Inżynieria Systemów Informacyjnych

Temat projektu: System zarządzania obiegiem dokumentów w PCPR.

Wykonanie:

Piotr Plewowski

**Michał Naruszewicz**  
**Michał Naruszewicz**

Spis Treści

1. Uzasadnienie Biznesowe 3

1.1. Powody 3

1.2. Możliwe Warianty 3

1.3. Oczekiwane korzyści 3

1.4. Zagrożenia 3

2. Struktura organizacyjna 5

2.1. Schemat Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie 5

2.2. Zakres obowiązków w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie 5

3. Wymagania Funkcjonalne 14

3.1. Moduł Zarządzania pocztą przychodzącą 14

3.2. Moduł zarządzania pocztą wychodzącą 15

3.3. Moduł zarządzania użytkownikami 16

3.4. Moduł logowania do systemu 18

3.5. Moduł bezpieczeństwa 19

3.6. Moduł komunikacji 19

3.7. Moduł zarządzania raportami 20

4. Wymagania Niefunkcjonalne 20

5. Model BPMN 22

6. Diagramy Przypadków użycia 22

7. Dokumentacja przypadku użycia 25

7.1. Dodawanie nowego użytkownika 25

7.2. Dodawanie nowej grupy 25

7.3. Wczytywanie dokumentu do systemu w wersji elektronicznej 26

8. Diagram przepływu danych 27

1. Uzasadnienie Biznesowe
   1. Powody

Drukowanie dokumentów, kserowanie umieszczanie je w teczkach, segregatorach i archiwach to strata pieniędzy oraz miejsca, które można zaoszczędzić dzięki wdrożeniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Przeszukiwanie całych dokumentacji szukając wybranej informacji zabiera nam cenny czas, który możemy przeznaczyć do innych zadań. Kolejnym powodem dla którego warto zmienić dotychczasową metodę obiegu dokumentów na elektroniczny obieg jest lepsza kontrola nad dokumentami. Jeśli kilku pracowników pracuje na tym samym dokumencie w wersji papierowej, nie da się sprawdzić kto ostatni z niego korzystał, czy został zmieniony i przez kogo. Jeśli dokument zostanie zniszczony nie da się go odtworzyć. W tej chwili dokumenty przechowywane są w szafach, a zamknięcie szaf na klucz jest marnym zabezpieczeniem przed nieuprawnionym dostępem co jest kolejnym powodem dlaczego warto zmienić aktualne metody działania.

* 1. Możliwe Warianty
  2. Oczekiwane korzyści

Elektroniczny obieg dokumentów niesie ze sobą wiele korzyści, które usprawnią działanie urzędu. Jednym z podstawowych korzyści jest ograniczenie kosztów związanych z przepływem informacji w wersji papierowej. Następnie łatwy i uporządkowany dostęp do dokumentów, jak i szybka możliwość wyszukiwania informacji w systemie. Wbudowany system uprawnień umożliwiający pracę tylko na dokumentach, do których posiadamy dostęp zapobiegając nieuprawnionemu dostępowi i zapewniając ochronę danych. Dostęp do systemu jest autoryzowany zapewniając automatyczną rejestracje informacji jakie operacje były wykonane na dokumencie i przez kogo. Uproszczenie procedur rejestracji korespondencji przychodzącej po przez automatyczną numeracje, jak i korespondencji wychodzącej zgodnej z rzeczowym wykazem akt. Kolejną cechą system jest posiadanie przejrzystej kontrolę nad terminowości załatwiania pism i spraw.

* 1. Zagrożenia

Głównym zagrożeniem związanym z wdrożeniem systemu obiegu dokumentów jest przekonanie się do pracy w systemie. Pracownicy przyzwyczajeni do pracy z dokumentami w wersji papierowej, do przetwarzania danych na papierze, drukowanie wszystkiego i tworzeniu kopie tych samych dokumentów i przekazywanie innym pracownikom, mogą uważać, że elektroniczny obieg jest im niepotrzebny. Że jest to zbędne narzędzie utrudniające im pracę a stary sposób już znają i zmiana jest im nie potrzebna. Kolejnym zagrożeniem jest możliwa konieczność poniesienia dodatkowych kosztów związanych z wymianą lub kupnem nowego sprzętu w celu zabezpieczenia danych przed utrata.

