

- > Współpraca z płatnikiem.
- > Szeroki zakres raportowania.
- > Dane do sprawozdań GUS.
- > Możliwość sporządzania własnych raportów kadrowych wg dowolnego zestawu informacji i warunków (wydruki uniwersalne).
- > Naliczanie wynagrodzeń miesięcznych wg zdefiniowanych algorytmów.
- > Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- > Rozliczanie umów cywilno-prawnych (umowa-zlecenie, o dzieło i inne), z możliwością generowania rachunków do umów w ujęciu rozliczanej kwoty, wynagrodzenia miesięcznego lub godzinowego.
- > Możliwość przygotowywania więcej niż jednej listy płac w miesiącu.
- > Możliwość przechowywania i przeglądania list płac przez dowolny okres.
- > Przelewy bankowe.
- > Generowanie dokumentów podatkowych.
- > Wydruki list płac w różnych układach np. z uwagi na miejsce dokonywania wypłat (kasa, bank, przekaz).

• **Xpertis Podatek Rolny, Leśny i od Nieruchomości**

Program wspomagający pracę Wydział Podatkowego w zakresie pełnej obsługi wymiaru podatku gruntowego, leśnego i od nieruchomości zarówno dla podmiotów prawnych jak i osób fizycznych, a także księgowość podatkową wraz z ich windykacją. Rozwiązanie zawiera kartoteki wymiarów i zmian wymiarów wraz z ewidencją gruntów, lasów, nieruchomości oraz ze schematami wyliczeń poszczególnych rodzajów podatków i ulg. Obliczony wymiar podatku lub zmiany wymiaru w postaci przypisów lub odpisów są księgowane na konto podatnika w postaci rozrachunków i w rozbiciu na raty i rodzaj podatku.

Księgowość podatkowa umożliwia rejestrację wpłat podatku do kasy Urzędu, Banku obsługującego Urząd lub poprzez sołtysów wraz z naliczaniem odsetek i kosztów egzekucji.

System umożliwia prowadzenie dziennika obrotów syntetycznie lub analitycznie w rozbiciu na poszczególne rodzaje podatków. Program może współpracować z innym oprogramowaniem firmy Macrologic t.j. Xpertis Finanse i Księgowość - Finanse i Księgowość Budżetowa, Xpertis Kasa - Rejestracja Raportów Kasowych.

Rozwiązanie obejmuje swym zakresem następujące dziedziny działalności jednostki samorządowej:

- > ewidencję gruntów, nieruchomości, lasów;
- > ewidencję podatników w podziale na osoby fizyczne i prawne;
- > ewidencję właścicieli, współwłaścicieli, administratorów, stanów rodzinnych;
- > automatyczne naliczanie łącznego zobowiązania podatkowego i poszczególnych rodzajów podatków;
- > rejestrację ulg rolnych;
- > rejestrację opłat;
- > zwrot akcyzy;
- > rejestrację i księgowanie wpłat, przypisów i odpisów na koncie podatnika;
- > prowadzenie dziennika obrotów;
- > możliwość naliczania karnych odsetek;

- > prowadzenie księgowości, rozrachunków, windykacji;
- > generowanie i ewidencja decyzji wymiarowych;
- > generowanie i ewidencja upomnień;
- > generowanie i ewidencja zaświadczeń.

- **Xpertis Opłaty Lokalne**

Program wspomagający pracę Urzędu w zakresie pełnej obsługi naliczania opłat lokalnych jak np. z tytułu dzierżaw, wieczystego użytkowania, targowych i innych jak np. opłaty eksploatacyjne czy za posiadanie psów zarówno dla osób fizycznych jak i podmiotów prawnych, a także księgowość związaną z opłatami i ich windykacją.

Dla każdego typu opłaty prowadzone są odrębne kartoteki kont opłat.

Rozwiązanie zawiera kartoteki naliczeń wymiarów i zmian opłat. Obliczony wymiar opłaty lub zmiany wymiaru w postaci przypisów lub odpisów są księgowane na konto podatnika w postaci rozrachunków i w rozbiciu na raty.

Księgowość opłat umożliwia rejestrację wpłat z tytułu opłat do kasy Urzędu, Banku obsługującego Urząd lub poprzez inkasentów wraz z naliczaniem odsetek i kosztów egzekucji.

