

Umowa nr 45/2023

zawarta w formie elektronicznej, pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ministrem Sprawiedliwości, adres do doręczeń: Aleje Ujazdowskie 11, 00-567 Warszawa, zwanym dalej „**Zamawiającym**” – w imieniu którego działa:

– Dyrektor Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych, na podstawie upoważnienia nr MS/24/2020 z dnia 3 lutego 2020 r.,

a

Asseco Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie (35-322), ul. Olchowa 14, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000033391, posiadającą NIP 5220003782, BDO 000004848, z kapitałem zakładowym w wysokości 83 000 303,00 zł, w całości opłaconym, zwaną dalej „**Wykonawcą**”, reprezentowaną zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, tj. przez dwóch członków Zarządu zgodnie z podpisami elektronicznymi.

Zamawiający i Wykonawca mogą być zwani łącznie „**Stronami**” lub z osobna „**Stroną**”.

W wyniku rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Usługi wsparcia i modyfikacji Systemu Losowego Przydziału Spraw” nr BF-II.3710.71.2020, zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), dalej zwanej „ustawą PZP”, Strony zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1.

Definicje

Ilekoć poniższe pojęcia pisane są wielką literą użyte w Umowie (lub Załącznikach do niej i dokumentach sporządzonych na podstawie Umowy – jeżeli nie zostały tam inaczej zdefiniowane)

Strony nadają im znaczenie wskazane w definicjach:

Lp.	Pojęcie	Znaczenie
1.	Administrator Systemu	Osoba wskazana przez Zamawiającego zajmująca się zarządzaniem Systemem i odpowiadająca za jego sprawne działanie.
2.	Błąd	Zdarzenie lub zakłócenie niebędące częścią standardowego działania Systemu bez względu na jego przyczynę skategoryzowane i opisane w Załączniku nr 3 do Umowy.

3.	Diagnoza	Działania Wykonawcy podjęte w celu znalezienia przyczyny wystąpienia Błędu oraz przekazania Zamawiającemu wyników tych działań wraz z szacowanym terminem usunięcia Błędu oraz skutków Błędu.
4.	DIRS	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości.
5.	Docelowe rozwiązanie zgłoszenia	Rozwiązanie wraz z instrukcją jego wykonania przekazane w Zgłoszeniu przez Wykonawcę, które po wykonaniu w szczególności usuwa Błąd, skutki wystąpienia Błędu oraz nie powoduje istotnego wzrostu wykorzystania Infrastruktury technicznej lub dodatkowego, istotnego wzrostu obciążenia Użytkowników Systemu oraz nie może powodować nieuprawnionej modyfikacji danych, utraty danych lub utraty funkcjonalności Systemu.
6.	Dokumentacja	Zbiór dokumentów specjalistycznych dotyczących Systemu (analitycznych, technicznych, użytkowników, szkoleniowych, itp.) stworzonych lub zaktualizowanych przez Wykonawcę i dostarczonych Zamawiającemu w ramach wykonania przedmiotu Umowy.
7.	Dzień roboczy	Dzień od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych u Zamawiającego.
8.	Incydent bezpieczeństwa	Pojedyncze zdarzenie lub seria niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia istotnych procesów biznesowych działania Systemu lub ujawnienia informacji prawnie chronionych.
9.	Informacja	Wszystkie dane, materiały lub dokumenty, pisemne, elektroniczne lub ustne, przekazane lub pozyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją Umowy oraz wytworzone przez Wykonawcę na potrzeby realizacji Umowy, w szczególności znajdujące się w systemach informatycznych Zamawiającego, stanowiące wyłączną własność Ministerstwa Sprawiedliwości.
10.	Infrastruktura techniczna	Całość rozwiązań sprzętowych po stronie Zamawiającego, koniecznych do sprawnego działania Systemu, w tym serwery, pamięci masowe, osprzęt sieciowy, urządzenia archiwizacji danych, itp.
11.	I linia wsparcia	Grupa rejestrująca, rozwiązująca bądź przekazująca do wykonania zgłoszenia Użytkowników Systemu w tym pracowników sądów zgłaszanych bezpośrednio w systemie zgłoszeniowym Zamawiającego bądź drogą mailową lub telefoniczną. Grupa składa się z pracowników wskazanych przez Zamawiającego i pracowników Wykonawcy wykonujących działania I linii wsparcia w zakresie wynikającym z niniejszej Umowy.
12.	II linia wsparcia	Grupa składająca się z pracowników wskazanych przez Zamawiającego oraz osób świadczących usługi ze strony Wykonawcy realizująca bądź przekazująca do Wykonawcy celem realizacji incydenty, wnioski o usługę oraz wnioski o informację, wnioski o zmianę.

13.	Nowa wersja Systemu	Wersja Systemu powstała w wyniku wprowadzenia zmian w Systemie w ramach realizacji Umowy, w tym gwarancji, zawierająca co najmniej kod źródłowy niezbędny do kompilacji Systemu wraz z instrukcją doprowadzenia do kodu wynikowego, kod wynikowy, Dokumentację, listę oprogramowania komponentów/bibliotek programistycznych oraz biblioteki niezbędne do działania Systemu. Za Nową wersję Systemu przyjmuje się taką, w której zmienione zostały wartości major i/lub minor Numeru wersji Systemu. W przypadku zmiany wartości path powstaje kolejna wersja Systemu z nowym Numerem wersji Systemu.
14.	Numer wersji Systemu	Numer Systemu posiadający następujący schemat: <major>.<minor>.<path> Major, minor oraz path to wartości liczbowe np. 1.23.7, gdzie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ major to numer charakteryzujący wersję, która w porównaniu do poprzedniej posiada znaczące zmiany odnoszące się do ważnych aspektów działania Systemu, np. zmiana głównych jego funkcjonalności, zmiana wynikająca ze zmiany prawa, nowy sposób komunikacji, znacząca zmiana wyglądu interfejsu użytkownika, zmiana silnika bazy danych, itp. ▪ Minor to numer określający wprowadzenie nowych elementów Systemu, niewpływających w znacznym stopniu na zmiany w strukturze Systemu, np. dodanie nowych przycisków, pól w formularzach, zmiana definicji procesu, nie wynikające z błędnego działania systemu. ▪ Path to numer określający wprowadzenie poprawki naprawiającej wykryte Błędy w danej wersji Systemu.
15.	Obejście	Opis sposobu rozwiązania Błędu wraz z instrukcją jego wykonania przekazane w Zgłoszeniu przez Wykonawcę, które po wykonaniu tymczasowo (do czasu dostarczenia Docelowego rozwiązania zgłoszenia) usuwa Błąd, skutki wystąpienia Błędów albo je kompensuje z zachowaniem funkcjonalności Systemu. Stosowanie Obejścia nie może wiązać się z istotnym wzrostem wykorzystania Infrastruktury technicznej, dodatkowym, istotnym wzrostem obciążenia Użytkowników Systemu lub nie może powodować nieuprawnionej modyfikacji lub utraty danych i funkcjonalności Systemu.
16.	Oprogramowanie	Oprogramowanie dedykowane i Oprogramowanie gotowe/narzędziowe/systemowe umożliwiające Zamawiającemu, Użytkownikom wewnętrznym i Użytkownikom zewnętrznym korzystanie z Systemu.
17.	Oprogramowanie dedykowane	Oprogramowanie wytworzone na potrzeby Zamawiającego, niezbędne do funkcjonowania Systemu rozwijane w ramach niniejszej Umowy.
18.	Oprogramowanie gotowe/narzędziowe/systemowe	Dostarczane przez Zamawiającego oprogramowanie niezbędne do funkcjonowania Systemu, wytworzone przez osoby trzecie oraz oprogramowanie do wytwarzania kodów źródłowych dostarczone przez Wykonawcę.
19.	Płatnik	Podmioty wskazane w Załączniku nr 15 do Umowy
20.	Produkt	Rezultat realizacji przedmiotu Umowy, w szczególności: Nowa wersja Systemu lub kolejna wersja Systemu z nowym Numerem wersji Systemu, wdrożone i działające Oprogramowanie dedykowane (w tym kod źródłowy i wynikowy), Dokumentacja, inne utwory powstałe w ramach realizacji Umowy.

21.	Punkt funkcyjny	Jednostka wielkości systemów informatycznych lub ich zmian w ramach metody punktów funkcyjnych. Na potrzeby niniejszej Umowy stosowana będzie wskazana przez Zamawiającego metoda szacowania wielkości oprogramowania liczona Metodą COSMIC.
22.	Roboczogodzina	Jednostka obliczeniowa równa jednej godzinie przepracowanej przez jedną osobę, pojęcie stosowane zamiennie z osobogodziną.
23.	System	System teleinformatyczny SLPS opisany w Załączniku nr 1 do Umowy, który znajduje się w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości.
24.	Typ zgłoszenia	Kategoria używana do rozróżniania Zgłoszeń w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym lub w innym rozwiązaniu (w przypadku braku skonfigurowania Usługi rozliczenia). Typowe Zgłoszenia to w szczególności: incydent, wniosek o usługę, wniosek o zmianę, itp.
25.	Umowa	Niniejsza umowa wraz z załącznikami.
26.	Usługa rozliczania	Skonfigurowana w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym usługa IT służąca do rozliczenia realizacji usług. W przypadku braku skonfigurowania usługi Zamawiający przekaze Wykonawcy zasady rozliczania usługi.
27.	Użytkownik Systemu	Użytkownik wewnętrzny oraz Użytkownik zewnętrzny.
28.	Użytkownik wewnętrzny	Pracownicy Ministerstwa Sprawiedliwości oraz jednostek sądownictwa powszechnego, osoby świadczące usługi na rzecz Zamawiającego/jednostek sądownictwa powszechnego na podstawie umów cywilno-prawnych lub odbywające praktykę/staż/aplikację w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz jednostkach sądownictwa powszechnego, lub osoby zatrudnione w innych podmiotach jednostek organizacyjnych podległych Zamawiającemu lub przez niego nadzorowanych, którym zostały nadane przez Zamawiającego uprawnienia dostępu do System.
29.	Użytkownik zewnętrzny	Osoba korzystająca z funkcjonalności zaimplementowanych w Systemie niezaliczona do grupy Użytkowników wewnętrznych, w tym osoby fizyczne i osoby prawne, pracownicy innych instytucji i firm, które korzystają z Systemu na podstawie postanowień odrębnych umów zawartych przez Zamawiającego z tymi podmiotami lub na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
30.	Zgłoszenie	Forma rejestracji w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym wykonania usług określonych w Umowie, w tym zgłoszenie Błędu przez Zamawiającego oraz przekazywanie pomiędzy Stronami oświadczeń, informacji i danych niezbędnych do realizacji usług.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego:
 - 1) **wsparcia eksploatacji, świadczenie serwisu i wsparcie techniczne dla Systemu** polegające na:
 - a) udzielaniu wsparcia Administratorom Systemu, I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do Umowy,
 - b) rozpoznawaniu przyczyn i usuwaniu Błędów Systemu oraz skutków Błędów Systemu, rozpoznawaniu skutków awarii sprzętu dla Systemu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających zmodyfikowanych wersji Systemu we wszystkich lokalizacjach, w których funkcjonuje System, mające na celu przywrócenie pełnej funkcjonalności i wydajności Systemu, zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do Umowy,
 - c) wykonywaniu usług na rzecz Zamawiającego związanych z utrzymywaniem Systemem na zasadach określonych w **Załączniku nr 5** do Umowy,
 - d) aktualizacji Dokumentacji na zasadach określonych w **Załączniku nr 9** do Umowy, związanej z realizacją wsparcia eksploatacji, świadczeniem serwisu i wsparcia technicznego dla Systemu,
 - 2) **modyfikacje Systemu** obejmujące swym zakresem:
 - a) modyfikacje zlecane i realizowane zgodnie z postanowieniami **Załącznika nr 6** do Umowy,
 - b) przygotowanie dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie na zasadach określonych w **Załączniku nr 6** do Umowy,
 - c) aktualizację Dokumentacji na zasadach określonych w **Załączniku nr 9** do Umowy, związaną z rozwojem Systemu,
 - d) przygotowywanie zapytań do bazy danych oraz raportów i sprawozdań, migracji danych niewynikających z naprawy Błędów lub modyfikacji Systemu, przygotowanie opinii na temat wykorzystania w Systemie nowych technologii lub sprzętu, na zasadach określonych w **Załączniku nr 4** do Umowy,

