

## Wymagania na wdrożenie oprogramowania e-rada

Dostarczone oprogramowanie powinno usprawnić pracę Rady Miasta poprzez udostępnienie drogą internetową dokumentów związanych z działalnością Rady oraz wsparcie procesu legislacyjnego.

### I. Wymagania ogólne

1. Wymagania wobec technologii
  - 1.1. wszystkie dane w systemie muszą być obsługiwane w relacyjnej transakcyjnej bazie danych, umożliwiającej dostęp do danych za pomocą języka zapytań SQL;
  - 1.2. system musi być zbudowany w architekturze otwartej, umożliwiającej późniejszą integrację z innymi systemami informatycznymi;
  - 1.3. posiadanie polskojęzycznego interfejsu użytkownika oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w systemie (sortowanie, reprezentacja dat, liczb);
  - 1.4. system zapewni kontrolę wprowadzanych danych oraz pomoc dla użytkownika.
  - 1.5. System musi być zgodny ze standardem WCAG 2.0.
  - 1.6. System musi wykorzystywać elementy architektury opartej na usługach (ang. Service-Oriented Architecture, SOA).
  - 1.7. Rozwiązanie może zostać uruchomione w ramach infrastruktury Wykonawcy (chmury obliczeniowej) pod warunkiem zapewnienia środowiska przez cały czas trwania okresu gwarancyjnego oraz bez możliwości roszczenia żadnych dodatkowych opłat.
2. Wymagania dotyczące administracji systemem
  - 2.1. zakładanie nowych użytkowników systemu bez ograniczeń i modyfikacja istniejących;
  - 2.2. nadawanie identyfikatora systemowego;
  - 2.3. rejestracja daty założenia;
  - 2.4. wprowadzanie i modyfikacja opisu użytkownika systemu;
  - 2.5. blokowanie i odblokowywanie konta użytkownika;
  - 2.6. przydzielanie podsystemów - nadawanie i odbieranie uprawnień do modułów;
  - 2.7. możliwość generowania zestawień typu: ewidencja użytkowników systemu, lista użytkowników wybranego systemu;
  - 2.8. wykonywanie kopii zapasowych bazy danych, automatyzacja wykonywania kopii (z poziomu serwera SQL),
  - 2.9. możliwość definiowania harmonogramu wykonywania kopii.

### II. Wymagania funkcjonalne

1. System musi umożliwiać zdalny dostęp Radnych do:
  - 1.1. projektów uchwał,
  - 1.2. protokołów z posiedzeń,
  - 1.3. projektów budżetu,
  - 1.4. podjętych uchwał,
  - 1.5. danych statystycznych i analiz.
2. System musi obsługiwać obieg dokumentów w wersji elektronicznej oraz tworzenie wiadomości i zadań/wydarzeń grupowych.
3. System musi obsługiwać przekazywanie członkom Rady ww. dokumentów w wersji elektronicznej
4. System musi obsługiwać przesyłanie informacji i dokumentów przy pomocy poczty elektronicznej, system powinien automatycznie generować wiadomości email na podstawie wysyłanych komunikatów. Przy wysłaniu komunikatu użytkownik będzie mógł określić czy wiadomość dodatkowo powinna zostać oznaczona jako ważna (widoczna na samej górze na pulpicie radnego oraz oznaczona

