o nowo złożonym piśmie.
36.	Powiadomienie mailowe o nowo złożonym piśmie posiada informacje o: dacie złożenia, imię i nazwisko wnioskodawcy oraz link do szczegółów przekierowujący do szczegółów złożonego formularza wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP.

Tabela 17 Przeglądanie rejestrów złożonych wniosków do projektu APP

Lp.	Przeglądanie rejestru złożonych wniosków do projektu APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada rejestr złożonych wniosków do projektu APP.
2.	Tabela rejestru złożonych wniosków do projektu APP zawiera pola: nazwa procedury, data dodania procedury, autor procedury, numer porządkowy złożonego wniosku, imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy złożonego wniosku, treść wniosku, data i godzina złożenia wniosku, status wniosku (pole wyboru), uwagi do wniosku.
3.	Pole status wniosku umożliwia wybranie jednej z opcji: uwzględniono, uwzględniono w części, nie uwzględniono.
4.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP zawiera dla każdego wniosku opcję usuwania wniosku.
5.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada możliwość przejścia do szczegółów każdego ze złożonych wniosków.
6.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada możliwość sortowanie wniosków według pola: numer porządkowy złożonego wniosku, wnioskodawcy złożonego wniosku, treści wniosku, dacie wpływu wniosku, statusie wniosku.

7.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP dostępny jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
8.	Szczegóły każdego złożonego wniosku zawierają wszystkie informacje z uzupełnionych pól formularza wniosku uzupełnionego przez wnioskodawcę.
9.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają mapę z lokalizacją wskazanych działek ewidencyjnych w ramach danego wniosku.
10.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają opcje odczytu i pobrania wszystkich dodanych załączników do wniosku.
11.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają opcje odczytu i pobrania pisma w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym wniosku do APP przez wnioskodawcę.
12.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają opcje edycji statusu danego wniosku oraz uwag do wniosku.
13.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada możliwość wygenerowania wykazu wniosków do projektu APP zgodnej z wzorem określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
14.	Wykaz złożonych wniosków do projektu APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych wniosków do APP.
15.	Wykaz złożonych wniosków do projektu APP generuje plik w formacie .docx.
16.	Wykaz złożonych wniosków do projektu APP uzupełnia pole "nazwa miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego" automatycznie na podstawie danych wprowadzonych przy tworzeniu danej procedury.
17.	Wykaz złożonych wniosków do projektu APP uzupełnia pole "oznaczenie obszaru, którego dotyczy wniosek" automatycznie poprzez wpisanie identyfikatora wskazanych działek ewidencyjnych w danym wniosku.
18.	Wykaz złożonych wniosków do projektu APP uzupełnia pole "sposób rozpatrzenia wniosku przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta" na podstawie danych uzupełnionych w polu status wniosku i uwagi do wniosku w tabeli złożonych wniosków do projektu APP.
19.	Wykaz złożonych wniosków do projektu APP generowany jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
20.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada możliwość zarejestrowania nowego wniosku do APP, który wpłynął do urzędu poza portalem mapowym.
21.	Formularz rejestracji nowego wniosku do projektu APP posiada formularz danych składającego pismo: osobowych, kontaktowych i adresowych zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
22.	Elektroniczny formularz nowego wniosku do APP jest zgodny z wzorem wniosku określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego.
23.	Elektroniczny formularz nowego wniosku do APP posiada część mapową i część opisową.

24.	Część mapowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP umożliwia zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych pisma.
25.	Zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numerów działek ewidencyjnych i wybranie z listy podpowiedzi odpowiadających działek lub poprzez wybranie działek z mapy. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby działek ewidencyjnych. Wskazując działki z mapy numery działek w polach w części opisowej formularza uzupełniają się automatycznie.
26.	Część mapowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada instrukcję obsługi mapy.
27.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada pole "Data wniosku" oraz "Nazwa APP", które uzupełniane są przez użytkownika rejestrującego pismo, które wpłynęło do urzędu poza portalem mapowym.
28.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada pole wyboru TAK/NIE opisane pytaniem dotyczącym tytułu prawnego do nieruchomości zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
29.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada pole tekstowe "Treść wniosku".
30.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych".
31.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów".
32.	Tabela "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest dostępna tylko w przypadku wniosku do APP, gdzie procedura APP dotyczy planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji.
33.	Uzupełnienie tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest nieobowiązkowe.
34.	W przypadku dodania do wniosku tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" przez użytkownika rejestrującego pismo, które wpłynęło do urzędu poza portalem mapowym, tabele muszą być uzupełnione kompletnie.
35.	Pole "Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia się automatycznie na podstawie wcześniej wskazanych działek ewidencyjnych.
36.	Pole "Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu" w tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" umożliwia dodanie w ramach każdej działki ewidencyjnej dowolnej liczby trzy poziomowych nazw przeznaczeń terenu, zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.).

37.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku do APP posiada sekcję załączników.
38.	Sekcja załączników elektronicznego formularza nowego wniosku do APP składa się z załączników predefiniowanych zgodnych z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509 oraz z możliwości dodania i opisanie dowolnych innych załączników.
39.	Sekcja załączników posiada komunikat o możliwości dodania załącznika z określeniem granic terenu w formie graficznej oraz komunikat o konieczności anonimizacji danych osobowych zawartych w załącznikach.
40.	Elektroniczny formularz nowego wniosku do APP posiada sekcję danych pełnomocnika zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
41.	Elektroniczny formularz nowego wniosku do APP posiada sekcję oświadczenia w sprawie korespondencji elektronicznej zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
42.	Po zarejestrowaniu nowego wniosku do APP pismo automatycznie zapisuje się również w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym nowego wniosku do APP.
43.	Pole "Organ, do którego jest składane pismo" uzupełniane jest automatycznie.
44.	Zarejestrowany wniosek do projektu APP pojawia się w rejestrze złożonych wniosków do projektu APP z adnotacją, że pismo zostało zarejestrowane przez urzędnika.
45.	Zarejestrowany wniosek do projektu APP pojawia się w rejestrze złożonych wniosków do projektu APP i dostępne są dla niego wszystkie opcje rejestru, tj. nadawanie statusów i uwag, generowanie raportów, sortowanie, przeglądanie szczegółów itp.
46.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada dla każdej procedury APP możliwość weryfikacji istnienia zarejestrowanych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP na obszarze danej procedury APP.
47.	Wynikiem weryfikacji istnienia zarejestrowanych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP na obszarze danej procedury APP jest uzyskanie wykazu wniosków o zmianę APP i wykazu wniosków o sporządzenie APP występującym na obszarze danej procedury APP.
48.	Wykaz wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP posiada możliwość przeniesienia dowolnie wskazanego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP do rejestru wniosków do projektu APP.
49.	Przeniesiony wniosek o zmianę APP i wniosek o sporządzenie APP pojawia się w rejestrze złożonych wniosków do projektu APP z adnotacją, że pismo zostało przeniesione z rejestru wniosków o zmianę APP lub wniosków o sporządzenie APP.
50.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada możliwość cofnięcia przeniesionego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP do rejestru wniosków o zmianę APP lub wniosków o sporządzenie APP.