1. Struktura organizacyjna
   1. Schemat Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie



* 1. Zakres obowiązków w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
     1. Do podstawowego zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Centrum;
2. reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
3. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrum;
4. dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Centrum i nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu;
5. opiniowanie kandydatów na kierowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
6. sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
7. składanie radzie powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum oraz wykazu potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
8. składanie zarządowi powiatu corocznie sprawozdania z działalności Centrum oraz przedstawia zestawienie potrzeb w zakresie systemu pieczy zastępczej;
9. realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu powiatu;
10. współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
11. pełnienie funkcji Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
12. wykonanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Starostę.
    * 1. Do zakresu zadań Głównej Księgowej w szczególności należy:
13. opracowanie projektu budżetu Centrum oraz sporządzanie układu wykonawczego dochodów i wydatków tego budżetu;
14. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych w wykonywaniu dochodów i wydatków objętych budżetem Centrum.; Prowadzenie ewidencji zmian w wydatkach budżetu;
15. przekazywanie środków finansowych innym podmiotom na realizację zadań powierzonych, kalkulowanie i rozliczanie środków finansowych w zakresie zadań powierzonych;
16. współdziałanie z bankami w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu;
17. bieżący nadzór nad gospodarką finansową i kontrolą przestrzegania dyscypliny budżetowej;
18. wypłata wynagrodzeń dla pracowników;
19. prowadzenie i rozliczanie kosztów utrzymania Centrum;
20. dekretowanie oraz księgowanie systematyczne i analityczne dokumentów finansowych zgodnie z określonymi zasadami w planie kont w sposób zapewniający:
    1. aktualną informację w ujęciu wartościowym,
    2. grupowanie dochodów, kosztów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej w układzie umożliwiającym sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
21. kompletowanie oraz kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych;
22. prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
23. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
24. prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia;
25. przygotowanie dokumentów bankowych dotyczących rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków publicznych.
    * 1. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadrowych i administracji w szczególności należy:
26. prowadzenie sekretariatu Centrum;
27. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
28. ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
29. kierowanie interesantów do właściwych merytorycznie pracowników;
30. obsługa centrali telefonicznej, fax-u i ksera;
31. prowadzenie archiwum Centrum;
32. prowadzenie kadr jednostki oraz prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowniczej;
33. naliczanie wynagrodzeń oraz ich ewidencja;
34. prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
35. prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
36. ewidencja materiałów, środków trwałych, wyposażenia;
37. zakupy bieżące materiałów – czuwanie nad zasadnością dokonywanych zakupów;
38. udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
39. ewidencja środków PFRON – rozliczanie;
40. częściowe sporządzanie przelewów;
41. udział w planowaniu wydatków (materiały, płace);
42. administrowanie komputerami oraz siecią komputerową i innym sprzętem elektronicznym;
43. bieżąca aktualizacja strony BIP;
44. konfiguracja programów antywirusowych;
45. kontrola stanu technicznego drukarek oraz urządzeń komunikacyjnych;
46. zarządzanie serwerem oraz tworzenie kopii danych zapisanych na serwerze;
47. comiesięczna archiwizacja wskazanych danych na płyty CD, DVD;
48. tworzenie i konfiguracja kont użytkowników;
49. usuwanie awarii urządzeń komputerowych oraz w zakresie oprogramowania komputerowego.
    * 1. Do zakresu zadań sekcji świadczeń i DPS należy w szczególności:
50. sporządzanie umów o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodzinnego domu dziecka;
51. sporządzanie umów w sprawie zatrudnienia osób do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi i przy pracach gospodarskich;
52. sporządzanie umów dla rodzin pomocowych;
53. przyjmowanie wniosków, prowadzenie postępowania i sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń:
    1. na pokrycie kosztów utrzymania dziecka,
    2. dotyczących zwiększenia kosztów utrzymania dziecka niepełnosprawnego,
    3. dotyczących wypoczynku letniego poza miejscem zamieszkania dziecka w wieku 6-18 lat,
    4. na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej,
    5. na pokrycie wydatków związanych z wystąpieniem zdarzeń losowych,
    6. na utrzymanie lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka,
    7. na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem niezbędnego remontu lokalu mieszkalnego dla rodzin zawodowych i rodzinnych domów dziecka, dla pełnoletnich wychowanków pieczy zastępczej – zgodnie z przepisami;
54. przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie odpłatności rodziców lub osób dysponujących dochodem dziecka za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, umarzania w części lub w całości łącznie z odsetkami, odraczania terminu płatności, rozłożenia na raty lub odstąpienia od ustalenia opłaty;
55. sporządzenie decyzji administracyjnych zmieniających oraz zobowiązujących do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń;