- w specjalny sposób np. wykrzyknik/gwiazdka) oraz będzie mógł oznaczyć czy komunikat ma zostać dodatkowo wysłany w wiadomości SMS (bez konieczności ponownego budowania wiadomości SMS)
- 4.1. Użytkownik powinien mieć możliwość weryfikacji kto odebrał przesłane komunikaty (lista widoczna z widoku danego komunikatu)
  - 4.2. Użytkownik powinien mieć możliwość powiązania z komunikatem załączników bądź innych wydarzeń (posiedzenie sesji, komisji, zespołu, inne)
  - 4.3. Użytkownik powinien mieć możliwość wyświetlenia listy komunikatów prezentującą przynajmniej: Status, Tytuł, Numer komunikatu, Datę i godz. wysłania, Adresatów, zbiorcza informacja ile osób odebrało. Dodatkowo lista powinna od razu pokazywać np. poprzez odpowiedni kolor że dany komunikat został odebrany przez wszystkich adresatów.
  - 4.4. Użytkownik powinien mieć możliwość wysłania indywidualnie samego powiadomienia SMS poprzez wysłanie go do konkretnego radnego bądź grupy radnych
  - 4.5. Użytkownik powinien mieć możliwość wyświetlenia listy SMS prezentującą przynajmniej: Status, Tytuł, Numer wiadomości, Datę i godz. wysłania, Adresat. Dodatkowo lista powinna od razu pokazywać np. w uwagach czy wiadomość została dostarczona czy może z jakiegoś powodu nie została ona wysłana (uzależnione zgodnie z komunikatami generowanymi przez bramkę SMS)
  5. System musi umożliwiać obsługę sesji Rady w tym również obsługę głosowań poprzez dedykowany formularz do tworzenia protokołu z sesji/zarządzania porządkiem obrad.
    - 5.1. Zarządzanie porządkiem obrad podczas posiedzenia korzystając z dedykowanego widoku prezentowanego na projektorze (porządek obrad z oznaczeniem jaki punkt jest obecnie omawiany)
    - 5.2. Możliwość aktywowania danego punktu który jest obecnie omawiany
    - 5.3. Możliwość aktywowania głosowania które ma zostać przeprowadzone
    - 5.4. Użytkownik z widoku prezentowanego na projektorze może automatycznie „jednym przyciskiem” dodać głosowanie które należy utworzyć „ad hoc” podczas posiedzenia
    - 5.5. Użytkownik z widoku prezentowanego na projektorze w razie konieczności „jednym przyciskiem” może przejść do pełnej edycji porządku obrad.
    - 5.6. Użytkownik może dodatkowo zabezpieczyć dane głosowanie PINem w takim przypadku radni przed oddaniem głosu muszą wprowadzić PIN.
  6. Potwierdzanie obecności radnych na sesjach Rady i na posiedzeniach poszczególnych komisji Rad.
  7. Automatyczną prezentację wyników głosowania podczas posiedzenia. Wyświetlanie wyników głosowania ma odbywać się będzie z poziomu podglądu uchwały bądź punktu porządku obrad w ramach którego odbyło się głosowanie
  8. Zapewniać dedykowane procesy obiegu dokumentów (workflow):
    - 8.1. projekt aktu prawnego
    - 8.2. tworzenie porządku obrad Rady
    - 8.3. tworzenie porządku obrad komisji Rady
    - 8.4. tworzenie protokołu z sesji Rady
    - 8.5. tworzenie protokołu z posiedzenia komisji
    - 8.6. zgłaszanie uwag do protokołu
    - 8.7. interpelacja lub zapytanie
    - 8.8. wniosek
    - 8.9. skarga
    - 8.10. informacja
    - 8.11. pismo
  9. Dodanie dokumentu zawierającego projekt aktu prawnego w dedykowanym formularzu przygotowywania porządku obrad Rady (lub komisji).
  10. Gromadzenie i przechowywanie projektów aktów prawnych w dedykowanym zestawieniu w elektronicznym repozytorium.
  11. Przesyłanie informacji (monitu) do wskazanych radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego porządku obrad, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami mailem lub sms

12. Powiązanie wyników głosowania nad projektem aktu prawnego z dokumentem zawierającym dany akt prawny.
13. Tworzenie, zapis i archiwizację aktu prawnego w wersji elektronicznej.
14. Prowadzenie całości procesu związanego z obiegiem wersji elektronicznych dokumentów skierowanych do radnych i Rady przez mieszkańców/interesantów
15. Przekazanie dokumentu na posiedzenie Rady Gminy lub właściwej dla danego przedmiotu sprawy komisji ma odbywać się poprzez dodanie go do formularza porządku obrad Rady lub komisji
16. Wszystkie szablony dokumentów elektronicznych typu: plan sesji Rady Miasta, plan posiedzenia komisji Rady Miasta, protokół z sesji RG oraz protokół z posiedzenia komisji Rady Miasta obsługiwane w systemie e-rada lub elektronicznego zarządzania dokumentami mają być zgodne z ich odpowiednikami w wersjach papierowych.
17. Wszystkie wersje elektroniczne dokumentów w systemie mają posiadać unikalny numer zgodny z wewnętrzną numeracją stosowaną u Zamawiającego.
18. Numeracja wersji elektronicznych dokumentów przetwarzanych w systemie ma być zgodna z ich papierowym odpowiednikiem.
19. Dokumenty mają zostać pogrupowane według typów dokumentów, np.:
  - 19.1. rejestr wniosków,
  - 19.2. rejestr zapytań,
  - 19.3. rejestr skarg,
  - 19.4. rejestr interpelacji.
  - 19.5. prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami.
20. Aplikacja ma umożliwiać przesyłanie informacji (monitu) do wskazanych radnych (czyli zgodnie z przyznanymi uprawnieniami) o pojawieniu się nowego dokumentu, do którego radny ma dostęp zgodnie z nadanymi mu uprawnieniami e-mailem lub sms.
21. Musi być wyposażona w dedykowane repozytorium zintegrowane z repozytorium systemu elektronicznego zarządzania dokumentami.
22. W repozytorium znajdować będą się pogrupowane (hierarchiczna struktura drzewa) w teczki tematyczne zawierające m.in.:
  - 22.1. rejestr uchwał,
  - 22.2. rejestr protokołów z posiedzeń oraz rejestr protokołów z posiedzeń komisji,
23. System musi umożliwiać eksport zestawień z rejestrów do pliku w formacie co najmniej: html, csv, pdf, xls
24. System musi być wyposażony w dedykowane formularze do tworzenia protokołów z sesji Rady Miasta oraz posiedzeń komisji wspomagające prace podczas posiedzeń Rady Miasta i komisji.
25. Elektroniczny Formularz Porządku Obrad Rady ma zawierać co najmniej następujące pola:
  - 25.1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 25.2. informacja wójta o pracach w okresie międzysesyjnym oraz o wykonaniu uchwały Rady Miasta,
  - 25.3. interpelacje i zapytania radnych.
  - 25.4. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 25.5. odpowiedzi na interpelacje,
  - 25.6. wolne wnioski i informacje,
  - 25.7. wnioski mieszkańców.
26. Poszczególne pola formularza mają umożliwiać co najmniej:
  - 26.1. wprowadzenie treści właściwej w punkcie,
  - 26.2. dołączenie załącznika (np. stanowiącego protokół z poprzedniej sesji),
  - 26.3. wynik głosowania (jeżeli właściwe).
27. Elektroniczny formularz porządku obrad rady musi być oparty na mechanizmach edytora formularzy.
28. Ma umożliwiać wydruk elektronicznego formularza porządku obrad rady do pliku w formacie rtf, docx
29. Edycję formularza poprzez użycie mechanizmu edytora formularzy/porządku obrad.
30. Dołączanie do formularza projektu porządku obrad Rady przesyłanego do radnych:
  - 30.1. dokumentu zawierającego porządek obrad w pliku,
  - 30.2. projektów uchwał,