Tabela 18 Przeglądanie rejestrów złożonych uwag do konsultowanego projektu APP

Lp.	Przeglądanie rejestru złożonych uwag do konsultowanego projektu APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP.
2.	Tabela rejestru złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawiera pola: nazwa procedury, data dodania procedury, autor procedury, numer porządkowy złożonej uwagi do projektu APP, imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy złożonej uwagi do projektu APP, treść uwagi, data i godzina złożenia uwagi, status uwagi (pole wyboru), uwagi do uwagi do projektu APP.
3.	Pole status uwagi umożliwia wybranie jednej z opcji: uwzględniono, uwzględniono w części, nie uwzględniono.
4.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawiera dla każdej uwagi opcję usuwania uwagi.
5.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP posiada możliwość przejścia do szczegółów każdej ze złożonej uwagi.
6.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP posiada możliwość sortowanie uwag według pola: numer porządkowy złożonej uwagi do projektu APP, wnioskodawcy złożonej uwagi, treści uwagi, dacie wpływu uwagi, statusie uwagi.
7.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP dostępny jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
8.	Szczegóły każdej uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawierają wszystkie informacje z uzupełnionych pól formularza uwagi uzupełnionej przez wnioskodawcę.
9.	Szczegóły uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawierają mapę z lokalizacją wskazanych działek ewidencyjnych w ramach danej uwagi.
10.	Szczegóły złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawierają opcje odczytu i pobrania wszystkich dodanych załączników do uwagi.
11.	Szczegóły złożonej uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawierają opcje odczytu i pobrania pisma w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym uwagi do APP przez wnioskodawcę.
12.	Szczegóły złożonej uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawierają opcje edycji statusu danej uwagi oraz uwag do uwagi do projektu APP.
13.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP posiada możliwość wygenerowania wykazu uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zgodnej z wzorem określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
14.	Wykaz złożonych uwag do konsultowanego projektu do danej procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP.

15.	Wykaz złożonych uwag do konsultowanego projektu do danej procedury APP generuje plik w formacie .docx.
16.	Wykaz złożonych uwag do konsultowanego projektu do danej procedury APP uzupełnia pole "nazwa miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego" automatycznie na podstawie danych wprowadzonych przy tworzeniu danej procedury.
17.	Wykaz złożonych uwag do konsultowanego projektu do danej procedury APP uzupełnia pole "oznaczenie obszaru, którego dotyczy wnioszek" automatycznie poprzez wpisanie identyfikatora wskazanych działek ewidencyjnych w danym wniosku.
18.	Wykaz złożonych uwag do konsultowanego projektu do danej procedury APP uzupełnia pole "sposób rozpatrzenia uwagi przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta" na podstawie danych uzupełnionych w polu status uwagi i uwagi do uwagi do konsultowanego projektu APP w tabeli złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP.
19.	Wykaz złożonych uwag do konsultowanego projektu do danej procedury APP generowany jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
20.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP posiada możliwość zarejestrowania nowej uwagi do konsultowanego projektu APP, która wpłynęła do urzędu poza portalem mapowym.
21.	Formularz rejestracji nowej uwagi do projektu APP posiada formularz danych składającego pismo: osobowych, kontaktowych i adresowych zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
22.	Elektroniczny formularz nowej uwagi do projektu APP jest zgodny z wzorem pisma określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego.
23.	Elektroniczny formularz nowej uwagi do projektu APP posiada część mapową i część opisową.
24.	Część mapowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP umożliwia zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych pisma.
25.	Zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numerów działek ewidencyjnych i wybranie z listy podpowiedzi odpowiadających działek lub poprzez wybranie działek z mapy. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby działek ewidencyjnych. Wskazując działki z mapy numery działek w polach w części opisowej formularza uzupełniają się automatycznie.
26.	Część mapowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada instrukcję obsługi mapy.
27.	Część opisowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada pole "Data uwagi" oraz "Nazwa APP", które uzupełniane są przez użytkownika rejestrującego pismo, które wpłynęło do urzędu poza portalem mapowym.
28.	Część opisowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada pole wyboru TAK/NIE opisane pytaniem dotyczącym tytułu prawnego do nieruchomości zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.

29.	Część opisowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada pole tekstowe "Treść uwagi".
30.	Część opisowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych".
31.	Część opisowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów".
32.	Tabela "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest dostępna tylko w przypadku uwagi do projektu APP, gdzie procedura APP dotyczy planu ogólnego gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji.
33.	Uzupełnienie tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest nieobowiązkowe.
34.	W przypadku dodania do wniosku tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" przez użytkownika rejestrującego pismo, które wpłynęło do urzędu poza portalem mapowym, tabele muszą być uzupełnione kompletnie.
35.	Pole "Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia się automatycznie na podstawie wcześniej wskazanych działek ewidencyjnych.
36.	Pole "Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu" w tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" umożliwia dodanie w ramach każdej działki ewidencyjnej dowolnej liczby trzy poziomowych nazw przeznaczeń terenu, zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.).
37.	Część opisowa elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP posiada sekcję załączników.
38.	Sekcja załączników elektronicznego formularza nowej uwagi do projektu APP składa się z załączników predefiniowanych zgodnych z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509 oraz z możliwości dodania i opisanie dowolnych innych załączników.
39.	Sekcja załączników posiada komunikat o możliwości dodania załącznika z określeniem granic terenu w formie graficznej oraz komunikat o konieczności anonimizacji danych osobowych zawartych w załącznikach.
40.	Elektroniczny formularz nowej uwagi do projektu APP posiada sekcję danych pełnomocnika zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
41.	Elektroniczny formularz nowej uwagi do projektu APP posiada sekcję oświadczenia w sprawie korespondencji elektronicznej zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.

42.	Po zarejestrowaniu nowej uwagi do projektu APP pismo automatycznie zapisuje się również w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym nowej uwagi do projektu APP.
43.	Pole "Organ, do którego jest składane pismo" uzupełniane jest automatycznie.
44.	Zarejestrowana uwaga do konsultowanego projektu APP pojawia się w rejestrze złożonych uwag do konsultowanego projektu APP z adnotacją, że pismo zostało zarejestrowane przez urzędnika.
45.	Zarejestrowana uwaga do konsultowanego projektu APP pojawia się w rejestrze złożonych uwag do konsultowanego projektu APP i dostępne są dla niego wszystkie opcje rejestru, tj. nadawanie statusów i uwag, generowanie raportów, sortowanie, przeglądanie szczegółów itp.

Tabela 19 Przeglądanie rejestru złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet APP

Lp.	Przeglądanie rejestru złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada rejestr złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP.
2.	Tabela rejestru złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP zawiera pola: nazwa procedury, data dodania procedury, autor procedury, numer porządkowy złożonego kwestionariusza ankiet lub geoankiet do procedury APP, imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy złożonego kwestionariusza ankiet lub geoankiet do procedury APP, data i godzina złożenia kwestionariusza.
3.	Rejestr złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP zawiera dla każdego kwestionariusza opcję usuwania kwestionariusza.
4.	Rejestr złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP posiada możliwość przejścia do szczegółów każdego ze złożonych kwestionariusza.
5.	Rejestr złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP posiada możliwość sortowania kwestionariuszy według pola: numer porządkowy złożonego kwestionariusza, wnioskodawcy złożonego kwestionariusza, dacie złożenia kwestionariusza.
6.	Rejestr złożonych kwestionariuszy ankiet lub geoankiet do procedury APP dostępny jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
7.	Szczegóły każdego kwestionariusza ankiet lub geoankiet do procedury APP zawierają wszystkie informacje z uzupełnionych pól kwestionariusza ankiet lub geoankiet przez wnioskodawcę.
8.	Szczegóły każdego kwestionariusza ankiet lub geoankiet do procedury APP zawierają mapę z lokalizacją wskazanych obiektów w pytaniach typu geoankieta wraz z przypisaną do nich opinią.
9.	Szczegóły każdego kwestionariusza ankiet lub geoankiet do procedury APP zawierają opcje odczytu i pobrania wszystkich dodanych załączników do kwestionariusza.