56. sporządzenie list wypłat świadczeń pieniężnych dla osób uprawnionych;
57. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia sytuacji – bytowo – finansowej osób zobowiązanych do odpłatności za pobyt dziecka w pieczy zastępczej;
58. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kosztów pobytu dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej na terenie innego powiatu;
59. bieżąca analiza dochodów i wydatków dotycząca dzieci pochodzących spoza terenu powiatu choszczeńskiego oraz dzieci z terenu powiatu choszczeńskiego przebywających na terenie innych powiatów;
60. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zadań;
61. wprowadzanie danych statystycznych do systemu informatycznego „POMOST” i SAC;
62. współpraca z zespołem ds. pieczy zastępczej w zakresie uzyskania opinii, informacji o sytuacji rodzin zastępczych, informacji o dzieciach przebywających w pieczy zastępczej oraz o rodzicach biologicznych tych dzieci itd., służących realizacji zadań Działu;
63. współpraca z działem finansowo – księgowym w zakresie realizacji wypłat, odpłatności, nienależnie pobranych świadczeń oraz rozliczenia dotacji dotyczących zawartych umów i porozumień;
64. prowadzenie dokumentacji związanej ze współfinansowaniem pobytu dzieci w pieczy zastępczej przez gminy oraz naliczanie odpłatności dla gmin;
65. sporządzanie porozumień z lokalnymi samorządami właściwymi ze względu na zamieszkanie dziecka przed umieszczeniem w pieczy zastępczej, w sprawie rozliczenia wydatków za pobyt dziecka w pieczy;
66. analiza skutków finansowych zawartych porozumień;
67. egzekwowanie należności z tytułu odpłatności rodziców biologicznych za pobyt dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo – wychowawczych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych;
68. przygotowywanie i przekazywanie do biura informacji gospodarczej informację gospodarczą o powstaniu zaległości z tytułu nie ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej rodziców;
69. prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem i ustalaniem odpłatności za pobyt w DPS;
70. kontrola i nadzór nad funkcjonowaniem DPS.
    * 1. Do zakresu zadań Zespołu ds. Pieczy Zastępczej w szczególności należy:
71. prowadzenie naboru kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
72. kwalifikowanie osób kandydujących do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka oraz wystawianie zaświadczeń kwalifikacyjnych zawierających potwierdzenie ukończenia szkolenia, opinii o spełnianiu warunków i ocenę predyspozycji do sprawowania pieczy zastępczej;
73. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
74. organizowanie szkoleń dla kandydatów do pełnienia funkcji dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego, wystawianie zaświadczeń o ukończeniu tych szkoleń oraz opinii dotyczących predyspozycji do pełnienia funkcji dyrektora i wychowawcy w placówce opiekuńczo-wychowawczej typu rodzinnego;
75. przygotowanie szkoleń dla rodzin zastępczych oraz prowadzących Rodzinny Dom Dziecka szkoleń mających na celu podnoszenie ich kwalifikacji, pod kątem ich potrzeb;
76. zapewnianie pomocy i wsparcia osobom sprawującym rodzinną pieczę zastępczą, w szczególności w ramach grup wsparcia oraz rodzin pomocowych;
77. organizowanie dla rodzin zastępczych oraz prowadzących Rodzinny Dom Dziecka pomocy wolontariuszy;
78. współpraca ze środowiskiem lokalnym, ośrodkami pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz z organizacjami społecznymi;
79. prowadzenie poradnictwa i terapii dla osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą i ich dzieci oraz dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej;
80. dokonywanie okresowej oceny sytuacji dzieci przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej i przekazywanie jej do Sądu;
81. prowadzenie działalności diagnostyczno-konsultacyjnej, której celem jest pozyskiwanie, szkolenie i kwalifikowanie osób zgłaszających gotowość do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, rodziny zastępczej niezawodowej oraz prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka, a także szkolenie i wspieranie psychologiczno-pedagogiczne osób sprawujących rodzinną pieczę zastępczą oraz rodziców dzieci objętych tą pieczą;
82. przeprowadzanie badań pedagogicznych i psychologicznych oraz analizy sytuacji osobistej, rodzinnej i majątkowej dotyczących kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej lub prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
83. zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym oraz prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego;
84. zgłaszanie do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
85. organizowanie opieki nad dzieckiem, w przypadku gdy rodzina zastępcza albo prowadzący Rodzinny Dom Dziecka okresowo nie może sprawować opieki, w szczególności z powodów zdrowotnych lub losowych albo zaplanowanego wypoczynku;
86. udzielanie pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
87. przygotowanie, we współpracy z asystentem rodziny i odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka, planu pomocy dziecku;
88. pomoc rodzinom zastępczym oraz prowadzącym Rodziny Dom Dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
89. zapewnianie rodzinom zastępczym oraz prowadzącym Rodzinny Dom Dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
90. przygotowanie materiałów do corocznego sprawozdania składanego organom Powiatu;
91. udzielanie wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
92. przygotowanie rodziny zastępczej lub prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka na przyjęcie dziecka do pieczy zastępczej;
93. opiniowanie przedłużenia okresu pobytu dziecka w rodzinie zastępczej zawodowej pełniącej funkcję pogotowia rodzinnego;
94. opiniowanie na wniosek Dyrektora PCPR wytyczenia powództwa o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej;