System umożliwia prowadzenie dziennika obrotów syntetycznie lub analitycznie w rozbiciu na poszczególne rodzaje opłat. Xpertis Opłaty lokalne może współpracować z innym oprogramowaniem firmy Macrologic tj. Xpertis Finanse i księgowość - Finanse i Księgowość Budżetowa, Xpertis Kasa - Rejestracja Raportów Kasowych i Bankowych. Rozwiązanie obejmuje swym zakresem następujące dziedziny działalności jednostki samorządowej:

- > ewidencję działek, budynków i lokali dla dzierżaw i wieczystego użytkowania wraz z funkcjami automatycznego dzielenia lub scalania działek;
- > ewidencję kont dla różnego rodzaju opłat w podziale na osoby fizyczne i prawne;
- > ewidencję właścicieli, współwłaścicieli, udziałowców oraz udziałów;
- > automatyczne naliczanie wymiarów poszczególnych rodzajów opłat;
- > rejestracja i księgowanie wpłat, przypisów i odpisów na koncie opłat;
- > prowadzenie dziennika obrotów;
- > prowadzenie księgowości, rozrachunków, windykacji wraz z możliwością naliczania karnych odsetek oraz kosztów windykacji;
- > ewidencja umów, a w przypadku opłat targowych (OT) dokumentów takich jak np. wszczęcie postępowania, decyzja, upomnienie, czy tytuł wykonawczy;
- > wystawianie faktur, automatyczne generowanie faktur dla dzierżaw i użytkowania wieczystego.
- > naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego

- **Xpertis Podatek od środków transportowych**

Program wspomagający pracę Urzędu w zakresie pełnej obsługi wymiaru podatku od środków transportowych zarówno dla podmiotów prawnych jak i osób fizycznych, a także księgowość podatkową wraz z ich windykacją.

Rozwiązanie zawiera kartoteki wymiarów i zmian wymiarów wraz z ewidencją pojazdów. Obliczony wymiar podatku lub zmiany wymiaru w postaci przypisów lub

odpisów są księgowane na konto podatnika w postaci rozrachunków i w rozbiściu na raty.

Księgowość podatkowa umożliwia rejestrację wpłat podatku do kasy Urzędu, Banku obsługującego Urząd wraz z naliczaniem odsetek i kosztów egzekucji. System umożliwia prowadzenie dziennika obrotów syntetycznie lub analitycznie. Xpertis Podatek od środków transportowych może współpracować z innym oprogramowaniem firmy Macrologic tj. Xpertis Finanse i księgowość - Finanse i Księgowość Budżetowa, Xpertis Kasa - Rejestracja Raportów Kasowych.

Rozwiązanie obejmuje swym zakresem następujące dziedziny działalności jednostki samorządowej:

- > ewidencję pojazdów;
- > ewidencję podatników w podziale na osoby fizyczne i prawne;
- > ewidencję właścicieli, współwłaścicieli, udziałowców oraz udziałów;
- > automatyczne naliczanie zobowiązania podatkowego;
- > rejestracja i księgowanie wpłat, przypisów i odpisów na koncie opłat;
- > prowadzenie dziennika obrotów;
- > prowadzenie księgowości, rozrachunków, windykacji wraz z możliwością naliczania karnych odsetek oraz kosztów windykacji;
- > generowanie i ewidencja decyzji wymiarowych;
- > generowanie i ewidencja upomnień;
- > generowanie i ewidencja zaświadczeń.

- **XPERTIS BOI(Biuro obsługi interesanta)**

BOI jest aplikacją scalającą wszystkie współpracujące ze sobą podsystemy:

- Podatek rolny, leśny i od nieruchomości
- Podatek od środków transportowych
- Opłaty lokalne
- Odpady komunalne
- Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Jest to system, dzięki któremu w szybki sposób można uzyskać informacje o wszystkich należnościach zobowiązanego, jak również wykonać szereg innych czynności związanych

z jego obsługą, przy czym szczególny nacisk został postawiony na operacje związane z rejestracją wpłat za bieżące zobowiązania.

BOI wspomaga pracę osób prowadzących rozliczenia kasowe. Może być on wykorzystywany do obsługi wielu odrębnych stanowisk kasowych realizujących transakcje kartami płatniczymi.