Tabela 20 Przeglądanie rejestru wpisów na forum APP

Lp.	Przeglądanie rejestru złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP.
2.	Tabela rejestru złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP zawiera pola: nazwa procedury, data dodania procedury, autor procedury, numer porządkowy złożonego wpisu na forum dyskusyjnym, imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy, rodzaj wnioskodawcy, treść wpisu, data i godzina złożenia wpisu.
3.	Pole rodzaj wnioskodawcy uzupełnia się automatycznie na podstawie typu użytkownika: niezarejestrowany lub zarejestrowany.
4.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP zawiera dla każdego kwestionariusza opcję odczytu i pobierania załączników dodanych do danego wpisu na forum dyskusyjnym.
5.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP zawiera dla każdego kwestionariusza opcję usuwania oraz ukrywania wpisu na forum dyskusyjnym.
6.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP zawiera dla każdego kwestionariusza opcję blokowania/odblokowania użytkownika, który złożył wpis na forum dyskusyjnym.
7.	Ukrywanie wpisu na forum dyskusyjnym umożliwia ukrywanie wpisu z publicznie dostępnego widoku forum dyskusyjnego.
8.	Blokowanie/odblokowanie użytkownika, który złożył wpis na forum dyskusyjnym umożliwia decydowanie o możliwości składania wpisów na forum dyskusyjnym danego użytkownika. Blokowanie uniemożliwia składanie wpisów na forum dyskusyjnym wszystkich procedur APP.
9.	Blokowanie użytkownika, który złożył wpis na forum dyskusyjnym powoduje uruchomienie komunikatu z informacją o zablokowaniu użytkownika dla danego użytkownika przy kolejnej próbie złożenia przez niego nowego wpisu.
10.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP posiada możliwość przejścia do szczegółów każdego ze złożonych wpisów.
11.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP posiada możliwość sortowania wpisów według pola: numer porządkowy złożonego wpisu, wnioskodawcy, treści wpisu, dacie złożenia wpisu.
12.	Szczegóły każdego kwestionariusza ankiety lub geoankiety do procedury APP zawierają wszystkie informacje z uzupełnionych pól kwestionariusza ankiety lub geoankiety przez wnioskodawcę.
13.	Szczegóły każdego wpisu na forum dyskusyjnym zawierają mapę z lokalizacją wskazanych działek ewidencyjnych danego wpisu.
14.	Szczegóły każdego wpisu na forum dyskusyjnym zawierają opcję odczytu i pobrania wszystkich dodanych załączników danego wpisu.

15.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP dostępny jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
-----	---

Tabela 21 Przeglądanie wniosków o zmianę i wniosków o sporządzenie APP

Lp.	Przeglądanie rejestru złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada rejestr złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP.
2.	Tabela rejestru złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP zawiera pola: numer porządkowy złożonego wniosku, imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy złożonego wniosku, treść wniosku, data i godzina złożenia wniosku, status wniosku (pole wyboru), uwagi do wniosku.
3.	Pole status wniosku umożliwia wybranie jednej z opcji: uwzględniono, uwzględniono w części, nie uwzględniono.
4.	Rejestr złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP zawiera dla każdego wniosku opcję usuwania wniosku.
5.	Rejestr złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP posiada możliwość przejścia do szczegółów każdego ze złożonych wniosków.
6.	Rejestr złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP posiada możliwość sortowanie wniosków według pola: numer porządkowy złożonego wniosku, wnioskodawcy złożonego wniosku, treści wniosku, dacie wpływu wniosku, statusie wniosku.
7.	Szczegóły każdego złożonego wniosku zawierają wszystkie informacje z uzupełnionych pól formularza wniosku uzupełnionego przez wnioskodawcę.
8.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają mapę z lokalizacją wskazanych działek ewidencyjnych w ramach danego wniosku.
9.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają opcje odczytu i pobrania wszystkich dodanych załączników do wniosku.
10.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają opcje odczytu i pobrania pisma w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych przez wnioskodawcę w formularzu elektronicznym wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP.
11.	Szczegóły złożonego wniosku zawierają opcje edycji statusu danego wniosku o zmianę APP lub o sporządzenie APP.
12.	Rejestr złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP posiada możliwość wygenerowania wykazu wniosków.
13.	Wykaz złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych wniosków.

14.	Wykaz złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP generuje się do pliku w formacie .shp i .csv.
15.	Rejestr złożonych wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP posiada możliwość zarejestrowania nowego wniosków o zmianę APP i wniosków o sporządzenie APP, które wpłynęły do urzędu poza portalem mapowym.
16.	Formularz rejestracji nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada formularz danych składającego pismo: osobowych, kontaktowych i adresowych zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
17.	Elektroniczny formularz nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP jest zgodny z wzorem pisma określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 13 listopada 2023 r. w sprawie wzoru formularza pisma dotyczącego aktu planowania przestrzennego.
18.	Elektroniczny formularz nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada część mapową i część opisową.
19.	Część mapowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP umożliwia zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych pisma.
20.	Zaznaczenie na mapie przedmiotowych działek ewidencyjnych możliwe jest poprzez wpisanie numerów działek ewidencyjnych i wybranie z listy podpowiedzi odpowiadających działek lub poprzez wybranie działek z mapy. Możliwe jest wskazanie dowolnej liczby działek ewidencyjnych. Wskazując działki z mapy numery działek w polach w części opisowej formularza uzupełniają się automatycznie. Możliwe jest również wybranie opcji "Pismo dotyczy całego obszaru procedury".
21.	Część mapowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada instrukcję obsługi mapy.
22.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada pole "Data wniosku" oraz "Nazwa APP", które uzupełniane są przez użytkownika rejestrującego pismo, które wpłynęło do urzędu poza portalem mapowym.
23.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada pole wyboru TAK/NIE opisane pytaniem dotyczącym tytułu prawnego do nieruchomości zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
24.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada pole tekstowe "Treść wniosku".
25.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych".
26.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP i wniosku o sporządzenie APP posiada możliwość uzupełnienia tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów".
27.	Tabela "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest dostępna tylko w przypadku wniosku o sporządzenie APP, gdzie procedura APP dotyczy planu ogólnego

	gminy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym zintegrowanego planu inwestycyjnego lub miejscowego planu rewitalizacji.
28.	Uzupełnienie tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" jest nieobowiązkowe.
29.	W przypadku dodania do wniosku tabel "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" przez użytkownika rejestrującego pismo, które wpłynęło do urzędu poza portalem mapowym, tabele muszą być uzupełnione kompletnie.
30.	Pole "Nazwa aktu planowania przestrzennego" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia wnioskodawca, na podstawie danych wprowadzonych przez wnioskodawcę.
31.	Pole "Identyfikator działki lub działek ewidencyjnych" w tabelach "Szczegółowe informacje dotyczące treści pisma w odniesieniu do działek ewidencyjnych" oraz "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" uzupełnia się automatycznie na podstawie wcześniej wskazanych działek ewidencyjnych.
32.	Pole "Nazwa lub nazwy klasy przeznaczenia terenu" w tabeli "Szczegółowe informacje dotyczące działek ewidencyjnych oraz niektórych parametrów" umożliwia dodanie w ramach każdej działki ewidencyjnej dowolnej liczby trzy poziomowych nazw przeznaczeń terenu, zgodnie ze standardami określonymi w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2023 r. poz. 977 z późn. zm.).
33.	Część opisowa elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada sekcję załączników.
34.	Sekcja załączników elektronicznego formularza nowego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP składa się z załączników predefiniowanych zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509 oraz z możliwości dodania i opisanie dowolnych innych załączników.
35.	Sekcja załączników posiada komunikat o możliwości dodania załącznika z określeniem granic terenu w formie graficznej oraz komunikat o konieczności anonimizacji danych osobowych zawartych w załącznikach.
36.	Elektroniczny formularz nowego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada sekcję danych pełnomocnika zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
37.	Elektroniczny formularz nowego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP posiada sekcję oświadczenia w sprawie korespondencji elektronicznej zgodnie z wzorem z rozporządzenia Dz.U. 2023 poz. 2509.
38.	Po zarejestrowaniu nowego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP pismo automatycznie zapisuje się również w formacie .pdf uzupełnionego na podstawie danych wpisanych w formularzu elektronicznym nowego wniosku o zmianę APP lub wniosku o sporządzenie APP.
39.	Pole "Organ, do którego jest składane pismo" uzupełniane jest automatycznie.