modyfikacje opisane w lit. a – d nie przekroczą **łącznej pracochłonności 10 000 roboczogodzin albo 1 000 Punktów funkcyjnych liczonych Metodą COSMIC** (przy czym obie jednostki są wzajemnie wymienne w stosunku: 10 roboczogodzin = 1 punkt funkcyjny),
2. Wykonawca:
 - 1) będzie realizował przedmiot Umowy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) Umowy, przez okres **36 miesięcy** liczony od terminu określonego w § 2 ust. 17 Umowy,
 - 2) będzie realizował przedmiot Umowy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2) Umowy, przez okres **36 miesięcy** liczony od terminu określonego w § 2 ust. 17 Umowy albo do wyczerpania liczby roboczogodzin określonych w § 2 ust. 1 pkt 2) Umowy, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej,
3. Usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 1) i 2) realizowane są przez Wykonawcę w oknach i czasach określonych w poszczególnych Załącznikach do Umowy.

4. Dopuszczalne jest w miesiącu kalendarzowym jedno 12-godzinne ograniczenie dostępności usługi (okno serwisowe) określonej w § 2 ust. 1 pkt 1) lit. b przez Wykonawcę, przez okres jednego weekendu (w okresie piątek 22:00 – niedziela 22:00), w terminie uzgodnionym między Stronami z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek Wykonawcy możliwe jest inne ograniczenie dostępności za pisemną zgodą Zamawiającego.
5. Wykonawca gwarantuje dostępność Systemu (rozumianą jako czas działania Systemu bez Awarii i Błędu krytycznego określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy) na poziomie co najmniej 98% w miesiącu kalendarzowym, z wyłączeniem ograniczeń dostępności usługi, o których mowa w ust. 4.

Kalendarz dostępności:

dla Systemu - 24 godziny na dzień, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku (366 dni w roku przestępnym).

Do gwarantowanego poziomu dostępności Systemu nie jest wliczana jego niedostępność wynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego polegających na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy Systemu, spowodowanych działaniami Zamawiającego wynikającymi z eksploatacji Infrastruktury technicznej lub awarią Infrastruktury technicznej, w tym awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu.

Poziom dostępności Systemu obliczany jest wg wzoru:

$$(TD - \Sigma TN) / TD * 100\% \text{ [%]}$$

gdzie:

TD – określony czas dostępności Systemu w okresie miesiąca kalendarzowego wynikający z Kalendarza dostępności Systemu po odjęciu uzgodnionych ograniczeń dostępności usługi (okien serwisowych) oraz niedostępności wynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, ΣTN – suma czasów niedostępności Systemu w okresie miesiąca kalendarzowego, gdzie czasem niedostępności Systemu jest czas, w którym w Systemie występuje Błąd w kategorii: Awaria lub Błąd krytyczny.

6. Wykonawca będzie wykonywał przedmiot Umowy określony w ust. 1 Umowy dla wersji Systemu eksploatowanej produkcyjnie w chwili rozpoczęcia świadczenia usług oraz dla wszystkich Nowych wersji Systemu i kolejnych wersji Systemu z nowymi Numerami Systemu powstałych w okresie obowiązywania Umowy.
7. Wykonawca będzie zobowiązany do protokolarnego dostarczania Zamawiającemu Oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego wraz z niezbędnymi bibliotekami oraz z licencjami (w tym z wykorzystaniem ewentualnych sublicencji) koniecznych do wytwarzania środowiska developerskiego przeznaczonego do wytworzenia i kompilowania przez Zamawiającego kodów źródłowych, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów, przez okresy, o których mowa w ust. 2 oraz w § 6. Wykonawca nie jest zobowiązany do dostawy sprzętu do środowiska developerskiego w ramach przedmiotu Umowy; w ramach środowiska developerskiego Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć jedynie oprogramowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, za wyjątkiem oprogramowania wirtualizacyjnego posiadanego przez Zamawiającego.

8. Wykonawca dostarczy kody źródłowe Systemu wraz z każdą Nową wersją Systemu (przedstawianą do odbioru Zamawiającemu) zgodnie z procedurą przekazywania kodów źródłowych stanowiącą **Załącznik nr 13** do Umowy. Wraz z pierwszą modyfikacją Systemu Wykonawca dostarczy elementy środowiska developerskiego określone w ust. 7 wraz z instrukcją ich instalacji i konfiguracji, które pozwolą wytwarzać Zamawiającemu kody źródłowe i wynikowe Oprogramowania dedykowanego. Wykonawca zobowiązany jest do aktualizacji środowiska developerskiego wraz z instrukcjami instalacji oraz dostarczenia niezbędnych licencji w przypadku konieczności jego modyfikacji niezbędnej do wytwarzania kodów źródłowych i wynikowych. Zamawiający nie dopuszcza przekazania przez Wykonawcę wirtualnej maszyny zawierającej środowisko developerskie do wytwarzania kodów Systemu, ani podłączenia tego środowiska do sieci Internet w celu pozyskania komponentów niezbędnych do prawidłowego procesu kompilacji. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez Zamawiającego kompilacje kodów źródłowych, jeżeli będą one wykonywane na podstawie przekazanych przez Wykonawcę procedur i instrukcji.
9. Zamawiający udostępni Wykonawcy środowisko technologiczne (macierze, serwery, urządzenia aktywne) do wykonania środowiska developerskiego służącego do wytwarzania kodów źródłowych oraz do środowiska rozwojowego, testowego i przedprodukcyjnego.
10. Wykonawca będzie utrzymywał:
 - a. środowisko rozwojowe do testowania Nowych wersji Systemu,
 - b. środowisko przedprodukcyjne do weryfikacji Błędów lub kolejnej wersji systemu ze zmienioną wartością path, a nadto świadczył usługi określone w § 2 ust. 1 na środowisku produkcyjnym.Konfiguracja powyższych środowisk i ich aktualizacja jest zadaniem Wykonawcy.
11. Wszelka komunikacja pomiędzy Stronami będzie się odbywała domyślnie za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego dostarczonego przez Zamawiającego. Szczegółową procedurę korzystania z wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego określają załączniki do Umowy. Zamawiający przewiduje rozliczanie realizacji Zgłoszeń z wykorzystaniem Usługi rozliczania w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym lub w przypadku braku dostępności tego systemu - według zasad opisanych w załącznikach do Umowy lub w przypadkach nieskonfigurowania Usługi rozliczenia - według zasad współpracy w ramach niniejszej Umowy przekazanych przez Zamawiającego.
12. Podczas obowiązywania Umowy Wykonawca, w związku ze zmieniającymi się potrzebami biznesowymi Zamawiającego, będzie realizował przedmiot Umowy uwzględniając wyniki analiz wykonanych przez Zamawiającego lub przez osoby trzecie działające na rzecz Zamawiającego.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wykonywania, w tym także przez podmioty trzecie, analiz, testów, konfiguracji Oprogramowania, jak również modyfikacji lub konfiguracji Oprogramowania dedykowanego (po nabyciu autorskich praw majątkowych i praw zależnych), nie tracąc jednocześnie uprawnień wynikających z niniejszej Umowy. Powyższe prawo przysługuje Zamawiającemu w szczególności w przypadku zawyżenia kosztów danej pracy przez Wykonawcę. Wykonawca nie odpowiada za Błędy spowodowane nieautoryzowanymi przez Wykonawcę, modyfikacjami lub konfiguracją wykonanymi przez Zamawiającego lub osoby trzecie działające w

jego imieniu, zobowiązany jednak jest do ustalenia przyczyn wystąpienia Błędów i przedstawienia Diagnozy Zamawiającemu. W razie sporu, co do przyczyn wystąpienia Błędów Zamawiający powoła biegłego, celem wiążącego ustalenia przyczyny wystąpienia Błędów. Koszty powołania biegłego i naprawy Błędów ponosi Strona ponosząca odpowiedzialność za powstanie Błędów. Wykonawca będzie usuwał błędy spowodowane działaniem podmiotów trzecich niezwłocznie na koszt Strony odpowiedzialnej za spowodowanie Błędu, przy czym rozliczenie nastąpi po ostatecznym rozstrzygnięciu wszystkich okoliczności faktycznych i prawnych w sprawie.

14. Wykonawca zobowiązuje się do informowania bez zbędnej zwłoki Zamawiającego, w formie pisemnej, o wszelkich zagrożeniach, przeszkodach, czy utrudnieniach powstałych w toku wykonywania usług, które mogą mieć wpływ na realizację Umowy, oraz do poinformowania o proponowanych sposobach obsługi tych ryzyk.
15. Zwiększenie liczby funkcjonalności Systemu w wyniku jego rozwoju nie uprawnia Wykonawcy do zwiększenia miesięcznego wynagrodzenia należnego mu za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1).
16. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany procedur określonych w Załącznikach do Umowy nie częściej niż raz na kwartał. Zmiany te nie powodują zmiany wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 - 4. Powyższa zmiana nie wymaga zawarcia pisemnego aneksu do Umowy i następuje poprzez pisemne powiadomienie Wykonawcy.
17. Wykonawca rozpocznie świadczenie usług, o których mowa w ust. 1, nie później niż po upływie 30 dni od dnia przekazania mu kodów źródłowych i Dokumentacji Systemu będącej w posiadaniu Zamawiającego. Wykonawca w powyższym terminie ma obowiązek podjąć wszelkie działania skutkujące rozpoczęciem realizacji usług będących przedmiotem Umowy. Wykonawca będzie osiągał gotowość do świadczenia usługi na środowisku testowym. Wykonawca na piśmie poinformuje Zamawiającego o terminie rozpoczęcia świadczenia usług, o których mowa w ust. 1.
18. W ramach usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1), Wykonawca zobowiązany jest w terminie 12 miesięcy przed zakończeniem obowiązywania Umowy do przekazania Zamawiającemu zanonimizowanej wersji Dokumentacji, w tym min. bez adresów IP lub innych danych, których ujawnienie obniża poziom bezpieczeństwa Systemu.
19. Językiem Umowy i językiem stosowanym podczas jej realizacji jest język polski. Dotyczy to także całej komunikacji między Stronami, w tym wzajemnej komunikacji pomiędzy członkami personelu Wykonawcy i Zamawiającego. Wszystkie Produkty oraz inne rezultaty prac zostaną dostarczone w języku polskim.

§ 3.