- **Xpertis Koncesje na sprzedaż napojów alkoholowych**

Program wspomagający pracę Urzędu w zakresie pełnej obsługi naliczania opłat za koncesje na sprzedaż napojów alkoholowych. Xpertis Koncesje na sprzedaż napojów alkoholowych może współpracować z innym oprogramowaniem firmy Macrologic tj. Xpertis Finanse i księgowość - Finanse i Księgowość Budżetowa, Xpertis Kasa.

- **Xpertis Odpady komunalne**

Program do obsługi i rozliczania opłat za odbiór stałych odpadów komunalnych.

2. Płatnik

Program Płatnik stworzono specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych, w tym pracowników biur rachunkowych, którzy instalują program PŁATNIK po raz pierwszy, lub używali wcześniejszych wersji programu.

3. Besti@

System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Ma ono na celu wsparcie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie planowania i modyfikacji budżetu. Użytkownikami systemu są jednostki samorządu terytorialnego i ich związki, regionalne izby obrachunkowe wraz z zespołami zamiejscowymi oraz Ministerstwo Finansów.

System wspomaga sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych. Obsługuje także tworzenie bilansów jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego. Wspomaga pracę w zakresie sprawozdawczości i uchwał budżetowych, umożliwia tworzenie raportów w różnych przekrojach na podstawie wprowadzonych danych.

Program obsługuje elektroniczne przysyłanie sprawozdań budżetowych do Ministerstwa Finansów za pośrednictwem właściwej terytorialnie regionalnej izby obrachunkowej.

Wymiana danych odbywa się z możliwym wykorzystaniem podpisu elektronicznego i bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

4. el-Dok System autorstwa Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Lublinie

to zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. Przeznaczony jest dla urzędów administracji samorządowej i rządowej oraz przedsiębiorstw realizujących dużą ilość kontaktów z otoczeniem. System oparty jest o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji oraz instrukcję obiegu dokumentów. el-Dok System tworzy centralną, uporządkowaną bazę dokumentów i informacji (pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp.), przez co umożliwia organizacji usystematyzowanie występujących w różnych formatach dokumentów, ułatwia dostęp do danych przyspieszając i optymalizując wykonywaną pracę. Dzięki wbudowanym mechanizmom przepływu pracy "workflow" system ułatwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę klientów i obywateli. Rozwiązuje problem wymiany informacji wewnątrz organizacji oraz pomiędzy organizacją, a jej otoczeniem.

5. PB USC oraz PB Export produkcji firmy Technikait S.A. z Gliwic jest programem wspomagającym pracę Urzędu stanu Cywilnego.

Jego funkcjonalność to:

- a. Obsługa zgłoszeń - Rejestracja zdarzeń: urodzeń, małżeństw i zgonów
- b. Wyszukiwanie aktów w komputerowym skorowidzu i aktów powiązanych

przypiskami

- c. Drukowanie aktów małżeństwa na podstawie zapewnień
- d. Drukowanie zaświadczeń o zdolności prawnej
- e. Wydawanie odpisów i prosta obsługa wydruków
- f. Drukowanie odpisów skróconych na drukach wielojęzycznych
- g. Wzmianki dodatkowe modyfikujące odpisy skrócone
- h. Adnotacje i Przypiski - wzajemne powiązanie
- i. Automatyczne adresowanie zawiadomień do innych usc.
- j. Redagowanie protokołów, decyzji i innych dokumentów
- k. Przekazywanie danych z formularza zgłoszenia urodzenia lub zgonu i zapewnienia do Ewidencji Ludności
- l. Udostępnienie danych z odpisów skróconych do Ewidencji Ludności
- m. Dostęp do danych Ewidencji Ludności w celu uzupełnienia aktów s.c. oraz wniosków o medale za 50-lecie małżeństwa
- n. Stosowanie słowników TERYT GUS z urzędowymi nazwami miejscowości i ulic
- o. Współpraca z programem APUSC2 w zakresie elektronicznego przekazywania danych statystycznych do GUS
- p. Elektroniczny rejestr złożonych wniosków, indeks rzeczowy pism i adresowanie kopert z wykorzystaniem słowników z adresami urzędów
- q. Tworzenie korespondencji z wykorzystaniem edytorów w Windows wyposażonych w komplet znaków narodowych (UTF-8)
- r. Integracja z elektronicznym obiegiem dokumentów stosowanym w urzędzie
- s. Statystyka zdarzeń i Dziennik udostępnień (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych)
- t. Skanowanie i wprowadzenie archiwalnych aktów do komputerowego skorowidza
- u. Obsługa Archiwum Państwowego - przekazywanie skorowidzów w postaci elektronicznej
- v. Raportowanie pracy urzędu stanu cywilnego i każdego z użytkowników.
- w. Eksport rekordów z aplikacji PB_USC do systemu Źródło.