40.	Zarejestrowany wniosek o zmianę APP lub wniosek o sporządzenie APP pojawia się w rejestrze złożonych wniosków o zmianę APP lub wniosków o sporządzenie APP z adnotacją, że pismo zostało zarejestrowane przez urzędnika.
41.	Zarejestrowany wniosek o zmianę APP lub wniosek o sporządzenie APP pojawia się w rejestrze złożonych wniosków o zmianę APP lub wniosków o sporządzenie APP i dostępne są dla niego wszystkie opcje rejestru, tj. nadawanie statusów i uwag, generowanie raportów, sortowanie, przeglądanie szczegółów itp.

Tabela 22 Generowanie raportów złożonych wniosków do projektów APP

Lp.	Generowanie raportów złożonych wniosków do projektu APP
1.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP zawiera opcję generowania raportów.
2.	Raporty generowane są na podstawie danych zebranych w rejestrze złożonych wniosków do projektu APP.
3.	Opcja generowania raportów dostępna jest dla każdej procedury APP oddzielnie oraz zbiorczo dla wszystkich procedur APP.
4.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP zawiera dla każdej procedury APP oddzielnie opcję generowania raportów w trzech formach: raporty do pliku .docx, raporty do pliku .csv, raporty do pliku .shp.
5.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP zawiera dla zbiorczych procedur APP opcję generowania raportów w dwóch formach: raport do pliku .csv, raport do pliku .shp.
6.	Rejestr złożonych wniosków do projektu APP posiada możliwość wygenerowania raportu do pliku .docx zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu ministra rozwoju i technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7.	Raport do pliku .docx złożonych wniosków do projektu APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych wniosków do APP.
8.	Raport do pliku .docx złożonych wniosków do projektu APP generuje plik w formacie .docx.
9.	Raport do pliku .docx złożonych wniosków do projektu APP uzupełnia pole "nazwa miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego" automatycznie na podstawie danych wprowadzonych przy tworzeniu danej procedury.
10.	Raport do pliku .docx złożonych wniosków do projektu APP uzupełnia pole "oznaczenie obszaru, którego dotyczy wniosek" automatycznie poprzez wpisanie identyfikatora wskazanych działek ewidencyjnych w danym wniosku.
11.	Raport do pliku .docx złożonych wniosków do projektu APP uzupełnia pole "sposób rozpatrzenia wniosku przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta" na podstawie danych uzupełnionych w polu status wniosku i uwagi do wniosku w tabeli złożonych wniosków do projektu APP.

12.	Raport do pliku .csv złożonych wniosków do projektu APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych wniosków do APP.
13.	Raport do pliku .csv złożonych wniosków do projektu APP generuje plik w formacie .csv.
14.	Raport do pliku .csv jest zestawieniem tabelarycznym rejestru złożonych wniosków do projektu APP.
15.	Raport do pliku .csv zawiera pola: numer porządkowy wniosku, nazwa procedury, data złożenia wniosku, status wniosku, numer przedmiotowych działek ewidencyjnych, treść wniosku, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy.
16.	Raport do pliku .shp złożonych wniosków do projektu APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych wniosków do APP.
17.	Raport do pliku .shp złożonych wniosków do projektu APP generuje dwa pliki w formacie .shp
18.	Raport do pliku .shp jest warstwą wektorową obiektów działek ewidencyjnych wskazywanych w złożonych wnioskach do projektu APP wraz z zestawieniem, tabelą atrybutów rejestru złożonych wniosków do projektu APP.
19.	Raport do pliku .shp w tabeli atrybutów pierwszej warstwy wektorowej zawiera pola: numer porządkowy wniosku, nazwa procedury, data złożenia wniosku, status wniosku, numer przedmiotowych działek ewidencyjnych, treść wniosku, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy.
20.	Raport do pliku .shp w tabeli atrybutów drugiej warstwy wektorowej zawiera pola: numer porządkowy wniosku, nazwa procedury, numer przedmiotowych działek ewidencyjnych, liczba złożonych wniosków dla danej działki ewidencyjnej.

Tabela 23 Generowanie raportów złożonych uwag do konsultowanego projektu APP

Lp.	Generowanie raportów złożonych uwag do konsultowanego projektu APP
1.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawiera opcję generowania raportów.
2.	Raporty generowane są na podstawie danych zebranych w rejestrze złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP.
3.	Opcja generowania raportów dostępna jest dla każdej procedury APP oddzielnie oraz zbiorczo dla wszystkich procedur APP.
4.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawiera dla każdej procedury APP oddzielnie opcję generowania raportów w trzech formach: raporty do pliku .docx, raporty do pliku .csv, raporty do pliku .shp.
5.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP zawiera dla zbiorczych procedur APP dwie formy generowania raportów: raport do pliku .csv, raport do pliku .shp.
6.	Rejestr złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP posiada możliwość wygenerowania raportu do pliku .docx zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu ministra

	rozwoju i technologii z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7.	Raport do pliku .docx złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych uwag do konsultowanego projektu APP.
8.	Raport do pliku .docx złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP generuje plik w formacie .docx.
9.	Raport do pliku .docx złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP uzupełnia pole "nazwa miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego" automatycznie na podstawie danych wprowadzonych przy tworzeniu danej procedury.
10.	Raport do pliku .docx złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP uzupełnia pole "oznaczenie obszaru, którego dotyczy uwaga" automatycznie poprzez wpisanie identyfikatora wskazanych działek ewidencyjnych w danej uwadze.
11.	Raport do pliku .docx złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP uzupełnia pole "sposób rozpatrzenia uwagi przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta" na podstawie danych uzupełnionych w polu status wniosku i uwagi do wniosku w tabeli złożonych uwag do konsultowanego projektu APP.
12.	Raport do pliku .csv złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych uwag do konsultowanego projektu APP.
13.	Raport do pliku .csv złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP generuje plik w formacie .csv.
14.	Raport do pliku .csv jest zestawieniem tabelarycznym rejestru złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP.
15.	Raport do pliku .csv zawiera pola: numer porządkowy uwagi, nazwa procedury, data złożenia uwagi, status uwagi, numer przedmiotowych działek ewidencyjnych, treść uwagi, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy.
16.	Raport do pliku .shp złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych uwag do konsultowanych projektów APP.
17.	Raport do pliku .shp złożonych uwag do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP generuje dwa pliki w formacie .shp
18.	Raport do pliku .shp jest warstwą wektorową obiektów działek ewidencyjnych wskazywanych w złożonych uwagach do konsultowanego projektu APP do danej procedury APP wraz z zestawieniem, tabelą atrybutów rejestru złożonych uwag do konsultowanego projektu APP.
19.	Raport do pliku .shp w tabeli atrybutów pierwszej warstwy wektorowej zawiera pola: numer porządkowy uwagi, nazwa procedury, data złożenia uwagi, status uwagi, numer przedmiotowych

	działek ewidencyjnych, treść uwagi, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy.
20.	Raport do pliku .shp w tabeli atrybutów drugiej warstwy wektorowej zawiera pola: numer porządkowy uwagi, nazwa procedury, numer przedmiotowych działek ewidencyjnych, liczba złożonych uwag dla danej działki ewidencyjnej.