95. opiniowanie na wniosek Starosty czasowego sprawowania pieczy zastępczej przez rodzinę zastępczą oraz prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka nad dzieckiem poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
96. prowadzenie rejestru kandydatów zakwalifikowanych do pełnienia funkcji rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzenia Rodzinnego Domu Dziecka;
97. prowadzenie rejestru osób pełniących funkcję rodziny zastępczej zawodowej, niezawodowej lub do prowadzących Rodzinny Dom Dziecka;
98. prowadzenie rejestru dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych zawodowych, niezawodowych lub prowadzących Rodzinny Dom Dziecka;
99. prowadzenie rejestru wydanych opinii;
100. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
101. współpraca z sekcją ds. świadczeń w zakresie prawidłowości wykorzystania przyznanych świadczeń oraz zmiany w sytuacji rodziny i dziecka;
102. udział w Zespołach ds. okresowej oceny dziecka;
103. sporządzanie oceny sytuacji dziecka oraz sporządzanie opinii dotyczącej zasadności dalszego pobytu dziecka w pieczy zastępczej, a następnie przekazanie jej do właściwego Sądu;
104. sporządzanie oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego Rodzinny Dom Dziecka w konsultacji z asystentem rodziny;
105. sporządzanie opinii w celu oceny sytuacji rodzinnej i psychospołecznej dziecka;
106. współpraca z osobami usamodzielnianymi i ich opiekunami w celu prawidłowego przygotowania i realizowania planu usamodzielnienia;
107. przygotowywanie decyzji o pomocy finansowej zgodnych z programem usamodzielnienia;
108. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu usamodzielnienia;
109. aktualizowanie dokumentacji;
110. udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych rodzin oraz dostępnych form pomocy.
     * 1. Do zakresu zadań Punktu Interwencyjno – Mediacyjnego „Pomoc dziecku i rodzinie” w szczególności należy:
111. wykonywanie zadań i obowiązków związanych z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie:
     1. prowadzenie rozmów profilaktyczno – edukacyjnych z ofiarami i sprawcami przemocy w rodzinie,
     2. monitorowanie sytuacji rodzin, w których dochodzi do przemocy w rodzinie,
     3. prowadzenie dokumentacji rodzin, w których dokonywana jest przemoc,
     4. współpraca z Gminami, Szkołami, Ośrodkami Pomocy Społecznej, Policją, kuratorami, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
     5. przygotowywanie umów Punktu Interwencyjno – Mediacyjnego, Pomocy dziecku i rodzinie,
     6. przygotowywanie zaplanowanych szkoleń przez Centrum,
     7. koordynowanie działań Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania
     8. Przemocy w Rodzinie,
     9. organizowanie grup roboczych – interwencyjnych,
     10. koordynowanie działań w powiecie na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
     11. organizowanie spotkań integracyjnych rodzin zastępczych, biologicznych i dzieci;
112. Punkt Interwencyjno – Mediacyjny oferuje usługi z zakresu mediacji;
113. Punkt Interwencyjno – Mediacyjny prowadzi porady dla rodzin zastępczych, usamodzielniających się ich wychowanków, osób doświadczających i stosujących przemoc wobec rodziny oraz w kryzysie życiowym lub emocjonalnym, ze specjalistami:
     1. psycholog – wsparcie dla rodzi zastępczych oraz rodzin w kryzysie i dzieci,
     2. psycholog – poradnictwo dla osób uwikłanych w przemoc oraz osób w trudnej sytuacji życiowej,
     3. pedagog – poradnictwo rodzinne i pomoc w edukacji,
     4. prawnik – udzielanie pomocy i porad w kwestiach prawnych;
114. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zawartych w Krajowym Programie Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i w ustawie z Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
115. opracowywanie wniosków konkursowych w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej ogłaszanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz realizacja zgodnie z jego założeniami;
116. rozeznanie sytuacji osób, które mogą przystąpić do Programu korekcyjno – edukacyjnego przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
117. rekrutacja uczestników oraz realizacja Programu korekcyjno – edukacyjnego przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
118. monitorowanie postępów uczestników Programu korekcyjno – edukacyjnego;
119. współpraca z kuratorami sądowymi w sprawie uczestnictwa w zajęciach korekcyjno – edukacyjnych.
     * 1. Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska ds. osób niepełnosprawnych w szczególności należy:
120. podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności:
     1. likwidacja barier (architektonicznych, technicznych, i w komunikowaniu się),
     2. stwarzanie możliwości uczestnictwa w turnusach rehabilitacyjnych,
     3. częściowe dofinansowanie zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,
     4. dofinansowanie do zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny,
     5. dofinansowanie do sportu, kultury, rekreacji i turystyki;
121. współfinansowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Piaseczniku;
122. wykonywanie czynności kontrolnych zadań, w realizacji których miały udział środki PFRON;
123. terminowe sporządzanie sprawozdawczości, również w wersji elektronicznej z zastosowaniem systemu informatycznego obowiązującego w jednostce;
124. obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
125. przygotowywanie procedur do zatwierdzenia przez Radę ds. Osób Niepełnosprawnych wniosków;
126. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
127. tworzenie, realizacja i podsumowanie zadań wynikających z Powiatowego Programu Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;
128. tworzenie i realizacja programów pomocowych z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych:
     1. realizacja programu „Aktywny Samorząd”,
     2. realizacja „Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami II”.