Współdziałanie Stron w ramach realizacji Umowy

1. W terminie 7 dni od zawarcia Umowy Strony zobowiązane są przekazać drugiej Stronie w formie pisemnej listę osób upoważnionych do kontaktów oraz do dokonywania odbioru usług. Zmiana listy osób następuje poprzez pisemne powiadomienie drugiej Strony.
2. Zamawiający zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia Wykonawcy posiadanych informacji niezbędnych do realizacji przedmiotu Umowy, w tym posiadanej dokumentacji Systemu, o ile nie narusza to powszechnie obowiązujących przepisów lub przepisów wewnętrznych Zamawiającego; zakres tych informacji oraz procedury ich pozyskiwania określi Zamawiający w uzgodnieniu z Wykonawcą,
 - 2) przekazania Wykonawcy posiadanych kodów źródłowych i posiadanej dokumentacji Systemu oraz udostępnienia środowiska testowego w terminie do 7 dni od dnia zawarcia Umowy,
3. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 1) wykonywania Umowy z zachowaniem najwyższej staranności wymaganej od przedsiębiorców świadczących usługi IT, zgodnie z postanowieniami Umowy i dobrymi praktykami w realizacji przedmiotu Umowy;
 - 2) przedstawiania Zamawiającemu do uzgodnienia wszelkich rozwiązań związanych z realizacją przedmiotu Umowy (z wyłączeniem rozwiązań związanych z usuwaniem Błędów na zasadach określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy);
 - 3) wykonywania Umowy przy zachowaniu zasad współczesnej i aktualnej wiedzy technicznej i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) zapewnienia należytego wykonywania obowiązków przez personel Wykonawcy i jego podwykonawców;
 - 5) świadczenia usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 w budynku Ministerstwa Sprawiedliwości w Warszawie, ul. Czerniakowska 100 (obecna siedziba Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych); zdalny dostęp możliwy jest tylko z siedziby Zamawiającego. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może wyrazić zgodę na świadczenie usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 w formie zdalnej poza siedzibą Zamawiającego przez określony czas. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w zdaniu poprzednim, Wykonawca będzie miał możliwość zdalnego dostępu do środowisk technologicznych. Zgoda może zostać w każdym czasie cofnięta/odwołana bez wskazywania przyczyny;
 - 6) zapewnienia, aby w toku wykonywania Umowy nie zakłócić działania Systemu oraz nie spowodować naruszenia obowiązków Zamawiającego związanych z ochroną danych osobowych;
 - 7) zapewnienia, aby w toku wykonywania Umowy nie powodować Incydentów bezpieczeństwa;
 - 8) dostarczania Zamawiającemu Dokumentacji wytworzonej w ramach wykonywanych usług będących przedmiotem Umowy, na zasadach określonych w **Załączniku nr 9** do Umowy;
 - 9) przedkładania w terminie 7 dni Zamawiającemu, na jego pisemne żądanie, zgłoszone w każdym czasie obowiązywania Umowy, wszelkich dokumentów, materiałów i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji procesu zarządzania usługami IT, związanych z realizacją Umowy;
 - 10) niezwłocznego poddania się kontroli i audytowi dokonywanemu przez Zamawiającego lub podmiotu przez Zamawiającego upoważnionego oraz inne uprawnione do tego podmioty w zakresie prawidłowości realizacji niniejszej Umowy;
 - 11) nadawania Numerów wersji Systemu poprzez zmianę wartości major, minor lub path;
 - 12) naprawy Błędów w czasach realizacji Zgłoszeń określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy.

- 13) zapewnienia, aby w toku świadczenia usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 w ramach I linii wsparcia spełnione były wymogi wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym z przepisów Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r. poz.1062 ze zm., dalej ustawa o dostępności). W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia z uwzględnieniem aspektów, o których mowa w zdaniu poprzednim, Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy o dostępności.
- 14) zapewnienia, aby Produkty spełniały wymogi wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym z przepisów Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, w tym aby były zgodne ze standardem WCAG 2.1.
4. Wykonawca oświadcza, że dysponuje odpowiednim potencjałem techniczno–organizacyjnym, personelem posiadającym odpowiednie kwalifikacje oraz wiedzą i doświadczeniem pozwalającymi na należyłą realizację przedmiotu Umowy.
5. Wykonawca zapewni Zespół specjalistów dedykowanych do realizacji Umowy przez cały czas trwania Umowy z zastrzeżeniem postanowień ust. 7 poniżej. Wymagania w zakresie Zespołu Wykonawcy oraz skład zespołu określone są w **Załączniku nr 7** do Umowy. Wykonawca przed zawarciem Umowy przekaże Zamawiającemu listę osób wyznaczonych do wykonania Umowy, posiadających kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami określonymi w **Załączniku nr 7** do Umowy. Wykonawca oświadcza, że zobowiązuje się powierzać wykonanie przedmiotu Umowy wyłącznie osobom stanowiącym Zespół Wykonawcy.
6. Skierowane przez Wykonawcę dodatkowe osoby do realizacji przedmiotu Umowy tj. nie wskazane przez Wykonawcę na liści osób wyznaczonych do wykonania Umowy, o której mowa w ust. 5, muszą posiadać kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie zgodne z warunkami określonymi w **Załączniku nr 7** do Umowy.
7. W trakcie obowiązywania Umowy Wykonawcy przysługiwać będzie prawo do zastępowania za zgodą Zamawiającego członków personelu Wykonawcy innymi osobami, o co najmniej takich samych odpowiednio kwalifikacjach lub doświadczeniu jak określone w **Załączniku nr 7** do Umowy. Zamawiający rozpatrzy pisemny wniosek Wykonawcy o zmianę osób wskazanych do realizacji Umowy w ciągu 30 dni od zgłoszenia przez Wykonawcę, a w przypadku gdy konieczność zmiany wynikła z przyczyn losowych, Zamawiający rozpatrzy pisemny wniosek Wykonawcy w ciągu 7 dni. Powyższa zmiana nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu. Do uznania ww. zmiany osoby za skuteczną niezbędne jest wyrażenie zgody przez Zamawiającego w formie pisemnej. Zamawiający może nie wyrazić zgody na zmianę, w przypadku, gdy wskazana przez Wykonawcę nowa osoba nie spełnia ww. wymagań dot. kwalifikacji zawodowych i doświadczenia lub w przypadku, gdy osoba ta nie gwarantuje należytego wykonania Umowy.
8. Zamawiający ma prawo zażądać zmiany członka personelu Wykonawcy w przypadku pojawienia się uzasadnionych zastrzeżeń, co do jego kwalifikacji, wiedzy, rzetelności lub terminowości wykonywania obowiązków lub umiejętności posługiwania się językiem polskim w mowie i piśmie w

stopniu znajomości na poziomie zaawansowania tzw. C2, a także w przypadku trzykrotnej nieobecności na spotkaniach, o których mowa w ust. 18.. W takim przypadku Wykonawca dokona zmiany członka personelu na nowego, spełniającego wymagania określone w **Załączniku nr 7** do Umowy, nie później niż w terminie 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego o zaprzestaniu wykonywania prac przez danego członka personelu Wykonawcy, w terminie 7 dni od nastąpienia tego zdarzenia. Każda zmiana personelu, o którym mowa w ust. 5, skutkuje odbiorem lub nadaniem uprawnień do Systemu przez Zamawiającego.

9. Zmiana osób, o której mowa w ust. 7 i 8, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o powyższej zmianie w formie pisemnej, oraz zapewnienia transferu wiedzy pomiędzy osobami zastępowaną i zastępującą, jak również realizacji innych obowiązków wynikających z Umowy względem nowego członka personelu.
10. W przypadku zmiany, o której mowa w ust. 7 i 8 Zamawiający zweryfikuje wiedzę i kwalifikacje nowych osób w sposób określony w dokumentacji postępowania przetargowego. Zamawiający zaakceptuje zmianę osoby tylko w przypadku, jeżeli osoba ta uzyska nie mniejszą liczbę punktów od uzyskanej podczas oceny w ramach kryterium oceny ofert przez osobę zmienianą, a którą będzie miała zastąpić. Niniejszy ustęp ma zastosowanie tylko do zmiany osób, których wiedza i kwalifikacje były weryfikowane na podstawie egzaminu/testu wiedzy oraz w ramach kryterium oceny ofert w postaci dodatkowych certyfikatów lub projektów na etapie oceny ofert w trakcie postępowania przetargowego .
11. Wykonawca zobowiązuje się, realizując usługi w zakresie modyfikacji Systemu, zachować jego zgodność z dotychczasowymi założeniami funkcjonalnymi Systemu oraz wykonać je zgodnie z wytycznymi Zamawiającego.
12. Wykonawca zobowiązuje się, że każda Nowa wersja Systemu lub kolejna wersja Systemu z nowym Numerem wersji Systemu wynikająca z realizacji niniejszej Umowy, będzie umożliwiała obsługę danych Systemu sprzed wykonania tej wersji Systemu.
13. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług, wchodzących w zakres przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 oraz wykonania i dostarczenia Produktów, w tym interfejsu Systemu i jego komunikatów, w języku polskim. W przypadku gdy dla danego rodzaju dokumentów związanych z programami komputerowymi lub bibliotekami nie istnieją wersje w języku polskim, Zamawiający dopuszcza dostarczenie ww. dokumentów w języku angielskim.
14. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usługi Utrzymania i Rozwoju w sposób zapobiegający utracie danych, w tym także tych, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania tych usług. W przypadku, gdy wykonanie danej czynności przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego w oparciu o rekomendację Wykonawcy wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonania takiej czynności lub z chwilą przekazania takiej rekomendacji Zamawiającemu.
15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) działania i zaniechania osób, które wykonują przedmiot Umowy,

- 2) nieterminowe lub nierzetelne wykonanie przydzielonych jego pracownikom lub osobom świadczącym określone usługi zadań celem realizacji Umowy,
 - 3) wszelkie szkody, które Wykonawca lub działający na jego zlecenie podwykonawca spowoduje podczas wykonywania prac będących przedmiotem Umowy lub w związku z ich wykonywaniem,
 - 4) naruszenia praw osób trzecich w związku z wykonywaniem Umowy,
 - 5) treść i zawartość merytoryczną wszelkiej Dokumentacji przekazywanej Zamawiającemu.
16. Wszelkie zmiany w Systemie Wykonawca wykonuje wyłącznie na zlecenie Zamawiającego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
17. Wykonawca zobowiązany jest przekazać wszystkie loginy i hasła do zasobów informatycznych Zamawiającego, które będzie posiadał, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania do Wykonawcy.
18. Wykonawca odpowiedzialny jest za zarządzanie i koordynację prac Zespołu Wykonawcy oraz koordynację współdziałania swojego Zespołu z Zamawiającym w realizacji zobowiązań umownych. Ponadto Wykonawca:
- a) wyraża zgodę Zamawiającemu na utrwalanie wszelkich spotkań z Wykonawcą, o ile Zamawiający wyrazi taką wolę,
 - b) zobowiązany jest do zainicjowania spotkania rozpoczynającego realizację Umowy, które odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w terminie nie późniejszym niż 7 dni kalendarzowych od zawarcia Umowy – celem spotkania będzie dokonanie niezbędnych uzgodnień realizacyjnych. W trakcie spotkania inicjującego zostanie przedstawiony co najmniej:
 - i. skład personelu kluczowego do realizacji Umowy,
 - ii. opis struktury organizacyjnej zespołu Wykonawcy,
 - iii. plan komunikacji pomiędzy stronami, zawierający kanały komunikacji oraz wykaz osób do kontaktu w poszczególnych zakresach tematycznych,
 - iv. główne zadania podlegające realizacji w ramach umowy wraz ze wstępnym harmonogramem tych zadań,
 - v. zagadnienia do ustalenia pomiędzy stronami,
 - vi. sposób realizacji kluczowych elementów umowy (monitorowanie, modyfikacje, wdrożenie zmian, zarządzanie jakością, testowanie, dokumentacja),
 - vii. pytania do Zamawiającego.
 - c) zobowiązany jest do organizowania cyklicznych spotkań Zespołu Wykonawcy z osobami wskazanymi przez Zamawiającego (raz na tydzień w wymiarze 1-3 h) w drodze wideokonferencji przy wykorzystaniu systemu udostępnionego w tym celu Wykonawcy przez Zamawiającego bądź w siedzibie Zamawiającego (w zależności od decyzji Zamawiającego). W trakcie spotkania omawiane będą przyszłe zlecenia oraz przede wszystkim aktualne zadania realizowane przez Wykonawcę w ramach realizacji przedmiotu Umowy, o którym mowa w § 2 ust. 1, 2 i 3. O konieczności wyznaczenia spotkania oraz o terminie decyduje Zamawiający. Zamawiający wskazuje Wykonawcy osoby z zespołu Wykonawcy, które są zobowiązane do wzięcia udziału w danym spotkaniu. Zamawiający może odstąpić od wyznaczenia spotkania.