Tabela 24 Generowanie raportów złożonych kwestionariuszy, ankiet i geoankiet do procedur APP

Lp.	Generowanie raportów złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP
1.	Rejestr złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP posiada opcję generowania raportów.
2.	Raporty generowane są na podstawie danych zebranych w rejestrze złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP.
3.	Opcja generowania raportów dostępna jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
4.	Rejestr złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP zawiera dla każdej procedury APP oddzielnie opcję generowania raportów w dwóch formach: raporty do pliku .csv, raporty do pliku .shp.
5.	Raport do pliku .csv złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP.
6.	Raport do pliku .csv złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP generuje dwa pliki w formacie .csv.
7.	Raport do pliku .csv w pierwszej wersji jest zestawieniem tabelarycznym rejestru złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP.
8.	Raport do pliku .csv w pierwszej wersji zawiera pola: numer porządkowy kwestionariusza, nazwa procedury, data złożenia kwestionariusza, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy, odpowiedź na pytanie nr 1, odpowiedź na pytanie nr x.
9.	Raport do pliku .csv w drugiej wersji jest zestawieniem tabelarycznym odpowiedzi do pytania typu geoankieta udzielonych w kwestionariuszu ankiety lub geoankiety do procedury APP.
10.	Raport do pliku .csv w drugiej wersji zawiera pola: numer porządkowy obiektu geoankiety, atrybut obiektu geoankiety, odpowiedź na pytanie, treść pytania, nazwa procedury, data złożenia kwestionariusza, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy.
11.	Raport do pliku .shp złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP generuje dwa pliki w formacie .shp

12.	Raport do pliku .shp złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych kwestionariuszy ankiety lub geoankiety do procedury APP.
13.	Raport do pliku .shp jest warstwą wektorową obiektów wskazywanych w warstwie wektorowej dodanej do pytania typu geoankieta oraz udzielonych do nich odpowiedzi w kwestionariuszu ankiety lub geoankiety do procedury APP.
14.	Raport do pliku .shp w tabeli atrybutów pierwszej warstwy wektorowej zawiera pola: numer porządkowy obiektu geoankiety, atrybut obiektu geoankiety, odpowiedź na pytanie, treść pytania, nazwa procedury, data złożenia kwestionariusza, wnioskodawca, adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy, dane kontaktowe wnioskodawcy.
15.	Raport do pliku .shp w tabeli atrybutów drugiej warstwy wektorowej zawiera pola: numer porządkowy obiektu geoankiety, atrybut obiektu geoankiety, treść pytania geoankieta, liczba złożonych odpowiedzi dla danego obiektu wskazanego w warstwie wektorowej dodanej do pytania typu geoankieta.

Tabela 25 Generowanie raportów złożonych wpisów na forum dyskusyjnym APP

Lp.	Generowanie raportów złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP
1.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP posiada opcję generowania raportów.
2.	Raporty generowane są na podstawie danych zebranych w rejestrze złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP.
3.	Opcja generowania raportów dostępna jest dla każdej procedury APP oddzielnie.
4.	Rejestr złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP zawiera dla każdej procedury APP oddzielnie opcję generowania raportu do pliku .csv.
5.	Raport do pliku .csv złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP generuje się automatycznie na podstawie danych zawartych w rejestrze złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP.
6.	Raport do pliku .csv złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP generuje plik w formacie .csv.
7.	Raport do pliku .csv jest zestawieniem tabelarycznym rejestru złożonych wpisów na forum dyskusyjnym do procedury APP.
8.	Raport do pliku .csv zawiera pola: numer porządkowy wpisu, nazwa procedury, data złożenia wpisu, wnioskodawca, treść wpisu, status wpisu.
9.	Pole status wpisu określa czy wpis jest ukryty czy widoczny.

Tabela 26 Podstawowe operacje na mapie

Lp.	Podstawowe operacje na mapie
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada na stronie głównej panel opcji warstw mapy.
2.	Panel opcji warstw zawiera listę warstw widocznych na mapie.
3.	Panel opcji warstw umożliwia włączanie i wyłączenie widoczności warstw na mapie.
4.	Panel opcji warstw posiada opcję pobrania legendy mapy.
5.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada na stronie głównej pasek narzędzi mapy.
6.	Pasek narzędzi mapy zawiera opcje: drukowanie widoku mapy, pomiar odległości, pomiar powierzchni, dodawanie warstw tymczasowych do widoku mapy, zmiana podkładów mapowych.
7.	Opcja drukowania widoku mapy umożliwia ustawienie: formatu wydruku, układu strony, formatu wydruku, skali liczbowej mapy, tytułu wydruku.
8.	Opcja drukowania widoku mapy umożliwia ustawienie formatu wydruku poprzez wybranie: a0, a1, a2, a3, a4, a5,a6, b0, b1, b2, b3, b4, b5, b6, c0, c1, c2, c3, c4, c5, c6.
9.	Opcja drukowania widoku mapy umożliwia ustawienie układu strony poprzez wybranie: pozioma, pionowa.
10.	Opcja drukowania widoku mapy umożliwia ustawienie skali liczbowej mapy poprzez wybranie: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, 1:10000, 1:25000, 1:50000, 1:100000, 1:250000, 1:500000, 1:1000000 lub wyłączenie informacji o skali.
11.	Opcja drukowania widoku mapy umożliwia dodanie dowolnego tytułu mapy, umieszczanego u góry wydruku.
12.	Informacja o skali umieszczana jest w stopce na dole wydruku mapy.
13.	Informacja o tytule mapy umieszczanego w nagłówku na górze wydruku mapy.
14.	Dodatkowo w stopce na dole wydruku mapy umieszczony jest tekst dotyczący poglądowego charakteru wydruku.
15.	Opcja pomiaru odległości umożliwia wykonywanie pomiarów odległości na mapie.
16.	Opcja pomiaru odległości umożliwia wykonywanie pomiarów z dokładnością do minimum dwóch miejsc po przecinku.
17.	Opcja pomiaru odległości podczas wykonywania pomiaru wyświetla miarę pośrednich składowych werteksów oraz miarę końcową.
18.	Opcja pomiaru odległości wyświetla wynik pomiaru bezpośrednio w oknie mapy na powstałej linii pomiaru.
19.	Opcja pomiaru powierzchni umożliwia wykonywanie pomiarów powierzchni na mapie.

20.	Opcja pomiaru powierzchni umożliwia wykonywanie pomiarów z dokładnością do minimum dwóch miejsc po przecinku.
21.	Opcja pomiaru powierzchni podczas wykonywania pomiaru wyświetla miarę pośrednich składowych werteksów oraz miarę końcową.
22.	Opcja pomiaru powierzchni wyświetla wynik pomiaru bezpośrednio w oknie mapy na powstałym obiekcie pomiaru.
23.	Opcja dodawanie warstw tymczasowych do widoku mapy umożliwia dodawanie do widoku mapy warstw poprzez usługi: WMS, WFS, WMTS.
24.	Opcja dodawanie warstw tymczasowych do widoku mapy umożliwia dodawanie do widoku mapy warstw poprzez określenie adresu usługi (WMS, WFS, WMTS) oraz wyświetlanej nazwy dla dodawanej warstwy.
25.	Opcja dodawanie warstw tymczasowych do widoku mapy dodaje wszystkie warstwy dostępne pod wskazanym adresem usługi (WMS, WFS, WMTS) do panelu opcji warstw portalu.
26.	W panelu opcji warstw portalu jest możliwość usunięcia wybranych warstw usługi (WMS, WFS, WMTS) oraz włączenie lub wyłączenie ich z widoku mapy.
27.	Opcja zmiana podkładów mapowych umożliwia zmianę podkładu mapowego poprzez wybranie opcji: ortofotomapa standardowa (GUGIK), mapa topograficzna (BDOT10k), OSM (podstawowy).
28.	Widok mapy wyświetla informacje o aktualnych współrzędnych geograficznych kursora mapy w formacie DD.
29.	Widok mapy wyświetla informacje o aktualnej skali mapy w postaci liczbowej.
30.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada opcję nawigacji poprzez przesuwanie, powiększanie i pomniejszanie widoku mapy.