* + 1. Do zakresu zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w szczególności należy:

1. przyjmowanie wniosków i dokumentów;
2. odpowiednie rejestrowanie oraz ocena złożonych wniosków;
3. przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz druków na posiedzenia składu orzekającego;
4. powoływanie składów orzekających oraz wyznaczanie przewodniczącego składów;
5. pisanie protokołów z posiedzeń Składów Orzekających;
6. wypisywanie orzeczeń zgodnych z podpisanymi protokołami;
7. wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
8. zabezpieczenie i ochrona dokumentów wraz z danymi przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
9. ustalanie stopnia niepełnosprawności i wskazań dla celów korzystania z ulg i uprawnień na podstawie odrębnych przepisów;
10. przesyłanie odwołań wraz z dokumentacją po uprzednim rozpatrzeniu przez skład orzekający do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności jako drugiej instancji;
11. wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
12. wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym.

* + 1. Do podstawowych wspólnych zadań dla wszystkich pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy:

1. terminowe wykonywanie powierzonych zadań - wynikających z przepisów prawa, uchwał organów powiatu, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
2. opracowywanie programów, planów, analiz, prognoz, sprawozdawczości i innych informacji w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku;
3. udział w pracach związanych z planowaniem i opracowywaniem założeń do budżetu Centrum;
4. realizacja zadań i powinności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz ogólnego poziomu w profesjonalnej obsłudze interesantów;
7. współuczestnictwo w sprawowaniu przez Centrum funkcji nadzorczych, kontrolnych, szkoleniowych i instruktażowych w stosunku do powiatowych jednostek pomocy społecznej.
8. Wymagania Funkcjonalne
   1. Moduł Zarządzania pocztą przychodzącą



Moduł zarządzania pocztą przychodzącą :

* moduł umożliwia wprowadzenie pisma, wniosku, dokumentu do systemu
* moduł automatycznie zapisuje datę wpływu pisma, wniosku, dokumentu
* moduł automatyczne nadanie numeru pisma przychodzącego
* moduł umożliwia przegląd pism przychodzących
* moduł umożliwia filtrowanie dokumentów przychodzących
* moduł umożliwia sortowanie dokumentów przychodzących
* moduł umożliwia wyszukiwanie dokumentów przychodzących
* moduł umożliwia Dyrektorowi zapoznanie się z nową pocztą
* moduł umożliwia Dyrektorowi przekazanie dokumentów użytkownikowi lub grupie użytkowników do realizacji
* moduł umożliwia przypomnienie o terminie załatwienia sprawy.



* 1. Moduł zarządzania pocztą wychodzącą

Moduł zarządzania poczta wychodzącą:

* moduł umożliwia użytkownikowi tworzenie odpowiedzi na zlecone mu zadanie.
* moduł umożliwia wyszukiwanie dokumentów powiązanych ze sprawą
* moduł umożliwia automatyczne nadanie numeru pisma zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
* Moduł umożliwia wysłanie pisma do Dyrektor PCPR w celu zatwierdzenia
* Moduł umożliwia Dyrektorowi cofnięcie pisma w celu wprowadzenia poprawek
* Moduł umożliwia zatwierdzenie dokumentu do wydruku
* Moduł umożliwia przegląd pism wychodzących
* Moduł przypomina o zbliżającym się końcu terminu realizacji sprawy
* Moduł umożliwia sortowanie pism wychodzących
* Moduł umożliwia filtrowanie pism wychodzących
* Moduł umożliwia wydrukowanie dokumentu do podpisu
* Moduł umożliwia wyszukiwanie w rejestrze pism wysłanych
* Moduł umożliwia przegląd pism wychodzących
* Moduł umożliwia wysłanie pisma drogą elektroniczna
* Moduł umożliwia wysłanie pisma w formie papierowej
  1. Moduł zarządzania użytkownikami



Moduł zarzadzania użytkownikami:

* Moduł umożliwia przegląd użytkowników
* Moduł umożliwia przegląd grup
* Moduł umożliwia przegląd uprawnień
* Moduł umożliwia przegląd ról
* Moduł pozwala użytkownikowi na dostęp do dokumentów które zostały mu udostępnione po przez uprawnienia
* Moduł pozwala użytkownikowi na wykonywanie czynności tylko tych do których jego grupa ma przypisane role.
* Moduł umożliwia tworzenie nowych użytkowników
* Moduł umożliwia zmianę danych użytkowników
* Moduł umożliwia usuwanie użytkowników
* Moduł umożliwia dodawanie nowych grup
* Moduł umożliwia usuwanie grup
* Moduł umożliwia modyfikowanie grup
* Moduł umożliwia filtrowanie użytkowników
* Moduł umożliwia sortowanie użytkowników
* Moduł umożliwia wyszukiwanie użytkowników
* Moduł umożliwia nadanie uprawnień użytkownikowi
* Moduł umożliwia przypisanie użytkownika do grupy
* Moduł umożliwia filtrowanie grup
* Moduł umożliwia sortowanie grup
* Moduł umożliwia nadanie ról grupie
* Moduł umożliwia dodawanie do grupy użytkownika
* Moduł umożliwia tworzenie nowych uprawnień
* Moduł umożliwia usuwanie uprawnień
* Moduł umożliwia sortowanie uprawnień
* Moduł umożliwia filtrowanie uprawnień
* Moduł umożliwia dodawanie ról
* Moduł umożliwia usuwanie ról
* Moduł umożliwia sortowanie ról
* Moduł umożliwia filtrowanie ról
  1. Moduł logowania do systemu



Moduł logowania do systemu:

* Moduł umożliwia logowanie użytkownika do systemu
* Moduł umożliwia weryfikacje użytkownika po przez podanie loginu i hasła
* Moduł zabezpiecza przed nieuprawnionym dostępem do danych
* Moduł automatycznie wymusza zmianę hasła po pierwszym logowaniu
* Moduł automatycznie wymusza zmianę hasła po wygaśnięciu terminu ważności hasła
* Moduł sprawdza przy zmianie hasła czy hasło spełnia warunki bezpiecznego hasła
* Moduł automatyczne wymusza zmianę hasła jeśli podczas zmiany użytkownik wpisał hasło nie spełniające warunków bezpiecznego hasła
* Moduł umożliwia prace w systemie
  1. Moduł bezpieczeństwa



Moduł zabezpieczenia przed utratą danych

* Moduł umożliwia przegląd wykonanych czynności w systemie
* Moduł umożliwia przegląd dokonanych zmian
* Moduł umożliwia tworzenie kopi zapasowych baz danych
* Moduł umożliwia odtworzenia bazy danych z kopi w razie utraty danych
* Moduł umożliwia odtworzenie aktywności użytkowników
* Moduł umożliwia sprawdzenie kto pracował na danym dokumencie i odtworzyć jakie zmiany wprowadził
  1. Moduł komunikacji



Moduł komunikacji:

* Moduł umożliwia wysyłanie wiadomości do innych użytkowników
* Moduł umożliwia odbieranie wiadomości od innych użytkowników
* Moduł umożliwia prace wielu użytkownikom nad jedna sprawa i nad jednym dokumentem
* Moduł zabezpiecza dane przed utratą podczas pracy kilku użytkowników na jednym dokumencie
  1. Moduł zarządzania raportami



Moduł zarządzania raportami:

* Moduł umożliwiający tworzenie raportów
* Moduł umożliwia tworzenie statystyk związaną z praca w systemie
* Moduł umożliwiający przeglądanie statystyk związanych z pracą w systemie
* Moduł umożliwia sortowanie raportów
* Moduł umożliwia filtrowanie raportów
* Moduł umożliwia wyszukiwanie raportów