Wykonawca może wnioskować o wyznaczenie, odwołanie spotkania lub zmianę terminu, a Zamawiający może odmówić akceptacji wniosku bez podawania uzasadnienia. Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu w ciągu 2 Dni roboczych notatkę ze spotkania cyklicznego,

- d) na 9 miesięcy przed końcem Umowy Wykonawca przygotuje i przekaze Zamawiającemu szczegółową agendę zagadnień koniecznych do transferu wiedzy z zakresu sposobu realizacji przedmiotu umowy oraz działania Systemu,
 - e) w ostatnim miesiącu trwania Umowy zobowiązany jest do transferu wiedzy Zamawiającemu lub wskazanemu przez niego podmiotowi, polegającego na:
 - i. odbyciu maksymalnie dziesięciu spotkań w drodze wideokonferencji lub w siedzibie Zamawiającego (według wyboru Zamawiającego) w terminach wskazanych przez Zamawiającego, trwających według potrzeb Zamawiającego (nie dłużej jednak niż 8 godzin w ciągu dnia), z udziałem członków zespołu Wykonawcy wskazanych przez Zamawiającego,
 - ii. udzielenia konsultacji i odpowiedzi na pytania lub zagadnienia przedstawione przez Zamawiającego lub przez wskazany przez niego podmiot, w terminie nie później niż 2 Dni roboczych od dnia zgłoszenia za pośrednictwem wskazanego przez Zamawiającego kanału takiego żądania przez Zamawiającego lub wskazany przez niego podmiot.
19. Wykonawca oświadcza, iż wytworzenie Produktów oraz korzystanie przez Zamawiającego z Produktów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę nie będzie naruszać przepisów prawa, dóbr osobistych lub praw majątkowych osób trzecich, ani też praw na dobrach niematerialnych, w szczególności praw autorskich lub praw własności przemysłowej.
20. Wykonawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za swoje działania lub zaniechania związane z realizacją umowy, chyba że szkoda nastąpiła wskutek siły wyższej albo wyłącznie z winy Zamawiającego lub osoby trzeciej.
21. Wykonawca zobowiązuje się do protokolarnego dostarczania Zamawiającemu oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego wraz z niezbędnymi bibliotekami oraz z licencjami koniecznych do wykorzystania na stacji przesiadkowej, przez którą Wykonawca uzyska dostęp do wszystkich środowisk Systemu, bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów, przez okresy, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz w § 6. Wykonawca nie jest zobowiązany do dostawy sprzętu do środowiska developerskiego w ramach przedmiotu Umowy. Dla stacji przesiadkowej Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć jedynie oprogramowanie, o którym mowa w zdaniu poprzednim. Dodatkowo Zamawiający informuje, iż dostępy Wykonawcy przez stację przesiadkową do wszystkich środowisk będą monitorowane przez FUDO.
22. Dokumenty związane z realizacją Umowy, w tym protokoły odbiorów mogą być składane w formie papierowej bądź elektronicznej pod warunkiem opatrzenia ich w takim przypadku kwalifikowanym podpisem zawierającym kwalifikowany znacznik czasu. Jeżeli dokument wymaga podpisu obu stron Umowy wymagane jest zachowanie jednolitości formy sporządzenia dokumentu.

23. Umowa w zakresie przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 może być współfinansowana ze środków europejskich. W takiej sytuacji, Wykonawca zobowiązuje się respektować przy wykonywaniu Umowy krajowe oraz unijne przepisy dotyczące wydatkowania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności – dalej „Środki Europejskie”, w szczególności wszelkie dokumenty i materiały związane z wykonywaniem niniejszej Umowy w zakresie współfinansowanym ze środków europejskich winny być oznakowane przez Wykonawcę zgodnie z zasadami określonymi dla źródła tych środków, w tym powinny posiadać odpowiednie logotypy, a także zawierać informację o współfinansowaniu umowy ze Środków Europejskich. O współfinansowaniu Umowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie wraz ze wskazaniem daty objęcia dofinansowaniem, a także przekaże wytyczne w zakresie wymaganego oznakowania.
24. Zamawiający zamierza realizować projekt współfinansowany ze Środków Europejskich i konieczne może być zastosowanie odpowiednich przepisów i wytycznych umożliwiających rozliczenie wydatków w projekcie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie o obowiązkach z tym związanych, w szczególności w przypadku działań Wykonawcy, które będą podlegały rozliczeniu ze środków unijnych.
25. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie zastosować się do wskazówek przekazanych przez Zamawiającego, o których mowa w ust. 23 i 24 powyżej.
26. Wykonawcy przysługuje prawo skonsultowania z Zamawiającym prawidłowości zastosowania wskazówek, o których mowa w ust. 23 i 24 oraz do wprowadzenia odpowiednich korekt w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
27. Wykonawca zobowiązuje się również do:
- 1) przechowywania całej dokumentacji związanej z realizowaną Umową w zakresie współfinansowanym ze Środków Europejskich przez co najmniej 5 lat od daty zamknięcia Projektu, w tym w sposób zapewniający dostępność, poufność, bezpieczeństwo i nienaruszalność dokumentacji. Koszty przechowywania ponosi Wykonawca; O fakcie zamknięcia Projektu Wykonawca zostanie poinformowany w terminie 14 dni od odebrania takiej informacji przez Zamawiającego od Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Koordynującej.
 - 2) umożliwienia wglądu do dokumentów związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych, Zamawiającemu oraz instytucjom kontrolującym prawidłowość realizacji Projektu.
28. W przypadku niezastosowania się do wskazówek Zamawiającego, o których mowa w ust. 23 i 24 powyżej, w terminie przez niego wskazanym lub stwierdzenia przez podmioty kontrolujące nie kwalifikowalności wydatków, z powodu zastosowania przez Wykonawcę oznaczeń niezgodnych z wytycznymi przekazywanymi przez Zamawiającego, Wykonawca ponosi odpowiedzialność finansową do wysokości szkody poniesionej przez Zamawiającego, obejmującej m. in. kwotę zwróconego dofinansowania z tego tytułu.
29. W przypadku wszelkich zmian w zakresie współfinansowania Umowy ze środków unijnych, mających wpływ na obowiązki Wykonawcy określone w ustępach powyżej, Zamawiający pisemnie poinformuje o tym fakcie Wykonawcę, a Wykonawca będzie zobowiązany do ich zastosowania.

30. Wykonawca oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie standardów sieciowych i wytycznych dotyczących dostępności serwisów internetowych dla osób niepełnosprawnych, o których mowa w zasadach WCAG 2.1.
31. Wykonawca zobowiązuje się przygotować Produkty zgodnie ze wszystkimi wytycznymi WCAG 2.1 zawartymi w załączniku do Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
32. W przypadku wystąpienia niezgodności z załącznikiem do Ustawy, o którym mowa w ust. 31 powyżej Wykonawca zobowiązuje się wprowadzić wszelkie poprawki serwisu wynikające z jego niedostępności i niezgodności bezzwłocznie, na swój koszt w terminie 30 dni od daty wskazania błędów dostępności przez Zamawiającego.
33. Zamawiający zobowiązuje się zgłosić Wykonawcy w formie pisemnej wykryte wady i błędy niezgodności z dokumentami wskazanymi w ust. 31.
34. Spełnienie wymogów określonych w ust. 31 zostanie potwierdzone protokołem Produktu stanowiącym Załącznik nr 17 do Umowy.
35. Wykonawca wraz z Produktem w postaci strony lub aplikacji internetowej dostarczy Zamawiającemu zintegrowany z Produktem edytor treści zgodny z zaleceniami ATAG 2.0 (ang. Authoring Tool Accessibility Guidelines). Obowiązkiem Wykonawcy jest, aby zaproponowane rozwiązanie wspierało między innymi tworzenie semantycznych elementów HTML, takich jak: nagłówki, listy wypunktowane, tytuły podstron. Edytor ponadto będzie zawierał następujące funkcjonalności: wyrównywanie bloków tekstu do danej strony, dodawanie opisów alternatywnych do elementów graficznych oraz tytułów do linków, a także umożliwiać zmianę definicji języka dla całych podstron lub pojedynczych wyrazów czy zwrotów.

§ 4.

Sposób odbioru realizacji przedmiotu Umowy

1. Realizacja przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) rozliczana będzie w okresach miesięcznych. Wykonawca za każdy miesiąc kalendarzowy realizacji przedmiotu Umowy, z wykorzystaniem Usługi rozliczenia (o ile zostanie udostępniona przez Zamawiającego), dostarczy Zamawiającemu raport dostępności Systemu, którego szczegółową specyfikację Strony uzgodnią nie później niż w terminie 15 dni od dnia zawarcia Umowy, oraz raporty Zgłoszeń i innych usług wykonanych w ramach Umowy do zatwierdzenia, w odniesieniu do poszczególnych usług określonych w § 2 ust. 1, zawierające informacje zgodnie z opisem zawartym w Załącznikach do Umowy.
2. **Odbiór przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1),** następuje na zasadach określonych odpowiednio w **Załącznikach nr 2, 3, 5 i 9** do Umowy.
3. **Odbiór przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2),** następuje na zasadach określonych odpowiednio w **Załącznikach nr 4, 6 i 9** do Umowy.
4. Odbiór usług wykonywanych w ramach gwarancji i rękojmi, o której mowa w § 6, następuje na zasadach określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy.

5. Zatwierdzanie raportów Zgłoszeń oraz odbiór przedmiotu Umowy następuje przez osoby upoważnione pisemnie przez Zamawiającego.
6. Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu/ Usług określonych w **Załączniku nr 6** i Protokół odbioru Dokumentacji są podpisywane przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego poprzez złożenie odręcznych podpisów lub w formie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.

§ 5.