- 30.3. innych niezbędnych materiałów związanych z porządkiem obrad.
31. Sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady; w tym celu musi posiadać dedykowany formularz elektroniczny „Protokół z Sesji”
32. Formularz Protokół z Sesji ma zawierać co najmniej:
- 32.1. numer sesji (pole tekstowe),
  - 32.2. data sesji (pole daty),
  - 32.3. miejsce odbycia sesji (pole tekstowe),
  - 32.4. stwierdzenie prawomocności posiedzenia
  - 32.5. sekcja powtarzalna z możliwością wyboru nieobecnych radnych oraz dopisania komentarza z przyczyną nieobecności lub usprawiedliwieniem bądź automatycznie wstawiana lista obecności generowana na podstawie weryfikacji kworum podczas posiedzenia,
  - 32.6. pole tekstowe umożliwiające wpisanie dowolnej treści,
  - 32.7. porządek obrad z automatycznie wstawianymi wynikami z głosowań do protokołu zarówno wynik zbiorczy (łączna ilość za, przeciw, wstrzymali się) oraz wynik szczegółowy określający kto oddał jaki głos z sygnaturą czasową (data i godzina) dla głosowań jawnych)
  - 32.8. dane osoby sporządzającej protokół (domyślnie zalogowany pracownik),
33. Formularz Protokół z Sesji ma umożliwiać dodawanie następujących załączników:
- 33.1. listy obecności radnych (wstawiana automatycznie na podstawie weryfikacji kworum)
  - 33.2. tekstów przyjętych uchwał (wraz z załącznikami),
  - 33.3. innych dokumentów (treści wraz załącznikami),
  - 33.4. zapisu audiowizualnego sesji (jeżeli był prowadzony), np. w formie pliku MP3, WMA w ramach prowadzonej teczki w systemie elektronicznego zarządzania dokumentami (zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną)
34. Wersje elektroniczne protokołów z sesji mają być gromadzone i przechowywane w repozytorium e - rada, w dedykowanych widokach.
35. Aplikacja ma być zbudowana w sposób modułowy, skalowalny, mają być zapewnione interfejsy do systemu elektronicznego zarządzania dokumentami i BIP, a całość funkcjonalności systemu ma zostać zorganizowana w taki sposób, by grupować i prezentować informacje i dane według poszczególnych kadencji Rady.
36. Aplikacja wspomagająca obsługę Rady Miasta musi być zaimplementowana zgodnie z regulaminem Rady Miasta oraz powinna zbierać wszystkie czynności wykonywane przez użytkowników w systemie:
- 36.1. data i godzina zdarzenia,
  - 36.2. typ zdarzenia np. aktualizacja posiedzenia,
  - 36.3. zalogowanie do systemu
  - 36.4. wylogowanie z systemu,
  - 36.5. aktualizacja głosowania,
  - 36.6. dodanie głosowania,
  - 36.7. zakończenie posiedzenia,
  - 36.8. aktywowano weryfikację kworum,
  - 36.9. zakończono sprawdzanie kworum,
  - 36.10. dodano załącznik,
  - 36.11. zmieniono hasło,
  - 36.12. oddano głos,
  - 36.13. dodano użytkownika,
  - 36.14. zaktualizowano użytkownika
  - 36.15. dodatkowe informacje o zdarzeniu, np. opis danej aktualizacji/zmiany.