Program obsługuje pełny system słowników Podziału Terytorialnego Kraju TERYT wykorzystując identyfikatory statystyczne słowników nazw miejscowości i ulic. Jest on dostosowany do współpracy z nieistniejącą jeszcze centralną bazą danych usc i archiwami państwowymi.

6. **PB EWID firmy Technika it S.A. z Gliwic** usprawnia wykonywanie wszystkich niezbędnych operacji związanych z ewidencjonowaniem ludności.
- Oprogramowanie PB_EWID wspiera prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców oraz umożliwia tworzenie spisów i zestawień bazujących na danych z ww. rejestrów. Oprogramowanie PB_EWID m.in. zgodne jest poniższymi aktami prawnymi: Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1382 z późniejszymi zmianami), Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. –Kodeks wyborczy (t.j.Dz.U. 2019 poz. 684z późniejszymi zmianami), Oprogramowanie PB_EWID spełnia wymagania techniczne Ministerstwa Cyfryzacji w zakresie komunikacji z usługami sieciowymi Systemu Rejestrów Państwowych (subskrypcja inicjalna oraz przyrostowa danych z rejestru PESEL). Oprogramowanie PB_EWID dostarczane jest wraz z komponentem (oddzielny moduł) PB_EWID_SRP odpowiedzialnym za pobieranie danych z SRP przy

wykorzystaniu usług sieciowych SRP (subskrypcji przyrostowej oraz inicjalnej). Dane z rejestru PESEL pobierane są do bazy danych systemu PB_EWID.

7. eDIOM firmy DESIGNERS A. Jagura. Ż. Jagura Sp. Jawna z Warszawy to

elektroniczna ewidencja dróg i mostów.

Podstawowa funkcjonalność aplikacji to:

a. Pozyskiwanie danych

W systemie eDIOM możliwe jest pierwotne pozyskanie danych poprzez obiektową mapę drogi, wykonaną w dowolnym oprogramowaniu GIS, lub pozyskanie ich poprzez zalecaną konstrukcję Książki Dróg, spełniającą wytyczne zawarte w Rozporządzeniu Ministra Transportu.

b. Mapa i liniowa książka drogi

System eDIOM może być obsługiwany poprzez dwie metody aktualizacji danych. Pierwszą z nich jest metoda tabelaryczna implementująca technologię obiektową na Książce Drogi. Drugą metodą tworzenia Książki Drogi jest rysowanie obiektów drogi na mapie z np. podkładów geodezyjnych powykonawczych. System automatycznie rzutuje obiekty na drogę wyliczając ich kilometraż początkowy i końcowy, pole powierzchni i wkłada je do bazy Książki Drogi. Modyfikacja obiektów już istniejących automatycznie wkłada oryginalne obiekty do archiwum i zastępuje poprawianymi bez udziału operatora. W obydwu metodach każdy obiekt zawiera informację: kto, kiedy i na jakiej podstawie dokonał wpisu lub zmiany. Dzięki temu zawsze istnieje możliwość odtworzenia stanu drogi na dzień lub uzyskania informacji kto wprowadził błędny zapis. System może w każdej chwili być aktualizowany jedną lub obydwo ma metodami jednocześnie.

c. Siatka dróg i prezentacja graficzna

Siatka dróg występuje najczęściej w postaci zapisu geometrycznego, uzupełnionego o podstawowe parametry pasa drogowego. Jest ona skonstruowana jako zbiór odcinków połączonych ze sobą poprzez punkty referencyjne. Na tą siatkę nakładane są obiekty pasa drogowego. W systemie eDIOM obiekty są rzutowane na lokalny kilometraż odcinka drogi liczony od początku danego odcinka drogi. Kilometraż globalny przeliczany jest pośrednio na podstawie globalnego kilometrażu w danym odcinku drogi. Zapis taki powoduje, że jakakolwiek zmiana geometrii drogi nie powoduje żadnych zmian w bazie kilometrażu obiektów. System nie ogranicza się do ewidencji w jednej bazie tylko jednego rodzaju dróg. Odcinek drogi jest traktowany jak wszystkie inne elementy czyli jest obiektem rzeczywistym zapisanym w formie elektronicznej a typy tych obiektów ogranicza operator lub zasób siatki dróg.