Zasady bezpieczeństwa przy realizacji Umowy, odpowiedzialność Wykonawcy

1. Realizacja przedmiotu Umowy przez Wykonawcę lub jego podwykonawców nie może zakłócić normalnej pracy Systemu. W przypadku konieczności wstrzymania pracy Systemu, może ono nastąpić w sposób i z zachowaniem terminów określonych w § 2 ust. 4.
2. W przypadku powstania, w związku z realizacją przedmiotu Umowy, uszkodzenia danych lub Błędów Oprogramowania, Wykonawca zobowiązany będzie do usunięcia skutków uszkodzenia i Błędów na zasadach i w terminach określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy.
3. Wykonawca odpowiada za szkody powstałe po stronie Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy lub jego podwykonawców, w szczególności Wykonawca odpowiada za wszelkie szkody powstałe z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.
4. Za odtwarzanie utraconych, uszkodzonych lub zmienionych, w wyniku działania lub zaniechania Wykonawcy, danych i Oprogramowania odpowiada Wykonawca. Kopie zapasowe wykonuje Zamawiający.
5. Odtwarzanie danych i Oprogramowania, o którym mowa w ust. 4, będzie wykonywane przy wykorzystaniu kopii zapasowych udostępnionych przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi **Załącznik nr 12** najpóźniej w dniu zawarcia Umowy oraz w terminie do 10 Dni roboczych od dnia zawarcia Umowy zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu imiennej listy osób skierowanych przez Wykonawcę do wykonania przedmiotu Umowy wymagającej dostępu i przetwarzania danych osobowych, zawierającej dane niezbędne do jednoznacznej identyfikacji każdej z osób, która będzie miała dostęp do danych osobowych, z określeniem zakresu ich czynności.
7. Wykonawca w odrębnym dokumencie w formie wskazanej przez Zamawiającego upoważni wskazane przez Wykonawcę osoby do dostępu w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej Umowy, oraz zrealizuje obowiązki wskazane w § 12 ust. 9.
8. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) przetwarzania danych osobowych w miejscach, na urządzeniach technicznych oraz w sposób gwarantujący zabezpieczenie tych danych w szczególności przed nieuprawnionym

udostępnieniem i przetwarzania tych danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 2) przestrzegania wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnianych informacji;
- 3) wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie w celu wykonania niniejszej Umowy;
- 4) stosowania się do wewnętrznych przepisów Zamawiającego, w tym Polityki Bezpieczeństwa, dotyczących wykonywania czynności;
- 5) zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich zgłoszonych w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania przez Wykonawcę danych i informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, w tym danych osobowych do których Wykonawca miał dostęp w czasie wykonywania niniejszej Umowy w sposób naruszający jej postanowienia, na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego.

§ 6.

Gwarancja i rękojmia

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu rękojmi za wady fizyczne i prawne dostarczonych w ramach Umowy Produktów przez okres od odbioru przez Zamawiającego danego Produktu bez uwag do upływu okresu 12 miesięcy liczonego od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy. Rękojmia będzie realizowana na zasadach określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy. Zamawiający określa w Zgłoszeniu, czy Błąd ma być naprawiony w ramach rękojmi.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji co do jakości Produktów lub co do zgodności z aktualną wersją Dokumentacji przekazaną Zamawiającemu, na Produkty wykonane w ramach realizacji Umowy, na okres 18 miesięcy od daty podpisania protokołu odbioru danego Produktu bez zastrzeżeń przez Zamawiającego. Gwarancja będzie realizowana na zasadach określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy. Zamawiający określa w Zgłoszeniu, czy Błąd ma być naprawiony w ramach gwarancji.
3. Zamawiający, bez konieczności uzyskania odrębnego orzeczenia sądu, ma prawo zlecić na koszt Wykonawcy, wykonanie osobie trzeciej w całości lub części obowiązków Wykonawcy wynikających z rękojmi lub gwarancji, w przypadku niewywiązania się Wykonawcy w całości lub części z tych zobowiązań, po uprzednim wezwaniu Wykonawcy z wyznaczeniem Wykonawcy dodatkowego terminu (umowne wykonanie zastępcze). Zamawiający w takim przypadku zachowuje prawo do naliczenia kar umownych, o których mowa w § 8, oraz ma prawo potrącenia należności z tytułu wykonania zastępczego z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
4. W razie wątpliwości Strony przyjmują, iż w przypadku odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez którąkolwiek ze Stron, Wykonawca będzie realizował zobowiązania wynikające z gwarancji w stosunku do przedmiotu Umowy odebranego do czasu upływu okresu ww. wypowiedzenia lub do dnia odstąpienia albo wypowiedzenia Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
5. Gwarancja Wykonawcy obowiązuje w przypadku modyfikacji Systemu dokonanej przez inne podmioty lub przez Zamawiającego, jednakże Wykonawca nie odpowiada za Błędy wynikające z takich prac dodatkowych wykonanych przez podmioty trzecie bądź samodzielnie przez

Zamawiającego. Wykonawca może objąć gwarancją modyfikację Systemu wykonaną przez osobę trzecią lub przez Zamawiającego.

6. Dostarczenie kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu nie będzie za sobą pociągało wydłużenia czasu trwania gwarancji, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadku udostępnienia kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu, w wyniku naprawy Awarii lub Błędu krytycznego, w ciągu ostatniego miesiąca trwania gwarancji, okres gwarancji jest automatycznie przedłużany o kolejne 3 miesiące. W przedłużonym okresie gwarancji Zamawiający ma prawo jedynie do naprawy wykrytych Błędów, nie dłużej niż łącznie o 18 miesięcy od daty wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.
8. Wykonawca będzie świadczył na rzecz Zamawiającego usługi w ramach gwarancji i rękojmi nieodpłatnie.
9. Gwarancja udzielona zostaje bez ograniczeń terytorialnych, tj. obejmuje terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i całego świata. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że Wykonawca usunie wszystkie zgłoszone Błędy nawet pomimo zakończenia okresu gwarancyjnego, o ile zostały one zgłoszone przed zakończeniem terminu obowiązywania gwarancji.
10. Umowa stanowi dokument gwarancyjny bez konieczności składania dodatkowego dokumentu na okoliczność udzielenia gwarancji.
11. W zakresie jakichkolwiek utworów dostarczonych przez Wykonawcę w ramach wykonywania gwarancji mają zastosowanie postanowienia Umowy regulujące prawa własności intelektualnej. Zamawiający nabywa – odpowiednio – autorskie prawa majątkowe lub licencje do utworów dostarczonych w ramach gwarancji.

§ 7.

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za należyłą realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) oraz innych obowiązków wymienionych w Umowie (za wyjątkiem usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 2 Strony ustalają w wysokości łącznej nieprzekraczającej 3 492 000,00 zł (słownie: trzy miliony czterysta dziewięćdziesiąt dwa tysiące złotych i 00/100) netto, tj. 4 295 160,00 zł (słownie: cztery miliony dwieście dziewięćdziesiąt pięć tysięcy sto sześćdziesiąt złotych i 00/100) brutto. Za każdy miesiąc kalendarzowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 97 000,00 zł (słownie: dziewięćdziesiąt siedem tysięcy złotych i 00/100) netto, tj. 119 310,00 zł (słownie: sto dziewięćnaście tysięcy trzysta dziesięć złotych i 00/100) brutto.
2. W przypadku, gdy realizacja przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) wykonywana będzie w okresie krótszym niż miesiąc kalendarzowy, wynagrodzenie płatne będzie w kwocie odpowiadającej faktycznemu okresowi jego świadczenia ustalonej proporcjonalnie do wynagrodzenia miesięcznego. Proporcja obliczana będzie w oparciu o liczbę dni kalendarzowych w danym miesiącu.
3. Wynagrodzenie dla Wykonawcy za należyłą realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2) Strony ustalają w wysokości nieprzekraczającej 3 550 000,00 zł (słownie: trzy miliony pięćset

pięćdziesiąt tysięcy złotych i 00/100) netto, tj. 4 366 500,00 zł (słownie: cztery miliony trzysta sześćdziesiąt sześć tysięcy pięćset złotych i 00/100) brutto. Powyższe wynagrodzenie jest wynagrodzeniem maksymalnym za realizację ww. części przedmiotu Umowy. Wynagrodzenie Wykonawcy z tego tytułu będzie obliczane zgodnie z zasadami określonymi w **Załączniku nr 4, 6 oraz 9** do Umowy, z zastosowaniem stawki w wysokości 355,00 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt pięć złotych i 00/100) netto, tj. 436,65 zł (słownie: czterysta trzydzieści sześć złotych i 65/100) brutto za jedną roboczogodzinę pracy. Stawka roboczogodzinowa obejmuje wszystkie koszty poniesione przez Wykonawcę w związku ze świadczeniem usług, w tym koszty dojazdu, wyżywienia i noclegów.

4. Łączne wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu Umowy nie przekroczy 7 042 000,00 zł (słownie: siedem milionów czterdzieści dwa tysiące złotych i 00/100) netto, tj. 8 661 660,00 zł (słownie: osiem milionów sześćset sześćdziesiąt jeden tysięcy sześćset sześćdziesiąt złotych i 00/100) brutto.
5. Wynagrodzenie za świadczenie usługi, o której mowa w § 2 ust. 1 w danym miesiącu, przysługuje za faktycznie wykonane i odebrane usługi.
6. Warunkiem wystawienia faktury za prace określone § 2 ust. 1 pkt 2) jest podpisanie bez zastrzeżeń przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego Protokołu Odbioru Nowej Wersji Systemu/ Usług określonych w **Załączniku nr 6** lub Protokołu Odbioru Dokumentacji.
7. Faktury z tytułu wynagrodzenia za świadczenie usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1), wystawiane będą w terminie do 15-go dnia miesiąca po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, jednak ich zapłata uzależniona jest od protokolarnego potwierdzenia przez Zamawiającego w Miesięcznym protokole odbioru realizacji przedmiotu Umowy w danym okresie rozliczeniowym.
8. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane w fakturze w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Zamawiającego wystawionej prawidłowo i zgodnie z warunkami Umowy faktury.
9. Strony za dzień zapłaty uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Płatnika należną Wykonawcy kwotą.
10. Wynagrodzenie określone w ust. 1 – 4 obejmuje wszelkie koszty Wykonawcy związane z realizacją przedmiotu Umowy, w tym wszelkie opłaty i podatki (w tym podatek VAT), wynagrodzenie z tytułu udzielenia lub zapewnienia Zamawiającemu licencji lub sublicencji, wynagrodzenie z tytułu przeniesienia autorskich praw majątkowych, zależnych praw autorskich i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, o których mowa w § 10, oraz wynagrodzenie z tytułu przeniesienia własności egzemplarzy Produktów i ich nośników.
11. O ile po stronie Wykonawcy występuje Konsorcjum Wykonawców, realizacja płatności choćby na rzecz tylko jednego z członków Konsorcjum oznaczać będzie wypełnienie zobowiązań finansowych Zamawiającego wobec wszystkich członków Konsorcjum*.
12. ~~Wykonawcy działający w formie Konsorcjum wskazują jako wyłącznie uprawnionego do wystawiania faktur z tytułu realizacji Umowy*.~~

* *niepotrzebne skreślić*

13. Wykonawcy nie przysługują żadne inne roszczenia w stosunku do Zamawiającego poza roszczeniem o zapłatę wynagrodzenia za prawidłowo zrealizowany przedmiot Umowy, w szczególności roszczenia o zwrot kosztów podróży oraz zakwaterowania członków personelu Wykonawcy czy też o zwrot jakichkolwiek innych, dodatkowych kosztów ponoszonych przez Wykonawcę związanych z wykonywaniem Umowy.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do potrącania kar umownych określonych w § 8 z wynagrodzenia Wykonawcy określonego w niniejszym paragrafie lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
15. W przypadku niewykorzystania w pełnym zakresie wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2) Wykonawcy nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenia o zapłatę wynagrodzenia za niewykorzystaną liczbę godzin wskazanych w § 2 ust. 1 pkt 2).
16. Zwiększenie liczby funkcjonalności Systemu w wyniku jego rozwoju, rozwój Systemu wykonany zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do Umowy, nie uprawnia Wykonawcy do zwiększenia miesięcznego wynagrodzenia należnego mu za wykonanie przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1).

§ 8.