Tabela 27 Zarządzanie zawartością mapy

Lp.	Zarządzanie zawartością mapy
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada panel do zarządzania zawartością mapy dostępnej publicznie na portalu.
2.	Panel zarządzania zawartością mapy umożliwia dodawanie warstw do grupy warstw: obowiązujących APP (MPZP, POG, SUKZP i/lub PZPW) oraz tworzonych APP (z możliwością przypisania procedury zarejestrowanej w portalu konsultacji aktów planowania przestrzennego poprzez wybór z listy).
3.	Panel zarządzania zawartością mapy umożliwia dodawanie warstw do widoku mapy w formacie: wektorowym (.shp, .gml), rastrowym, WMS, WFS.

4.	Dodawanie warstwy w formacie wektorowym w przypadku pliku .gml dla danych POG powoduje automatyczne podczytanie całego zestawu warstw zgodnie z obowiązującym schematem (Dz.U. 2023 poz. 2409) oraz odpowiednią symbolizacją z rozporządzenia (Dz.U. 2023 poz. 2758).
5.	Opcja dodawania warstwy w formacie wektorowym wymaga wskazania paczki plików warstwy wektorowej (.shp, .gml) oraz podania pliku z symbolizacją warstwy w formacie .qml.
6.	Opcja dodawania warstwy w formacie rastrowym wymaga wskazania pliku warstwy wektorowej.
7.	Opcja dodawania warstwy w formacie WMS wymaga podania adresu usługi.
8.	Opcja dodawania warstwy w formacie WFS wymaga podania adresu usługi.
9.	Po wczytaniu warstw dostępna jest opcja ustawień dodawanych warstw: określenie wyświetlanej nazwy warstwy, ustawienie domyślnego włączenia na mapie warstwy, określenie czy warstwa widoczna będzie publicznie dla użytkowników niezarejestrowanych i użytkowników zarejestrowanych w roli zewnętrznej (interesant).
10.	Wartość określona jako wyświetlana nazwa warstwy będzie widoczna w panelu opcji warstw na stronie głównej portalu.
11.	Opcja ustawienia domyślnego włączenia na mapie warstwy określa czy dana warstwa będzie domyślnie włączona w widoku mapy na stronie głównej portalu czy będzie wyłączona i włączenie będzie możliwe po otwarciu panelu opcji warstw.
12.	Opcja określenia czy warstwa widoczna będzie publicznie dla użytkowników niezarejestrowanych i użytkowników zarejestrowanych w roli zewnętrznej (interesant) umożliwi dodanie warstwy tylko do widoku użytkownika wewnętrznego (administrator) lub dla wszystkich użytkowników portalu.
13.	W przypadku kilku warstw dostępnych w źródle warstwy powyższe ustawienia są dostępne dla każdej warstwy oddzielnie.
14.	Panel dodawania warstwy zawiera dla warstw wektorowych możliwość włączenia informacji po kliknięciu w okno mapy poprzez wskazanie atrybutu warstwy i określenie wyświetlanej nazwy. Dla warstwy wektorowej .gml POG możliwe jest włączenie informacji po kliknięciu w okno mapy bez konieczności ustawiania atrybutów. Atrybuty w przypadku .gml POG ustawione są automatycznie na podstawie schematu (Dz.U. 2023 poz. 2409).
15.	Po zatwierdzeniu ustawień dodawane warstwy zapisywane są w tabeli dodanych warstw dostępnej w panelu zarządzania warstwami oraz widoczne są na mapie na stronie głównej portalu zgodnie z określonymi parametrami.
16.	Tabela dodanych warstw posiada opcję zmiany kolejności dodanych warstw oraz opcję edycji i usuwania poszczególnych warstw.
17.	Panel zarządzania warstwą działek ewidencyjnych portal posiada oddzielny panel umożliwiający skopiowanie adresu WMS i WFS z granicami procedur planistycznych zarejestrowanych w portalu konsultacji procedur planowania przestrzennego, w celu wykorzystania danych w innych zewnętrznych systemach mapowych.

18.	W zakresie warstwy działek ewidencyjnych portal posiada oddzielny panel zarządzania warstwą działek ewidencyjnych.
19.	Warstwa działek ewidencyjnych jest warstwą stale dostępną w panelu opcji warstw na stronie głównej portalu.
20.	Panel zarządzania warstwą działek ewidencyjnych umożliwia dodanie i aktualizację warstwy działek ewidencyjnych.
21.	Dodawanie i aktualizacja działek ewidencyjnych możliwa jest na dwa sposoby: poprzez dodanie warstwy wektorowej działek ewidencyjnych, poprzez dodanie usługi WFS udostępniającej warstwę działek ewidencyjnych.
22.	Opcja dodawania warstwy działek ewidencyjnych poprzez dodanie warstwy wektorowej wymaga wskazania paczki plików warstwy wektorowej działek ewidencyjnych.
23.	Opcja dodawania warstwy działek ewidencyjnych poprzez dodanie warstwy wektorowej po wskazaniu paczki plików wymaga wskazania pola warstwy wektorowej, które opisuje identyfikator działki ewidencyjnej (przy czym identyfikator działki ewidencyjnej to wartość o strukturze: WWPPGG_R.XXXX.NDZ (lub z arkuszami mapy: WWPPGG_R.XXXX.AR_NR.NDZ), gdzie WW to kod województwa; PP – kod powiatu; GG – kod gminy; R – typ gminy; cyfry XXXX – numer ewidencyjny obrębu; NDZ – numer działki ewidencyjnej).
24.	Opcja dodawania warstwy działek ewidencyjnych poprzez dodanie usługi WFS udostępniającej warstwę działek ewidencyjnych wymaga podania adresu usługi.
25.	Opcja dodawania warstwy działek ewidencyjnych poprzez dodanie usługi WFS udostępniającej warstwę działek ewidencyjnych po podaniu adresu usługi wymaga wskazania warstwy działek ewidencyjnych oraz pola warstwy, które opisuje identyfikator działki ewidencyjnej (przy czym identyfikator działki ewidencyjnej to wartość o strukturze: WWPPGG_R.XXXX.NDZ (lub z arkuszami mapy: WWPPGG_R.XXXX.AR_NR.NDZ), gdzie WW to kod województwa; PP – kod powiatu; GG – kod gminy; R – typ gminy; cyfry XXXX – numer ewidencyjny obrębu; NDZ – numer działki ewidencyjnej).
26.	Opcja dodawania warstwy działek ewidencyjnych poprzez dodanie usługi WFS udostępniającej warstwę działek ewidencyjnych posiada dodatkowo możliwość uruchomienia codziennej aktualizacji warstwy działek ewidencyjnych na podstawie danych udostępnianych we wskazanej usłudze WFS.
27.	Codzienna aktualizacja działek ewidencyjnych na podstawie danych udostępnianych we wskazanej usłudze WFS uruchamia się każdego dnia o ustalonej godzinie nocnej.

Tabela 28 Zarządzanie ustawieniami portalu

Lp.	Zarządzanie ustawieniami portalu
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada panel do zarządzania ustawieniami portalu.
2.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu posiada opcję włączania i wyłączenia poszczególnych wyszukiwarek procedur i wyszukiwarki adresów.