d. Książka drogi

W systemie eDIOM Książka drogi jest tylko raportem zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Transportu. Raport taki można wygenerować dla całej drogi, odcinka drogi lub dowolnego kilometrażu jako przekrój charakterystyczny. Jeśli podczas tworzenia obiektów drogi wykonano mapę, to przekrój poprzeczny jest dokładnym odzwierciedleniem rzeczywistości. Dodatkowym załącznikiem do Książki drogi może być mapa odcinka drogi z dokładnym planem przestrzennym zagospodarowania pasa drogowego. Książka drogi jest zawsze aktualna i uwzględnia wszystkie zmiany na drodze wpisane do systemu z wielu stanowisk jednocześnie.

e. Zajęcia pasa drogowego

- Obsługa zajęć pasa

W systemie eDIOM istnieje możliwość obsługi zajęć pasa drogowego z uwzględnieniem wszystkich etapów decyzyjnych, uwzględniających min: złożenie wniosku, wydanie decyzji, obsługę decyzji ostatecznych oraz przeprowadzanie kontroli. Wszystkie zajęcia pasa niezależnie od ich typu są obsługiwane jednakowo, dzięki czemu możemy w każdej chwili dołożyć własne typy zajęć. Jednakowa obsługa sprowadza się jednak do ustalenia jednego uniwersalnego modelu obiegu dokumentacji, modyfikowalnego w szczegółach dla każdego typu zajęć. Domyślnie system ma zdefiniowane szablony dla awarii, remontów, reklam, celów związanych z ruchem, celów niezwiązanych z ruchem oraz zajęć nielegalnych. Operator może śledzić każde zajęcie poczynając od złożenia wniosku a kończąc na rozliczeniu opłat. System obsługuje wszystkie kombinacje zajęć wraz z obsługą naliczania opłat okresowych za użytkowanie pasa drogowego.

- Obsługa wniosków

W systemie wniosek pełni rolę dokumentu identyfikującego zgłoszenie. Bez niego niemożliwe jest dalsze rozpatrywanie zajęcia. Po identyfikatorze możemy śledzić obsługę wniosku na każdym etapie jego opiniowania i wykonywania. W celu łatwiejszej identyfikacji wniosków możliwe jest sortowanie ich, odszukiwanie według wielu kryteriów oraz lokalizacja w systemie referencyjnym. Po przejściu wniosku przez system obiegu dokumentacji oraz zakończeniu zajęcia pasa drogowego, kompletny dokument trafia do archiwum. System udostępnia wiele szablonów dla różnych typów zajęć pasa, dzięki czemu możemy według własnych potrzeb dopasować wygląd formularzy i dokumentów. W trakcie obsługi zajęcia pasa możemy w każdej chwili wysłać kontrolę, z której sporządzany jest raport, mogący spowodować przeszacowanie wartości opłat lub innych opcji. Kontrolę można wysłać w dowolnym momencie nieskończoną ilość razy. Efektem kontroli może być złożenie wniosku o nielegalne zajęcie pasa drogowego i naliczenie opłat karnych

- Obsługa urządzeń obcych zainstalowanych w pasie drogowym

System jest przystosowany do obsługi pobierania opłat okresowych za urządzenia obce dowolnego typu. Możemy wyliczać opłaty coroczne lub kwartalne dla uzbrojenia podziemnego oraz reklam i innych celów niezwiązanych z ruchem. Procedura obliczania opłat uruchamiana jest dla każdego typu urządzeń osobno, zgodnie z datą ich zainstalowania. Dzięki temu obliczanie opłat może następować już w trakcie rozpoczęcia robót w pasie drogowym, co jest szczególnie ważne dla zajęć trwających wiele miesięcy. Moduł obliczania opłat okresowych sprawdza datę pobrania ostatniej opłaty i jeśli nie została naliczona na rok aktualny, automatycznie ją oblicza, wkładając dane o opłatach do archiwum. Dla systemu nie ma znaczenia, czy są to urządzenia uzbrojenia, reklamy czy inne elementy obecnie nie uwzględnione w przepisach. Wszystkie traktuje jednakowo naliczając opłaty według aktualnych danych słownikowych.