Kary umowne i odszkodowania

1. W przypadku odstąpienia od Umowy przez Wykonawcę z przyczyn nieleżących po stronie Zamawiającego lub przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, albo wypowiedzenia Umowy przez Zamawiającego bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną 10% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 4. Kara umowna nie przysługuje Zamawiającemu w przypadku odstąpienia przez niego od Umowy na podstawie § 9 ust. 2.
2. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w pkt 1 ppkt 1.3. Załącznika nr 5 do Umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł za każdy rozpoczęty dzień roboczy zwłoki.
3. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w Załączniku nr 3 do Umowy dotyczących usuwania Błędów (w tym usuwania Błędów w ramach realizacji obowiązków Wykonawcy wynikających z rękojmi lub gwarancji), Wykonawca zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej:
 - 1) 4% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w usunięciu Awarii Systemu znajdującego się w siedzibie Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości;
 - 2) 4% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w usunięciu Błędu krytycznego Systemu znajdujących się w siedzibie Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości;
 - 3) 0,5% miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki w usunięciu Błędu zwykłego lub Błędu drobnego liczony w oknie 7:30- 16:30, 5 Dni roboczych w tygodniu.

4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu tytułem kary umownej 0,5 % miesięcznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 1 za każdą rozpoczętą godzinę zwłoki liczonej w oknach określonych w poniższych załącznikach względem usług wymienionych odpowiednio w:
 - 1) **Załączniku nr 2** – w zakresie udzielenia wsparcia,
 - 2) **Załączniku nr 5** – w zakresie realizacji Zgłoszenia,
 - 3) **Załączniku nr 9** - w zakresie realizacji usług aktualizacji Dokumentacji związanej z realizacją wsparcia eksploatacji, świadczeniem serwisu i wsparcia technicznego dla Systemu, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. d).
5. W przypadku nieprzekazania przez Wykonawcę wszystkich haseł do zasobów informatycznych Zamawiającego, które będzie posiadał, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia takiego żądania Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 4, za każdy przypadek nie przekazania haseł.
6. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę uzgodnionych z Zamawiającym terminów realizacji usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości wynagrodzenia brutto przysługującego Wykonawcy za wykonanie usługi określonej w danym Zgłoszeniu (ustalonego za wykonanie tej usługi zgodnie z zasadami określonymi w **Załącznikach nr 4 i nr 6** do Umowy oraz w **Załączniku nr 9** do Umowy w zakresie aktualizacji Dokumentacji związanej z rozwojem Systemu), ale nie mniej niż 500 zł, za każdy rozpoczęty 9-godzinny, zegarowy okres zwłoki liczony w oknach 7:30-16:30 w stosunku do uzgodnionego przez Strony terminu na realizację Zgłoszenia.
7. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500 zł, za każde stwierdzone przez Zamawiającego uchybienie w zakresie:
 - 1) przekazania Zamawiającemu Zgłoszenia przez Wykonawcę więcej niż jeden raz, w celu uzupełnienia informacji potrzebnych do prawidłowej realizacji Zgłoszenia, z tym zastrzeżeniem, że wnioski Wykonawcy kierowane do Zamawiającego o przekazanie informacji niezbędnych do usunięcia Zgłoszenia – bez kolejnego zwrotu Zgłoszenia, nie będą traktowane jako podstawa do naliczenia kary umownej;
 - 2) przekazania lub zwracania Wykonawcy Zgłoszenia, więcej niż jeden raz, z powodu nierozwiązania przez Wykonawcę Zgłoszenia lub przedstawienia nieskutecznego Docelowego rozwiązania Zgłoszenia, z tym zastrzeżeniem, że wnioski Wykonawcy kierowane do Zamawiającego o przekazanie informacji niezbędnych do usunięcia Zgłoszenia – bez kolejnego zwrotu Zgłoszenia, nie będą traktowane jako podstawa do naliczenia kary umownej;
 - 3) przekazania Zgłoszenia z opisem sposobu realizacji usługi Zamawiającemu w terminie, o którym mowa w:
 - a) **Załączniku nr 4 do Umowy pkt 5 ppkt 2),**
 - b) **Załączniku nr 6 do Umowy pkt 5 ppkt 2),**za każdy rozpoczęty 9-godzinny, zegarowy okres zwłoki liczony w oknach 7:30-16:30 dla każdego ze wskazanych powyżej terminów odrębnie;
 - 4) wykonania aktualizacji Dokumentacji Systemu po każdej zmianie w Systemie do stanu bieżącego;

- 5) wykonania obowiązków określonych w **Załączniku nr 9** do Umowy pkt 1 ppkt 2);
 - 6) uzupełnienia w Zgłoszeniu, w terminach wskazanych w **Załączniku nr 3** do Umowy, informacji z bieżącej Diagnozy i podania szacunkowego czasu naprawy awarii lub błędu krytycznego;
 - 7) informowania bez zbędnej zwłoki Zamawiającego, w formie pisemnej, o wszelkich zagrożeniach, przeszkodach, czy utrudnieniach powstałych w toku wykonywania usług, które mogą mieć wpływ na realizację Umowy, oraz do poinformowania o proponowanych sposobach obsługi tych ryzyk;
 - 8) przedkładania w terminie 7 dni Zamawiającemu, na jego pisemne żądanie, wszelkich dokumentów, materiałów i informacji w zakresie niezbędnym do realizacji procesu zarządzania usługami IT, związanych z realizacją Umowy;
8. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 100 zł, za każde stwierdzone przez Zamawiającego uchybienie w zakresie wykonania obowiązku opisywania i bieżącego aktualizowania w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym zgodnie z procedurą obsługi Zgłoszeń określoną przez Zamawiającego działań wykonywanych w trakcie rozwiązywania, zamykania, przekazywania Zgłoszenia.
 9. W przypadku niedotrzymania zagwarantowanej dostępności Systemu, o której mowa w § 2 ust. 5, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000 zł, za każdy 0,1% spadek dostępności Systemu (obliczonej na podstawie czasu działania Systemu w miesiącu, z wyłączeniem okien serwisowych) poniżej gwarantowanego poziomu dostępności Systemu określonego w § 2 ust. 5, w danym miesiącu rozliczeniowym.
 10. W przypadku ujawnienia jakiegokolwiek informacji lub innego naruszenia bezpieczeństwa informacji, w okresie obowiązywania Umowy, jak też i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 4, za każdy stwierdzony przypadek ujawnienia jakiegokolwiek informacji lub innego naruszenia bezpieczeństwa informacji.
 11. W przypadku niewykonania przez Wykonawcę obowiązku określonego w § 2 ust. 18 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5000 zł.
 12. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania nałożonego na Wykonawcę obowiązku określonego w § 3 ust. 17, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 4 liczoną za każdy niewykonany lub nienależycie wykonany obowiązek oddzielnie.
 13. W przypadku nie dokonania przez Wykonawcę na żądanie Zamawiającego zmiany członka personelu, zgodnie z warunkami określonymi w § 3 ust. 8 oraz **Załącznika nr 7** do Umowy, w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1000 zł za każdy dzień zwłoki w wykonaniu powyższego obowiązku.
 14. W przypadku realizacji Umowy przez którąkolwiek z osób wchodzących w skład personelu, która nie spełnia wymagań określonych w SIWZ albo jej zmiana nie została zaakceptowana przez

- Zamawiającego, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 1000 zł za każdy dzień świadczenia usługi przez Wykonawcę z udziałem ww. osoby.
15. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymogu skierowania do realizacji przedmiotu Umowy osób wykonujących czynności wskazane w § 13 ust. 1 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 5000,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.
 16. Za każdą nieobecność zaproszonego członka personelu Wykonawcy wskazanego w Załączniku nr 7 do Umowy, bądź członka personelu zmienionego zgodnie z warunkami określonymi w § 3 ust. 7 lub 8 do Umowy na spotkaniu o którym § 3 ust. 18 lit. b) lub spotkaniu cyklicznym o którym mowa w § 3 ust. 18 lit. c), lub każdym innym spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego, Zamawiający naliczy karę umowną oddzielnie za każdą nieobecność w wysokości 5 000 zł (słownie: pięć tysięcy złotych), z wyjątkiem sytuacji gdy nieobecność taka jest spowodowana zdarzeniem nadzwyczajnym, to jest w okolicznościach takich jak działanie siły wyższej lub zdarzeniem losowym, za które członek personelu Wykonawcy nie ponosi odpowiedzialności, i które to okoliczności zostaną stosownie udokumentowane przez Wykonawcę.
 17. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania któregokolwiek nałożonego na Wykonawcę obowiązku określonego w § 3 ust. 18 lit e, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 4 liczoną za każdy niewykonany lub nienależyty wykonany obowiązek oddzielnie.
 18. Kary umowne z tytułu zwłoki nie są naliczane w przypadku zwłok powstałych z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego lub osób trzecich oraz przez okres odbiorów wykonywanych przez Zamawiającego.
 19. Kary umowne są niezależne od siebie, mogą być nakładane wielokrotnie, podlegają sumowaniu i należą się Zamawiającemu w pełnej wysokości nawet w przypadku, gdy z powodu jednego zdarzenia naliczona jest więcej niż jedna kara. Kary będą naliczane za każdy przypadek naruszenia Umowy odrębnie (np. naruszenie bezpieczeństwa informacji, zasad ochrony danych osobowych).
 20. Zamawiający potrąci kary umowne z wynagrodzenia Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
 21. Niezależnie od zastosowanych kar umownych, Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych do wartości poniesionej przez Zamawiającego szkody.
 22. Kary umowne będą płatne na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
 23. Strony niniejszym wyłączają odpowiedzialność z tytułu utraconych korzyści.
 24. Zamawiający może naliczyć kary umowne, o których mowa w niniejszym paragrafie, do wysokości 100% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 7 ust. 4.
 25. Kary umowne z tytułu niezrealizowania lub nieterminowego zrealizowania usług określonych w § 2 ust 1 pkt 1) mogą być naliczane i potrącane – według uznania Zamawiającego - oddzielnie za każdy miesiąc.
 26. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba trzecia, wystąpiła wobec Zamawiającego z roszczeniami z tytułu naruszenia jej praw, wynikającymi z działania lub uchybienia bądź zaniechania Wykonawcy

w związku z realizacją niniejszej Umowy lub osób przy pomocy której wykonuje Umowę lub za działania, uchybienia bądź zaniechania Podwykonawców, Wykonawca w szczególności:

- 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Zamawiającemu,
- 2) zapewni należyłą ochronę interesów Zamawiającego,
- 3) zwolni Zamawiającego z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw osób trzecich poprzez ich wykonanie lub jeżeli Zamawiający zrealizował obowiązki nałożone przez ww. organy zwróci Zamawiającemu kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
- 4) zwolni Zamawiającego od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
- 5) zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Zamawiającemu osób trzecich, w tym z tytułu naruszenia ich praw.

§ 9.