1. Wymagania Niefunkcjonalne
2. System musi umożliwiać użytkownikowi dostęp do wszystkich zasobów systemu poprzez jedną konsolę dostępu – po jednokrotnym wpisaniu loginu i hasła.
3. Na stanowiskach użytkowników oprogramowanie powinno posiadać graficzny interfejs użytkownika i pracować w środowisku systemów operacyjnych Windows XP, Vista, 7, 8, 10.
4. System powinien posiadać przejrzyste menu, dzięki któremu użytkownik w prosty i szybki sposób może przełączać się między procesami, w których jest uczestnikiem.
5. Rozwiązanie powinno zapewnić polskojęzyczny interfejs z użytkownikiem oraz polskojęzyczne wartości danych przechowywanych w systemie (sortowanie, reprezentacja danych, liczb).
6. System musi pracować w architekturze wielowarstwowej uruchamianej poprzez przeglądarkę internetową w oparciu o serwer aplikacyjny.
7. Zapewnienie weryfikacji wszystkich wprowadzonych danych w zakresie opisanym w wymaganiach funkcjonalnych.
8. System musi dostosowywać wyświetlany zestaw pól w formularzu sprawy w zależności od kroku procesu obsługi.
9. Zapewnienie zarządzania prawami dostępu użytkowników do zasobów w oparciu o mechanizm ról systemowych.
10. System musi posiadać rozbudowany system uprawnień do danych (użytkownik widzi wyłącznie określone dane do których dostał uprawnienia).
11. System musi posiadać rozbudowany system uprawnień do funkcji systemu (użytkownik widzi wyłącznie ekrany i funkcje do których został upoważniony).
12. Zapewnienie bezpieczeństwa danych.
13. Rejestrowanie wszystkich użytkowników i wykonanych przez nich czynności (wbudowany dziennik zdarzeń).
14. Generowanie kopii bezpieczeństwa (również na żądanie operatora).
15. Możliwość pracy w sieciach LAN z wykorzystaniem protokołu TCP/IP oraz w sieciach rozległych (w oparciu serwer centralny).
16. W przypadku komunikacji z bazą danych poprzez sieć Internet wykorzystanie bezpiecznych mechanizmów szyfrowania przesyłanych danych i autoryzacji użytkowników.
17. Możliwość generowania statystyk
18. System musi posiadać wyodrębnione moduły administracyjne umożliwiające zarządzanie prawami i dostępami użytkowników do systemu.
19. Moduł administracyjny musi umożliwiać:
20. Rejestrowanie aplikacji oraz znajdujących się w nich raportów.
21. Obsługę wielu instancji tej samej aplikacji.
22. Rejestrowanie powiązań pomiędzy aplikacjami.
23. Rejestrowanie administratorów aplikacji.
24. Definiowanie klas (profili) użytkowników dla każdej aplikacji.
25. Rejestrowanie użytkowników oraz przydzielanie ich do aplikacji.
26. Nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom aplikacji.
27. Konfigurację parametrów systemu oraz poszczególnych modułów.
28. Konfigurację i modyfikację komunikatów wyświetlanych użytkownikom.
29. Obsługę rejestru zdarzeń: logowania, uruchamiania funkcji.
30. Dodawanie dat powinno być umożliwione poprzez wybór daty z kalendarza lub bezpośrednio z klawiatury. Wszystkie pola daty powinny zawierać zdefiniowane maski odpowiadające wymaganym formatom daty. Obowiązującym formatem dat musi być format ISO (YYYY-MM-DD). Pole z datą wpływu powinno być wypełniane automatycznie na dzień bieżący i podlegać możliwości edycji.
31. System powinien nadawać statusy dokumentów oraz kontrolować czasy wejścia i wyjścia dokumentu dla każdego stanu/etapu zaimplementowanego w niej procesu.
32. System musi zapewniać równoczesne śledzenie obiegu dokumentu elektronicznego i papierowej wersji dokumentu wraz z możliwością zewidencjonowania fizycznej lokalizacji oryginału.
33. System musi dawać możliwość rekonfiguracji procesów, baz danych, parametrów i elektronicznych formularzy z poziomu interfejsu użytkownika. Te czynności muszą być możliwe do wykonania przez administratorów bez umiejętności programistycznych.
34. Możliwość generowania raportu o błędach do ewentualnej edycji
35. System powinien umożliwiać wydruk formularzy procesu w postaci sformatowanego raportu (pusty i wypełnione treścią).
36. System musi dać możliwość załączenia zeskanowanych oryginałów dokumentów do elektronicznego formularza.
37. System powinien zapewniać możliwość rejestracji i ewidencji dokumentów różnego typu, wpływających w formie papierowej jak i elektronicznej.
38. System musi być otwarty na darmowe i komercyjne bazy danych
39. System powinien generować inne komunikaty systemowe, np. sygnalizowanie upływu terminów akceptacji, sygnalizowanie o aktualizacji. Powinna istnieć możliwość wysyłania komunikatów również drogą e-mail oraz sms.
40. System powinien być skalowalny i otwarty na co najmniej pracę 25 użytkowników równobieżnych.
41. System powinien zapewniać możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa.
42. System powinien być zabezpieczony protokołem SSL.
43. System powinien posiadać zabezpieczenia zgodne z ustawą o ochronie danych osobowych oraz aktami wykonawczymi do tej.
44. System musi nadawać numery pism zgodne z rzeczowym wykazem akt.
45. Model BPMN
46. Diagramy Przypadków użycia