- Słowniki

System wyposażony jest w słowniki do pełnej obsługi zajęć pasa drogowego. Zawiera on min słownik nazw ulic i system referencyjny z eDIOM'a, wyceny zajmowanych obiektów, oraz najważniejszy słownik szablonów wraz z ich generatorem. Ta ostatnia opcja umożliwia tworzenia dowolnych dokumentów bez posiadania edytora tekstów. Edytor szablonów umożliwia stworzenie własnych pism niezdefiniowanych w systemie oraz dopasowanie już istniejących do formularzy obowiązujących w danym zarządzie.

8. GEOSYSTEM Punkty adresowe

Program służy do prowadzenia bazy punktów adresowych w architekturze klient-serwer i w pełni współpracuje z systemem informacji o terenie GEO-MAP. Dzięki tej współpracy możliwa jest graficzna prezentacja zgromadzonych punktów adresowych na tle mapy numerycznej. Moduł zapewnia jednoczesny dostęp do bazy punktów adresowych wielu użytkownikom i umożliwia różnicowanie ich praw dostępu. Oprócz powiązania z danymi systemu GEO-MAP moduł posiada łączność z danymi znajdującymi się w części opisowej ewidencji gruntów prowadzonej w systemach EGBV, EGB2000, Iseg2000. Dzięki tym funkcjom oraz współdziałaniu modułu z edytorem tekstu MS Word umożliwiono automatyczne generowanie podstawowych dokumentów związanych z bieżącym prowadzeniem bazy punktów adresowych. Podgląd mapy dostępny jest także poprzez przeglądarkę internetową.

9. GEOSYSTEM e-mienie

Oprogramowanie iRMK (Internetowy Rejestr Mienia Komunalnego). Oprogramowanie służy do kompleksowego zarządzania zasobem nieruchomości (gruntów, budynków i lokali) gminnych, w tym nieruchomościami oddanymi w wieczyste użytkowanie. Oprócz typowych funkcjonalności związanych z prowadzeniem rejestru, naliczaniem opłat czy generowaniem raportów, aplikacja umożliwia zintegrowaną prezentację graficzną nieruchomości na tle popularnych serwisów mapowych np. Google Maps czy też dostępnych usług sieciowych WMS zawierających m.in. aktualną treść ewidencji gruntów i budynków oraz ortofotomapę. Z danych dotyczących mienia komunalnego oprogramowanie automatycznie udostępnia usługę sieciową WMS, która może być wykorzystywana do prezentacji mienia w innych serwisach gminnych. Jedną z ważniejszych funkcjonalności jest również automatyczna publikacja oferty inwestycyjnej, która pozwala na atrakcyjną prezentację nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży na tle różnorodnych danych przestrzennych. System oferuje również możliwość elektronicznej komunikacji z użytkownikami wieczystymi, którzy otrzymują w nim indywidualne konta. Dzięki temu mają dostęp do podglądu informacji o nieruchomościach będących przedmiotem użytkowania oraz mogą być elektronicznie powiadamiani o terminach opłat i innych istotnych sprawach związanych z użytkowaniem. Funkcjonalność ta jest szczególnie przydatna dla użytkowników posiadających w użytkowaniu wiele działek (takich jak spółdzielnie mieszkaniowe), ponieważ stanowi dla nich duże ułatwienie w zarządzaniu tymi nieruchomościami. Ewidencja prowadzona jest na zasobach zewnętrznych producenta oprogramowania. Licencja obejmuje zdalny dostęp do danych.

10. UNIGMINA GIS

System UniGmina GIS ułatwia prowadzenie polityki zagospodarowania przestrzennego w gminie. Przyspiesza i ułatwia pracę urzędów oraz pomaga mieszkańcom i inwestorom w uzyskiwaniu niezbędnych wniosków planistycznych i dokumentów.

II. Zasady ochrony danych.

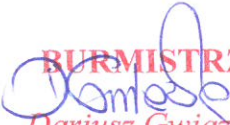
W poszczególnych systemach funkcjonuje programowe zabezpieczenie dostępu do danych. Każdy użytkownik otrzymuje indywidualny identyfikator oraz hasło. System nadawania haseł uniemożliwia poznanie hasła przez inną osobę niż właściciel loginu. Dane przechowywane są na serwerach w wyznaczonym pomieszczeniu serwerowni, do której dostęp mają tylko upoważnieni administratorzy. Informacje przechowywane w systemie informatycznym są zabezpieczane przed wyciekiem poprzez sieć do Internetu przez urządzenia typu router- UTM oraz oprogramowanie antywirusowe i blokujące na poszczególnych stacjach komputerowych. Wewnętrznie przepływ danych chroniony jest przez system uprawnień sieciowych oraz nadzór nad nośnikami danych.