Wypowiedzenie Umowy, odstąpienie od Umowy

1. Zamawiający może wypowiedzieć Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy (z zachowaniem prawa do naliczania kar umownych określonych w § 8 Umowy) w przypadku, gdy:
 - 1) dostępność Systemu w okresie jednego miesiąca lub przez kolejne dwa miesiące łącznie jest mniejsza niż 94% (dostępność Systemu jest liczona w sposób określony w § 2 ust. 5),
 - 2) wynagrodzenie miesięczne Wykonawcy za realizację przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1), wskutek zastosowania kar umownych, o których mowa w § 8 Umowy, zostanie pomniejszone za jeden miesiąc lub za kolejne dwa miesiące łącznie, o co najmniej 40% wynagrodzenia miesięcznego brutto wskazanego w § 7 ust. 1,
 - 3) wystąpił brak zdolności do czynności prawnych utrudniający wykonanie Umowy po stronie Wykonawcy,
 - 4) Wykonawca wykonuje ze zwłoką większą niż 20 9-cio godzinnych, zegarowych okresów zwłoki liczonych w oknie 7:30-16:30, co najmniej jedną usługę w ramach przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2,
 - 5) Wykonawca niezgodnie z procedurami wskazanymi w **Załącznikach nr 4 lub 6** do Umowy (z wyłączeniem aktualizacji Dokumentacji) wykonuje przedmiot Umowy określony w § 2 ust. 1 pkt 2), co skutkuje trzykrotnym brakiem odbioru co najmniej jednego Docelowego rozwiązania zgłoszenia,
 - 6) W przypadku trzykrotnego nałożenia na Wykonawcę kary umownej o której mowa w § 8 ust. 14 Umowy.
 - 7) Wykonawca rażąco narusza postanowienia Umowy, w szczególności w przypadku:
 - a) zmiany osób wskazanych do realizacji Umowy bez akceptacji Zamawiającego, o której mowa § 3 ust. 7 niniejszej Umowy;
 - b) nieprzekazania kodów źródłowych wbrew zapisom § 2 ust. 8 zd. pierwsze.

Zamawiający skorzysta z prawa do wypowiedzenia bez zachowania okresu wypowiedzenia wraz z prawem do zachowania prawa do naliczania kar umownych po bezskutecznym upływie wyznaczonego dodatkowego 5-dniowego terminu.

2. Zamawiający może odstąpić od Umowy w całości lub w części w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu. W takim przypadku Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części Umowy potwierdzonej protokołem odbioru podpisanym przez Zamawiającego bez uwag.
3. Wypowiedzenie lub odstąpienie musi być złożone w formie pisemnej.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do dokonywania jakichkolwiek dalszych płatności na rzecz Wykonawcy za usługi realizowane po wypowiedzeniu Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia lub odstąpieniu od Umowy. W przypadku wypowiedzenia Umowy lub odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego, Wykonawca zachowa prawo do wynagrodzenia za usługi należycie wykonane oraz za usługi określone w § 2 ust. 1 Umowy proporcjonalnie do okresu ich świadczenia. Wypowiedzenie lub odstąpienie od Umowy nie ma wpływu na uprawnienia Zamawiającego wynikające z gwarancji i rękojmi, o których mowa w § 6 Umowy, oraz uprawnienia do naliczenia jakichkolwiek kar umownych, o których mowa w § 8 Umowy.
5. W razie wypowiedzenia lub odstąpienia od Umowy Wykonawca nie później niż w terminie 14 dni od terminu wypowiedzenia, wygaśnięcia Umowy lub odstąpienia od Umowy i w obecności przedstawicieli Zamawiającego sporządzi i przekaże Zamawiającemu sprawozdanie o stanie wykonania zadań. W razie odmowy współdziałania Wykonawcy – Zamawiający powoła Komisję w celu sporządzenia sprawozdania, które będzie wiążące dla Stron.

§ 10.

Prawa autorskie

1. Z chwilą odbioru Nowych wersji Systemu lub kolejnych wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu oraz Dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją Umowy, a także wszystkich innych Produktów lub jakichkolwiek innych utworów (w rozumieniu ustawy jak niżej) powstałych w związku z wykonaniem niniejszej Umowy, Wykonawca przenosi na Zamawiającego wszelkie autorskie prawa majątkowe oraz prawo wykonywania zależnego prawa autorskiego i prawa wyłącznego zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego do Nowych wersji Systemu, Dokumentacji oraz innych Produktów i jakichkolwiek innych utworów (zwanym dalej „utworami”), jako utworów w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231) na wszystkich polach eksploatacji wymienionych odpowiednio w art. 50 i art. 74 ust. 4 ww. ustawy, z prawem do dalszego przenoszenia tych praw na inne osoby bez ograniczeń. Przeniesienie autorskich praw majątkowych, zależnych praw autorskich i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, nie wymaga złożenia dalszych oświadczeń woli.

- 1) w zakresie programów komputerowych pola eksploatacji obejmują prawo do:
- a) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - b) zwielokrotnienia Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu w zakresie, w którym jest to niezbędne dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu;
 - c) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu;
 - d) rozpowszechniania, w tym użyczenia lub najmu, Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu lub jego kopii;
 - e) wprowadzania modyfikacji oraz nowych funkcjonalności Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu;
 - f) łączenia fragmentów Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu z innymi programami komputerowymi i ich dostosowywania;
 - g) przekształcania formatu pierwotnego Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu na dowolny inny format, wymagany przez Zamawiającego i dostosowania do platform sprzętowo-systemowych wybranych przez Zamawiającego;
 - h) publicznego wykonania, wystawiania, wyświetlania, odtwarzania oraz nadawania i reemitowania, a także publicznego udostępniania Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu w dowolny, wybrany przez siebie sposób, w tym udostępniania w sieciach komputerowych;
 - i) dokonywania skrótów, cięć, montażu, tłumaczeń, korekt, przeróbek, zmian i adaptacji w tym modyfikowania całości lub części Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu, wprowadzania jakichkolwiek zmian.

2) w zakresie utworów innych niż określone w pkt. 1) pola eksploatacji obejmują prawo do:

- a) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzania określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - b) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzania do obrotu, użyczenia lub najmu oryginału albo egzemplarzy;
 - c) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w ppkt. b - publicznego wykonania, wystawiania, wyświetlenia, odtworzenia oraz nadawania i reemitowania, a także publicznego udostępniania utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.
2. W przypadku zaistnienia po stronie Zamawiającego potrzeby nabycia praw do utworów na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 1, Zamawiający zgłosi taką potrzebę Wykonawcy i Strony,

w terminie 10 Dni roboczych od doręczenia tego żądania Wykonawcy, zawrą umowę przenoszącą nieodpłatnie autorskie prawa majątkowe na tych polach eksploatacji oraz zależne prawa autorskie i wyłączne prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego na rzecz Zamawiającego na warunkach takich jak określone w niniejszej Umowie.

3. W przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do zawarcia umowy przenoszącej prawa do utworów na warunkach określonych w ust. 2, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto określonego w § 7 ust. 4.
4. Z chwilą otrzymania określonych Umową egzemplarzy utworów i nośników Zamawiający, w ramach wynagrodzenia określonego w § 7, nabywa własność przekazanych egzemplarzy utworów oraz nośników, na których utwory utrwalono.
5. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kody źródłowe oraz Dokumentację w tym, niezbędną do wprowadzania modyfikacji w Systemie, w terminach oraz zgodnie z procedurą odbioru i wymaganiami określonymi w **Załącznikach nr 4, 6, 8 i 9** do Umowy.
6. Przeniesienie wszelkich autorskich praw majątkowych oraz zależnych praw autorskich i wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego zostaje dokonane na czas nieokreślony i jest nieograniczone terytorialnie.
7. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić, że osoby, którym przysługują osobiste prawa autorskie do utworów wytworzonych w ramach Umowy, nie będą wykonywać swoich praw w sposób uniemożliwiający wykorzystywania praw do tych utworów przez Zamawiającego.
8. Wykonawca oświadcza i gwarantuje, iż:
 - 1) utwory, ani korzystanie z tych utworów przez Zamawiającego, nie będzie naruszać praw własności intelektualnej osób trzecich, w tym praw autorskich oraz patentów;
 - 2) prawa autorskie i prawa zależne określone w ust. 1 nie są i nie będą w żaden sposób ograniczone,
 - 3) wykonane utwory lub utwory, z których Wykonawca skorzysta do wykonania przedmiotu Umowy, nie będą posiadały wad fizycznych lub prawnych,
 - 4) rozporządzanie utworami lub przeniesienie licencji/sublicencji nie będzie naruszało własności przemysłowej i intelektualnej.
9. W przypadku wystąpienia w stosunku do Zamawiającego przez osoby trzecie z roszczeniami z tytułu naruszenia ich praw w związku z pracami zrealizowanymi przez Wykonawcę lub wytworzonymi przez Wykonawcę, utworami lub oprogramowaniem bądź aplikacjami wykorzystanymi przez Wykonawcę, Wykonawca niezwłocznie na swój koszt i ryzyko:
 - 1) dostosuje Nową wersję Systemu lub kolejną wersję Systemu z nowym Numerem wersji Systemu, Dokumentację, inne Produkty lub inne utwory lub dostarczy nowe programy komputerowe i aplikacje, Dokumentację, inne Produkty lub inne utwory albo zmieni je w taki sposób, by nie naruszały praw osób trzecich, lub
 - 2) uzyska dla Zamawiającego prawo do dalszego korzystania z Nowej wersji Systemu lub kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu, Dokumentacji, innych Produktów lub innych utworów.

10. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba trzecia, wystąpiła z roszczeniami wobec Zamawiającego z tytułu naruszenia jej praw, Wykonawca w szczególności:
 - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Zamawiającemu,
 - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Zamawiającego,
 - 3) zwolni Zamawiającego z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw osób trzecich poprzez ich wykonanie lub jeżeli Zamawiający zrealizował obowiązki nałożone przez ww. organy zwróci Zamawiającemu kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
 - 4) zwolni Zamawiającego od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
 - 5) zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Zamawiającemu osób trzecich, w tym z tytułu naruszenia ich praw.
11. Zamawiający, z chwilą nabycia autorskich praw majątkowych i praw zależnych, do utworów udziela Wykonawcy licencji na Produkty wyłącznie w celu realizacji niniejszej Umowy, na czas określony, do dnia wygaśnięcia gwarancji lub rękojmi przysługującej Zamawiającemu, w celu realizacji umowy przez Wykonawcę, na następujących polach eksploatacyjnych:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzania określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową; udzielenie licencji na powyższym polu eksploatacji nie dotyczy Oprogramowania dedykowanego;
 - 2) trwałego lub czasowego zwielokrotnienia Oprogramowania dedykowanego w całości lub w części jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie;
 - 3) zwielokrotnienia Oprogramowania dedykowanego w zakresie, w którym jest to niezbędne dla wprowadzania, wyświetlania, stosowania, przekazywania i przechowywania oprogramowania;
 - 4) tłumaczenia, przystosowywania, zmiany układu lub jakichkolwiek innych zmian w Oprogramowaniu dedykowanym;
 - 5) przekształcania formatu pierwotnego Oprogramowania dedykowanego na dowolny inny format, wymagany przez Zamawiającego i dostosowania do platform sprzętowo-systemowych wybranych przez Zamawiającego.

§ 11.

Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy

1. Wykonawca wniósł zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w wysokości stanowiącej 5 % kwoty wskazanej w § 7 ust. 4, tj. w wysokości 433 083,00 zł (słownie: czterysta trzydzieści trzy tysiące osiemdziesiąt trzy złote i 00/100) w formie Gwarancji bankowej.
2. 70% kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy zwrócone zostanie Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia uznania Umowy przez Zamawiającego za należyście wykonaną.
3. Pozostałe 30% kwoty zabezpieczenia należytego wykonania Umowy, pozostawione na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady przedmiotu Umowy zwrócone zostanie Wykonawcy nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi, o której mowa w § 6 Umowy.

4. Umowę uznaje się za należycie wykonaną w dniu odbioru przez Zamawiającego bez uwag, zgodnie z jej postanowieniami oraz Załącznikami do Umowy, wszelkich usług lub Produktów Wykonawcy, w tym wymaganych do realizacji lub zgłoszonych w ostatnim miesiącu obowiązywania Umowy.

§ 12.