3.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu posiada opcję określenia sposobu wyświetlania informacji szczegółowych na temat etapów procedury APP w panelu procedur APP dostępnym na stronie głównej portalu (wyświetlane są informacje na temat tylko trwających etapów procedury APP tj. których okres obowiązywania mieści się w bieżącej dacie lub wyświetlane są wszystkie dodane etapy procedury APP w kolejności chronologicznej ustawione na osi czasu).
4.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu posiada opcję wyświetlania procedur APP o określonym statusie: wyświetlaj procedury o statusie "w trakcie", wyświetlaj procedury o statusie: "w trakcie", "wstrzymane" i "zakończone".
5.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia wyłączenie opcji podpisania elektronicznego pisma za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP, poprzez przekierowanie użytkownika do mechanizmu dostępnego pod adresem: moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER . Wszystkie pisma składane przez Interesantów poprzez Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego nie muszą być przekazywane na Elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) ePUAP, ani do Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD).
6.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia wyłączenie opcji słownika stref planistycznych dla procedur o rodzaju APP = POG.
7.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia wyłączenie możliwości składania wniosków o zmianę lub sporządzenie APP.
8.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia wyłączenie rejestru urbanistycznego procedur APP.
9.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia wpisanie adresów mailowych, na które będą wysyłane powiadomienia mailowe do użytkownika wewnętrznego (administrator) z informacją o nowo złożonych: wnioskach do APP, uwagach do projektu APP, ankietach lub geoankietach oraz wpisach na forum dyskusyjnym.
10.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia określenie pliku legendy możliwego do pobrania w panelu opcji warstw dostępnym na stronie głównej portalu.
11.	Panel do zarządzania ustawieniami portalu umożliwia określenie plików z treścią warunków portalu: regulamin portalu, klauzula informacyjna RODO, polityka prywatności.

Tabela 29 Powiadomienia o udostępnieniu nowych informacji w zakresie tworzonych APP

Lp.	Powiadomienia o udostępnieniu nowych informacji w zakresie tworzonych aktów planowania przestrzennego
1.	Portal konsultacji aktów planowania przestrzennego posiada opcję zapisania się do powiadomień wybranej procedury APP z udostępnionych na portalu. Opcja dostępna jest zarówno dla użytkowników zalogowanych jak i niezalogowanych.
2.	Opcja zapisania się do powiadomień wybranej procedury APP dostępna jest w panelu bocznym przy każdej udostępnionej publicznie procedurze APP.
3.	Dla użytkowników niezarejestrowanych istnieje wymóg podania danych identyfikacyjnych przy zapisywaniu się do powiadomień wybranej procedury APP: imię nazwisko lub nazwę, adres mailowy,

	adres zamieszkania lub siedziby. Panel podawania danych identyfikacyjnych wymaga akceptacji warunków portalu, polityki prywatności oraz RODO.
4.	Dla użytkowników zarejestrowanych zewnętrznych (interesant) w profilu użytkownika dostępny jest panel ustawień powiadomień.
5.	Ustawienia powiadomień dla użytkownika zalogowanych posiada opcję rozszerzenia rodzajów powiadomień: powiadomienia o wszystkich procedurach dodanych do portalu, powiadomienia o wszystkich procedurach dodanych do portalu, których obszar pokrywa się z wskazanymi obrębami ewidencyjnymi, powiadomienia o wszystkich procedurach dodanych do portalu, których obszar pokrywa się z wskazanymi działkami ewidencyjnymi, powiadomienia o wszystkich etapach dodanych do obserwowanych procedur, powiadomienia o zakończonych procedurach.
6.	Opcja "powiadomienia o wszystkich etapach dodanych do obserwowanych procedur" jest opcją zaznaczoną domyślnie po zapisaniu się do dowolnej procedury APP.
7.	Panel powiadomień umożliwia dodanie i usuwanie procedur planistycznych do listy obserwowanych procedur APP.
8.	Panel powiadomień w przypadku usunięcia wszystkich procedur z listy obserwowanych procedur APP umożliwia włączenie jedynie opcji: powiadomienia o wszystkich procedurach dodanych do portalu, powiadomienia o wszystkich procedurach dodanych do portalu, których obszar pokrywa się z wskazanymi obrębami ewidencyjnymi, powiadomienia o wszystkich procedurach dodanych do portalu, których obszar pokrywa się z wskazanymi działkami ewidencyjnymi,
9.	Panel powiadomień w opcji dodawania procedur APP wyświetla jedynie procedury APP o statusie: "w trakcie" oraz "wstrzymana".
10.	Dla użytkowników zarejestrowanych wewnętrznych (administrator) w panelu do zarządzania ustawieniami portalu dostępny jest panel zarządzania powiadomieniami.
11.	Użytkownik zarejestrowany wewnętrzny (administrator) posiada dostęp do rejestru powiadomień możliwych do wystania. Rejestr powiadomień możliwych do wystania tworzy się automatycznie.
12.	Rejestr powiadomień możliwych do wystania posiada pola: rodzaj powiadomienia, nazwa procedury, nazwa etapu, treść powiadomienia, adresaci, status wysyłki, data wystania.
13.	Rejestr powiadomień możliwych do wystania automatycznie rejestruje rodzaje powiadomień: nowe procedury (powiadomienie utworzone po dodaniu nowej procedury), nowe etapy (powiadomienie utworzone po dodaniu nowego etapu), etap wnioski (powiadomienie utworzone po dodaniu nowego etapu z wnioskami), zakończone procedury (powiadomienie utworzone po zmianie statusu procedury na "zakończona").
14.	Rejestr powiadomień możliwych do wysyłki zawiera: powiadomienia dla procedur APP o statusie: "w trakcie", "wstrzymana", "zakończona".
15.	Użytkownik zarejestrowany wewnętrzny (administrator) posiada dostęp do rejestru interesantów zapisanych do powiadomień. Rejestr interesantów tworzy się automatycznie.

16.	Rejestru interesantów zapisanych do powiadomień posiada pola: rodzaj użytkownika (zarejestrowany, niezarejestrowany), imię i nazwisko lub nazwa, adres zamieszkania lub siedziby, adres mailowy, listę zapisanych ustawień powiadomień (rodzaj powiadomienia, datę zapisu, datę rezygnację).
17.	Lista zapisanych ustawień powiadomień ma możliwość rejestrowania następujących rodzajów zapisanych ustawień powiadomień: nowe procedury (włączenie ustawienia powiadomień o wszystkich nowych procedurach), nowe procedury dla obrębów - <i>NR OBRĘBU</i> (włączenie ustawienia powiadomień o nowych procedurach dla wybranych obrębów ewidencyjnych), nowe procedury dla działek - <i>NR OBRĘBU</i> (włączenie ustawienia powiadomień o nowych procedurach dla wybranych działek ewidencyjnych), nowe etapy - <i>(ID) NAZWA</i> (włączenie ustawienia powiadomień o nowych etapach dla obserwowanej procedury), zakończone procedury (włączenie ustawienia powiadomień o zmianie statusu procedury na "zakończona" dla wszystkich obserwowanych procedur).
18.	Powiadomienia wysyłane są automatycznie na adres mailowy wskazany przez Interesanta.
19.	Powiadomienia wysyłane są jako gotowe szablony: mail o nowej procedurze APP dla użytkowników zarejestrowanych, mail o nowej procedurze dla użytkowników niezarejestrowanych, mail o nowym etapie procedury APP, mail o etapach z konsultacjami, mail o zakończeniu procedury APP.
20.	Powiadomienie mailowe o nowej procedurze zawiera informacje: nazwa procedury APP, data uchwały, numer uchwały, nazwa tworzonego aktu, rodzaj tworzonego aktu, udostępniono pliki, szczegóły (dostępne pod linkiem).
21.	Powiadomienie mailowe o nowym etapie zawiera informacje: nazwa procedury APP, opis etapu, data obowiązywania, uruchomione konsultacje, konsultacje trwają do, dodatkowe informacje, udostępniono pliki, szczegóły (dostępne pod linkiem).
22.	Powiadomienie mailowe o zakończeniu procedury zawiera informacje: nazwa procedury APP, status procedury APP, szczegóły (dostępne pod linkiem).
23.	Wszystkie szablony powiadomień mailowych zawierają link przekierowujący do opcji rezygnacji z danego rodzaju powiadomienia.