III. Zabezpieczanie danych

Zabezpieczanie danych wykonywane jest automatycznie na dyskach sieciowych. Dodatkowo czasowe kopie na nośnikach magnetycznych przechowywane są poza serwerownią.

IV. Wykaz i opis zbiorów oraz zasady działania programów

Opis systemów informatycznych, sposobów działania, struktury zbiorów danych są dostarczane w formie elektronicznej przez producentów oprogramowania. Dane te znajdują się w plikach przechowywanych w serwerowni bądź są dostępne na stronach internetowych producentów oprogramowania.


BURMISTRZ
Dariusz Gwiazda

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja , mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze:
 - a/ karty drogowe
 - b/ kwitariusze K-53
 - c/ kwitariusze drukowane z programu komputerowego Xpertis Podatek Rolny, Podatek Leśny i Podatek od Nieruchomości
 - d/ bilety opłaty targowej
 - e/ arkusze spisu z natury.
2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania .
Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a/ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - b/ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księgę ścisłego zarachowania,
 - c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są: pracownik Wydziału Budżetowego oraz w przypadku kwitariuszy drukowanych z programu komputerowego wyznaczeni pracownicy Wydziału Podatków i Opłat.
Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

§ 3

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych numerów, dokonuje się w niżej podany sposób.
a/ każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
a/ numer kart bloku od nr... do nr
b/ liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Druki broszurowe (bloki), nie posiadające nadanych numerów, należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać ilość kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania,
4. Uregulowania w zakresie oznaczeń druków ścisłego zarachowania - biletów opłaty targowej oraz kwitariuszy drukowanych z programu komputerowego Xpertis Podatek Rolny, Leśny i od Nieruchomości zostały zawarte w odrębnej instrukcji.
5. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku.
6. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku i serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków ścisłego zarachowania.

§ 4

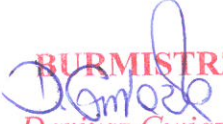
Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..stron, słownie kolejno ponumerowanych . Powyższa adnotacja powinna zostać podpisana przez osobę upoważnioną , to jest głównego księgowego lub jego zastępcę.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
a/ dla przychodu kserokopia rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
b/ dla rozchodu – pokwitowanie osoby uprawnionej w świetle obowiązujących przepisów prawa do odbioru druków, udokumentowane podpisem.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione oraz niewykorzystane druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniono”. Unieważnione druki, o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze, skoroszybie lub w oznakowanym kartonie

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku. Kontrola druków polega na stwierdzeniu zgodności druków będących na stanie rzeczywistym ze stanem wykazanim w ewidencji druków, o których mowa w § 1 instrukcji. Kontrolę druków przeprowadza główny księgowy bądź pracownik przez niego wyznaczony. Kierownik jednostki może zarządzić komisijną kontrolę stanu druków w drodze spisu z natury. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją osoba dokonująca kontroli zamieszcza klauzulę o następującej treści „stwierdza się zgodność stanu druków zarachowania według stanu na dzień” oraz zamieszcza swój podpis i datę. Klauzulę zamieszcza się na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Na dzień kontroli wyprowadzony stan druków w księdze ewidencyjnej winien być podkreślony czerwonym kolorem.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, nadana przez drukarnię lub parafowanie druków numerowanych we własnym zakresie,
 - symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.


BURMISTRZ
Dariusz Gwiazda

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

§ 1

- I. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu.
- II. Przez użyte w instrukcji określenie.
 1. Kierownik jednostki - należy rozumieć osobę Burmistrza Gminy i Miasta
 2. Inwentaryzację - należy rozumieć jako zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątku (materiały, wyposażenie i środki trwałe), porównaniem stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustaleniem ewentualnych różnic i wyjaśnień przyczyn ich powstania.
 3. Osoba materialnie odpowiedzialna – należy rozumieć również zespół osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątkowe (środki obrotowe i środki trwałe).
- III. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz na tej podstawie:
 1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
 2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
 3. Przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
 4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2

- I. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 1. Spisu z natury.
 2. Uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji.
 3. Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

II. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

1. Środków trwałych
2. Wyposażenia w użytkowaniu
3. Materiałów w magazynie
4. Środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowanych
5. Innych aktywów.

III. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:

1. Środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczek, kredytów i wyemitowanych obligacji komunalnych.
2. Rozrachunków z innymi jednostkami np. Urząd Skarbowy, ZUS.
3. Pozostałych rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
4. Rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.

IV. Weryfikację stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przeprowadza się dla aktywów i pasywów, które nie zostały objęte spisem z natury oraz potwierdzeniem salda w następujący sposób:

1. Weryfikacja nieruchomości gruntowych polega na porównaniu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi (aktami notarialnymi, decyzjami organów administracji rządowych i samorządowych oraz innymi dokumentami potwierdzającymi własność gruntu) w zakresie powierzchni , wartości, numeru działki oraz lokalizacji. Nie weryfikuje się zmian wartości działek posiadanych przez gminę wynikających z nowych wycen dla celów sprzedaży lub aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
2. Weryfikację pozostałych aktywów i pasywów przeprowadza się poprzez porównanie wartości księgowych z istniejącymi dokumentami księgowymi.

§ 3

- I. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego.
- II. Przy ustalaniu terminów inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych należy stosować następujące zasady:

1. Inwentaryzacje budynków i budowli przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata.
2. Pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu nie rzadziej niż co 4 lat.
3. Inwentaryzację pozostałych aktywów na ostatni dzień roku.
4. Oprócz okresowych inwentaryzacji należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie).Jeżeli zmiana osoby odpowiedzialnej materialnie następuje na okres krótszy niż 35 dni (urlop, choroba itp.), a osoby przekazujące i przyjmujące wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki, przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne.
5. Inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dany dzień .

6. Terminy inwentaryzacji ustala się tak, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.
- III. Do wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące osoby:
1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury:
 - a/ przygotowanie składników majątkowych do spisu – kierownik jednostki,
 - b/ powołanie komisji inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego
- kierownik jednostki,
 - c/ wydanie druków arkuszy spisu z natury jako druków ścisłego zarachowania – pracownik Wydziału Budżetowego,
 - d/ przeprowadzenie spisów z natury – komisja inwentaryzacyjna,
 - e/ wycena i ustalenie wartości spisanych składników oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych – główny księgowy lub pracownik upoważniony.
 - f/ ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie – główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 4

1. Do obowiązków kierownika jednostki należy powołanie Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i członków komisji na wniosek głównego księgowego.
2. Do obowiązków skarbnika gminy należy przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5

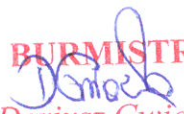
- I. Spis z natury rzeczowych składników majątku, polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisowego z natury.
- II. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane ani przyjmowane.
- III. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury. Komisja spisowa wypełnia wszystkie wiersze i rubryki, za wyjątkiem ceny i wartości oraz podpisuje arkusze. Niedozwolone są poprawki, przerabianie, wymazywanie cyfr jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe wpisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, a następnie wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści poprawnej.
- IV. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 3 egzemplarzach, gdzie jeden egzemplarz otrzymuje księgowość, a drugi osoba materialnie odpowiedzialna.
- V. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 1. środków trwałych,
 2. wyposażenia w użytkowaniu,
 3. pozostałych materiałów,
- VI. Po zakończeniu spisu zespół spisowy – przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu z natury oraz składa informację o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi / zabezpieczenia, magazynowanie itp./ oraz przekazują arkusz do głównego księgowego.
Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji składa przewodniczący komisji.

§ 6

- I. Wycenę składników ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy księgowości.
- II. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości , przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości.
- III. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w spisach z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji w księgowości.

§ 7

- I. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
1. Przekazanie arkuszy spisowych z natury i innych materiałów z inwentaryzacji /sprawozdanie, oświadczenia / przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub głównemu księgowemu.
2. Wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
3. Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby .
4. Ujęcie w księgach wyników z rozliczenia inwentaryzacji nie później niż ostatniego dnia roku , w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.
5. Skierowania spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych w dniu następnym przy wydaniu decyzji przez kierownika jednostki.

BURMISTRZ

Dariusz Gwiazda