1. Dokumentacja przypadku użycia
   1. Dodawanie nowego użytkownika

Nazwa: dodawanie nowego użytkownika

Identyfikator:UC\_23

Twórca: Piotr Plewowski

Aktorzy: Administratorzy

Opis: przypadek użycia realizuje dodawanie nowego użytkownika

Warunki początkowe: w systemie zdefiniowany jest co najmniej jeden administrator

Warunki końcowe: W systemie dodano nowego użytkownika

Przebieg podstawowy

1. Administrator wyświetla rejestr użytkowników
2. Administrator wybiera opcje dodaj
3. System wyświetla formularz umożliwiający dodanie nowego użytkownika
4. Administrator wprowadza dane:
   1. Login - wymagane, unikalne
   2. Imię - wymagane
   3. Nazwisko - wymagane
   4. Datę urodzenia - wymagane
   5. Datę zatrudnienia - nie wymagane
   6. Datę wygaśnięcia umowy - nie wymagane
   7. Administrator wybiera typ użytkownika - wymagane
   8. Administrator wybiera grupę dla użytkownika - nie wymagane
   9. Administrator wybiera uprawnienia dla użytkownika - wymagane
   10. Administrator generuje jednorazowe hasło użytkownika - wymagane
5. Administrator wybiera opcje zapisz
6. System weryfikuje czy wprowadzono wymagane dane oraz czy dane są poprawne

Przebieg alternatywny:

1. Administrator dodaje nową grupę użytkowników zgodnie z UC\_31

Przebieg negatywny:

1. System wyświetla komunikat o błędnym wprowadzeniu danych
2. Administrator wybiera opcje anuluj co powoduje zamknięcie formularza i powrót do rejestru użytkownik
   1. Dodawanie nowej grupy

Nazwa: dodawanie nowej grupy

Identyfikator: UC\_31

Twórca: Piotr Plewowski

Aktorzy: Administrator

Warunki początkowe: w systemie zdefiniowany jest co najmniej jeden administrator

Warunki końcowe: W systemie dodano nową grupę użytkowników

Przebieg podstawowy:

1. Administrator wyświetla rejestr grup użytkowników
2. Administrator wybiera opcje dodaj
3. System wyświetla formularz umożliwiający dodanie nowej grupy
4. Administrator wprowadza dane:
   1. Nazwę grupy – wymagane, unikalne
   2. Administrator wybiera rolę dla grupy - wymagane
   3. Administrator dodaje użytkowników do grupy – nie wymagane
5. Administrator wybiera opcję zapisz
6. System weryfikuje czy wprowadzono wymagane dane oraz czy dane są poprawne

Przebieg alternatywny:

1. Administrator dodaje nowego użytkownika zgodnie z UC\_23

Przebieg negatywny:

1. System wyświetla komunikat o błędnym wprowadzeniu danych
2. Administrator wybiera opcje anuluj co powoduje zamknięcie formularza i powrót do rejestru grup
   1. Wczytywanie dokumentu do systemu w wersji elektronicznej

Nazwa: Wczytywanie dokumentu do systemu w wersji elektronicznej

Identyfikator: UC\_10

Twórca: Piotr Plewowski

Aktorzy: Użytkownicy

Warunki Początkowe: W systemie musi być użytkownik z uprawnieniami do wprowadzania pism do systemu

Warunki Końcowe: W systemie zostanie zapisany nowy dokument.

Przebieg podstawowy:

1. Użytkownik uruchamia okno rejestr poczty przychodzącej
2. Użytkownik wybiera opcje dodaj
3. System otwiera formularz wprowadzenia nowego dokumentu do systemu
4. Użytkownik wybiera opcje wybierz
5. System uruchamia nowe okno z przeglądem plików na komputerze
6. Użytkownik wybiera plik z dokumentem który chce wczytać do systemu
7. Użytkownik wybiera opcje wczytaj
8. System weryfikuje czy wybrany plik jest w odpowiednim formacie.
9. Użytkownik wprowadza dane do formularza dot. nadawcy dokumentu:
   1. Dane osoby, firmy lub instytucji która przysłała dokument:
      1. Imię i Nazwisko lub Nazwa – wymagane
      2. Adres – zalecane
   2. Użytkownik wybiera opcje zapisz
   3. System weryfikuje czy dane zostały wprowadzone poprawnie.
10. System zapisuje datę wpływu pisma.
11. System generuje unikalny numer pisma

Przebieg alternatywny

1. Użytkownik wpisuje w rubryce dot. danych nadawcy Anonim jeśli dokument nie posiada nadawcy

Przebieg negatywny:

1. Wczytywany plik jest plikiem o nieodpowiednim rozszerzeniu.
2. Użytkownik podał błędne dane
3. Użytkownik wybrał opcje anuluj podczas wybierania dokumentu
4. Użytkownik wybrał opcje anuluj podczas wypełniania formularza
5. Diagram przepływu danych