5. Dostawa i wdrożenie systemu do obsługi e-Formularzy dla UMiG, ZGKiM oraz MGOPS.

Tabela 30 Minimalne wymagania dla e-Formularzy

L.p.	Minimalne wymagania
1.	Formularze muszą udostępniać narzędzie do definiowania i edycji szablonów e-formularzy (kreator) przez Użytkownika wewnętrznego.
2.	Kreator szablonów e-formularzy musi umożliwiać dodawanie: <ul style="list-style-type: none"> a) Pól tekstowych; b) Pól wyboru z listy rozwijalnej. c) Pól wyboru (np. tak/nie); d) Definiowanie wartości słownikowych list rozwijalnych. e) Pól liczbowych. f) Stałego tekstu. g) Pól predefiniowanych, np. telefon, e-mail. h) Pól daty i czasu.

	<p>i) Pól załączników.</p> <p>j) Pól adresowych, uzupełnianych na podstawie słownika TERYT</p> <p>k) Pól z udostępnioną mapą.</p>
3.	<p>Formularze muszą dawać możliwość przygotowania zestawów pól, tj.:</p> <p>a) tworzenia sekcji pól.</p> <p>b) tworzenia siatki pól.</p> <p>c) tworzenia grup pól.</p>
4.	<p>Formularze muszą w trakcie projektowania przez użytkownika wewnętrznego umożliwiać sprawdzenie poprawności przygotowanego szablonu oraz wprowadzonych walidacji.</p>
5.	<p>Formularze muszą umożliwiać:</p> <p>a) Etykietowanie pól.</p> <p>b) Wprowadzanie tekstu podpowiedzi.</p> <p>c) Wprowadzanie tekstu pomocy.</p>
6.	<p>Formularze muszą dawać możliwość wprowadzenia opcji:</p> <p>a) Widoczności.</p> <p>b) Dostępu do edycji.</p> <p>c) Wstępnego uzupełniania wartościami dostępnymi w systemie oraz z pól dodatkowych (definiowanych przez administratora), możliwych do uzupełnienia przez interesanta w profilu.</p>
7.	<p>Formularze muszą dawać możliwość wprowadzenia walidacji wybranych pól szablonu przynajmniej w zakresie:</p> <p>a) Minimalna liczba znaków.</p> <p>b) Maksymalna liczba znaków.</p> <p>c) Wymagalności pola.</p> <p>d) Wprowadzenia własnej formuły z użyciem dostępnych formuł XPATH.</p>
8.	<p>Formularze muszą formą i zawartością pól w jak największym stopniu przypominać odpowiadające im formularze nieelektroniczne.</p>
9.	<p>Formularze muszą działać w sposób interaktywny tzn. zakres formularza musi się zmieniać i dostosowywać w miarę wypełniania go przez interesanta. Przykładowo: jeśli dany interesant na etapie wypełniania formularza zadeklarował, iż składa go jako osoba fizyczna to system nie wyświetla pól w formularzu specyficznych dla osób prawnych (np. REGON, KRS, nazwa instytucji).</p>
10.	<p>Edytor formularzy musi umożliwiać budowanie formularzy zgodnie z zasadą WYSIWYG (ang. What You See Is What You Get).</p>
11.	<p>Edytor formularzy musi udostępniać funkcję weryfikacji zgodności zaprojektowanego formularza z odpowiadającą mu schemą XML ze wzoru w zakresie wymaganych elementów dokumentu.</p>
12.	<p>Edytor formularzy musi pozwalać na wizualizację działania formularza i testowe jego uruchamianie oraz wypełnianie pól.</p>
13.	<p>Edytor formularzy w ramach formularza musi pozwalać na umieszczanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dowolnego tekstu, obrazów, linków i tabel oraz formatowania treści; - pól formularza tekstowych, treści, rozwijanych, opcji, wyboru, daty, załącznika oraz ich szerokości i wysokości (dla pól których to dotyczy), a także ustawienia ich widoczności w formularzu; - sekcji – czyli grupy dowolnych pól oraz dowolnej treści formularza; - treści pomocy do każdego pola formularza - warunków uzależniających wyświetlenie dowolnej części formularza w zależności o wypełnienia innych pól formularza za pomocą wyrażeń i funkcji xpath; - znacznika, iż dane pole jest tylko do odczytu; - pól autowyciszalnych za pomocą wyrażeń i funkcji xpath; - pól powtarzalnych
14.	<ul style="list-style-type: none"> - walidacji poprawności wprowadzanych danych dla każdego pola za pomocą wyrażeń i funkcji xpath oraz treści komunikatów wyświetlanych w przypadku błędnej walidacji; - powiązania każdego pola i sekcji z węzłem schemy XML; - wstawianie pól słownikowych, których wartości pobierane są ze słowników systemowych udostępnianych przez administratora.
15.	<p>System musi posiadać repozytorium formularzy elektronicznych zbudowanych w technologii xforms lub równoważnej.</p>

16.	System musi umożliwiać przygotowanie szablonów formularzy zgodnych ze wzorem opublikowanym w bazie CRWDE a w wyniku uzupełnienia danych na tymże szablonie, na utworzenie XML-a zgodnego ze schematem XSD publikacji.
17.	System musi umożliwiać parametryzację szablonu formularza tak, aby jego uzupełnienie nie wymagało logowania do systemu.
18.	System musi umożliwiać udostępnianie formularza w dwóch trybach: w formie dokumentu zbliżonego do wyglądu oficjalnego wzoru oraz w formie kreatora, w którym uzupełnianie danych odbywa się krok po kroku.
19.	System podczas uzupełniania danych na formularz, musi umożliwiać zapis wersji roboczej zarówno na żądanie użytkownika jak i w sposób automatyczny (po zmianie treści dowolnego pola formularza lub cyklicznie wg wskazanego interwału).
20.	System musi umożliwiać integrację z portalem mapowym GIS (System Informacji Geograficznej) w zakresie: a) Przekierowania do portalu mapowego z poziomu formularza b) Automatycznego uzupełniania pól formularza, danymi obiektu, wskazanego przez interesanta na mapie. c) Zakres pobieranych danych z portalu do formularza, powinien być definiowany w edytorze formularzy.
21.	System musi umożliwiać podgląd wydruku formularza, w trakcie jego uzupełniania.
22.	Edytor formularzy musi umożliwiać wersjonowanie formularzy. Zmiany wprowadzane w kolejnych wersjach formularza nie mogą powodować zmian we wnioskach złożonych za pośrednictwem ich starszych wersji.
23.	Edytor formularzy musi umożliwiać duplikowanie, wcześniej skonfigurowanych pól formularza i grup pól formularza.
24.	System musi zapewnić obsługę uzupełniania formularzy na urządzeniach mobilnych
25.	System musi umożliwiać definiowanie akcji wykonywanej po wystaniu formularza.
26.	System musi umożliwiać definiowanie komunikatu wyświetlanego po wystaniu formularza.
27.	Edytor formularzy musi zapewniać obsługę używalnych grup pól i pól. Umożliwić Zapisanie zdefiniowanych pól i ponowne ich użycie podczas projektowania kolejnych formularzy.
28.	Edytor formularzy musi umożliwiać podzielenie wniosku na kroki składające się z dowolnej liczby sekcji
29.	System musi umożliwiać definiowanie nagłówka i stopki umieszczanego na wydruku formularza.
30.	W przypadku niezamierzonego zamknięcia zakładki, system powinien wyświetlić komunikat ostrzegający o możliwej utracie niezapisanych danych