Klauzula poufności i bezpieczeństwo informacji

1. Wykonawca może przetwarzać powierzone mu przez Zamawiającego informacje przez okres obowiązywania Umowy oraz przez okres gwarancji i rękojmi.
2. Wykonawca zobowiązuje się po zakończeniu realizacji Umowy do zwrotu Zamawiającemu wszelkich udostępnionych oraz wytworzonych przez siebie w związku z realizacją Umowy informacji, wraz z nośnikami. W przypadku utrwalenia na nośnikach należących do Wykonawcy informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia z nośników tych informacji, w tym również sporządzonych kopii zapasowych, oraz zniszczenia wszelkich danych, dokumentów mogących posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, informacji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wytycznych Zamawiającego o ochronie udostępnianych informacji.
4. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, a także sposobów zabezpieczenia informacji, zarówno w trakcie trwania niniejszej Umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez osoby realizujące Umowę.
5. Wykonawca zobowiązany jest do zastosowania wszelkich niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania informacji, a w szczególności powinien zabezpieczyć informacje przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem postanowień Umowy, zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dołożenia najwyższej staranności w celu zabezpieczenia informacji przed bezprawnym dostępem, rozpowszechnianiem lub przekazaniem osobom trzecim.
7. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczącego zachowania w tajemnicy informacji, także przez jego pracowników oraz osoby, które realizują Umowę w imieniu Wykonawcy. Odpowiedzialność za naruszenie powyższego obowiązku spoczywa na Wykonawcy. Naruszenie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ujawnienie jakiegokolwiek informacji w okresie obowiązywania Umowy, uprawnia do odstąpienia przez Zamawiającego od Umowy.
8. Wykonawca może udostępniać informacje jedynie tym swoim pracownikom lub osobom współpracującym na podstawie umów cywilnoprawnych, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności i tylko w zakresie, w jakim muszą mieć do nich dostęp dla celów określonych w niniejszej Umowie.
9. Wykonawca oraz inne osoby, które realizują Umowę w imieniu Wykonawcy, zobowiązane są przed przystąpieniem do prac do podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności informacji, którego

wzór stanowi **Załącznik nr 11** do Umowy. Podpisane oświadczenie należy przekazać Zamawiającemu przed rozpoczęciem realizacji Umowy przez ww. pracowników.

10. Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zamawiającego, za szkody powstałe w związku z nienależytą realizacją obowiązków dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa informacji.
11. Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej Umowy, które wiążą się z ochroną informacji, w szczególności nie może bez pisemnego upoważnienia Zamawiającego wykorzystywać informacji w celach niezwiązanych z realizacją Umowy.
12. Wykonawca może przetwarzać informacje tylko w wersji elektronicznej.
13. W przypadku wystąpienia incydentu związanego z bezpieczeństwem informacji lub z naruszeniem obowiązków wynikających z Umowy, Zamawiający może przeprowadzić kontrolę wykonywanych przez Wykonawcę czynności. Kontrola może być realizowana przez Zamawiającego lub podmioty przez niego uprawnione. Wykonawca zobowiązany jest współpracować z Zamawiającym w odpowiednim zakresie z podmiotami przeprowadzającymi kontrolę. Wyniki kontroli zostaną przekazane Wykonawcy po jej zakończeniu. Zamawiający może wskazać niezbędne działania, jakie Wykonawca musi podjąć w celu wprowadzenia określonych zmian lub podjęcia określonych czynności.
14. Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o nieuprawnionym ujawnieniu lub udostępnieniu informacji oraz o innym naruszeniu bezpieczeństwa informacji, a następnie raportowania Zamawiającemu o podjętych działaniach w powyższym zakresie:
 - 1) telefonicznie, na numer telefonu: _____,
 - 2) na adres email: _____
 - 3) faksem, na numer: _____
 - 4) poprzez wykorzystywany przez Zamawiającego system zgłoszeniowy.Powiadomienie dokonane telefonicznie musi zostać potwierdzone poprzez jeden ze sposobów wskazanych w pkt. 2) – 4) w terminie jednej godziny od dokonania powiadomienia.
15. Wykonawca nie może zwielokrotniać, rozpowszechniać, korzystać w celach niezwiązanych z realizacją Umowy oraz ujawniać informacji osobom trzecim, bez uzyskania w powyższym zakresie pisemnej zgody Zamawiającego, o ile takie informacje nie zostały już podane do publicznej wiadomości lub nie są publicznie dostępne.
16. Wykonawca zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić kontrolę nad tym, jakie informacje, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane;
 - 2) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt. 1, zachowywały w tajemnicy informacje oraz sposoby ich zabezpieczeń.
17. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych przez niego w związku z zawarciem Umowy. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie w tajemnicy ww. informacji przez podmioty, przy pomocy których wykonuje Umowę.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezpieczeństwo informacji przed wystąpieniem zagrożeń, w szczególności poprzez:
 - 1) zastosowanie firewall oraz oprogramowania antyspamowego i antywirusowego,

- 2) zapewnienie kontroli dostępu do powierzonych zasobów Zamawiającego,
- 3) uniemożliwienie dostępu do haseł do zasobów informatycznych Zamawiającego przez osoby nieuprawnione wraz z ich cykliczną zmianą,
- 4) zastosowanie zabezpieczeń ochrony fizycznej.

§ 13.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

1. Osoby wykonujące czynności serwisu i wsparcia technicznego winny być zatrudnione przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę w okresie realizacji przedmiotu Umowy.
2. W trakcie realizacji przedmiotu Umowy Zamawiający uprawniony jest do wykonywania czynności kontrolnych wobec Wykonawcy odnośnie spełniania przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących prace związane z zakresem przedmiotu umowy wskazanym w ust. 1. Zamawiający uprawniony jest w szczególności do:
 - 1) żądania oświadczeń i dokumentów w zakresie potwierdzenia spełnienia ww. wymogów i dokonywania ich oceny,
 - 2) żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogów,
 - 3) przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania czynności serwisu i wsparcia technicznego.
3. W trakcie realizacji Umowy, na każde wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym w tym wezwaniu terminie, Wykonawca lub Podwykonawca przedłoży Zamawiającemu wskazane poniżej dowody w celu potwierdzenia spełnienia wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę przez Wykonawcę lub Podwykonawcę osób wykonujących wskazane w ust. 1 czynności:
 - 1) oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności, których dotyczy wezwanie Zamawiającego. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności: dokładne określenie podmiotu składającego oświadczenie, datę złożenia oświadczenia, wskazanie, że objęte wezwaniem czynności wykonują osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę wraz ze wskazaniem liczby tych osób, rodzaju umowy o pracę i wymiaru etatu oraz podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia w imieniu Wykonawcy lub Podwykonawcy;
 - 2) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię umowy/umów o pracę osób wykonujących w trakcie realizacji przedmiotu Umowy czynności, których dotyczy ww. oświadczenie Wykonawcy lub Podwykonawcy (wraz z dokumentem regulującym zakres obowiązków, jeżeli został sporządzony). Kopia umowy/umów powinna zostać zanonimizowana w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119) (tj. w szczególności bez imion i nazwisk, adresów, nr PESEL pracowników). Informacje takie jak: data zawarcia umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar etatu, imię i nazwisko powinny być możliwe do zidentyfikowania;
- 3) zaświadczenie właściwego oddziału ZUS, potwierdzające opłacanie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu zatrudnienia na podstawie umów o pracę za ostatni okres rozliczeniowy;
 - 4) poświadczoną za zgodność z oryginałem odpowiednio przez Wykonawcę lub Podwykonawcę kopię dowodu potwierdzającego zgłoszenie pracownika przez pracodawcę do ubezpieczeń, zanonimizowaną w sposób zapewniający ochronę danych osobowych pracowników, zgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119).
4. Niezłożenie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie żądanych przez Zamawiającego dowodów w celu potwierdzenia spełnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę traktowane będzie jako niespełnienie przez Wykonawcę lub Podwykonawcę wymogu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności wskazane w ust. 1.
 5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do przestrzegania prawa pracy przez Wykonawcę lub Podwykonawcę, Zamawiający może zwrócić się o przeprowadzenie w tym zakresie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy.

§ 14.

Zmiana Umowy

1. O ile Umowa nie stanowi inaczej, zmiany treści Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie Strony, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, wyłącznie w zakresie:
 - 1) zmiany szczegółowych zasad wykonywania przedmiotu Umowy określonych w **Załącznikach** do Umowy, spowodowane zmianami organizacyjnymi u Zamawiającego dotyczącymi przyjmowania Zgłoszeń Administratorów Systemu lub osób przez nich wskazanych lub I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego ;
 - 2) zmiany zakresu realizacji Przedmiotu Umowy, w przypadku wystąpienia zmiany okoliczności powodującej, że:
 - a) realizacja części Przedmiotu Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawierania Umowy,
 - b) realizacja części Przedmiotu Umowy nie jest zasadna na skutek zmiany lub planowanej zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa,przy odpowiednim zmniejszeniu w sposób proporcjonalny wynagrodzenia należnego Wykonawcy;

- 3) zmiany postanowień Umowy będące następstwem zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa, których wejście w życie lub zmiana nastąpiły po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a które mają wpływ na realizację Umowy i z których treści wynika konieczność lub zasadność wprowadzenia zmian postanowień Umowy; powyższa zmiana dotyczy także zmiany postanowień Umowy w związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie obowiązku spełniania przez Wykonawcę wymagań określonych przez Zamawiającego, poddania się kontroli oraz odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego w związku z nieprzestrzeganiem przez Wykonawcę obowiązków związanych z ochroną danych osobowych lub poddaniu się kontroli;
- 4) zmiany terminu wykonania Umowy, jeżeli w toku realizacji Umowy wyniknie potrzeba zaimplementowania oprogramowania własnego lub standardowego lub wykonania innej usługi, niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy, a których Strony nie przewidziały przy zawarciu Umowy, w takim przypadku termin wykonania Umowy może zostać przesunięty o czas trwania implementacji lub wykonania usługi;
- 5) odpowiednich zmian wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany:
 - a) stawki podatku od towarów i usług,
 - b) wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej; ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - d) zasad gromadzenia i wysokości wpłat do pracowniczych planów kapitałowych, o których mowa w ustawie z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych – jeżeli Wykonawca w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zmian zwróci się w tej sprawie do Zamawiającego z wnioskiem, w którym wykaże wpływ tych zmian na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt 1) – 4), nie mogą spowodować zwiększenia łącznego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 4.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością dokonania zmiany Umowy, o których mowa w ust. 1, Zamawiający każdorazowo niezwłocznie poinformuje o tym Wykonawcę w formie pisemnej.

§ 15.

Siła Wyższa

1. Żadna Strona nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie swoich zobowiązań w ramach Umowy w stopniu, w jakim opóźnienie w jej działaniu lub inne niewykonanie jej zobowiązań jest wynikiem Siły Wyższej.

2. Dla potrzeb Umowy „Siła Wyższa” oznacza wydarzenie nadzwyczajne pozostające poza kontrolą Strony, występujące po podpisaniu Umowy przez obie Strony, przeszkadzające racjonalnemu wykonaniu przez tę Stronę jej obowiązków, nie obejmujące winy własnej lub nienależytej staranności tej Strony i nieprzewidywalne w dacie zawarcia Umowy.
3. Jeżeli Siła Wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy:
 - a) Strona – o ile będzie to możliwe - zawiadomi w terminie 2 dni na piśmie drugą Stronę o powstaniu i zakończeniu tego zdarzenia, w miarę możliwości przedstawiając stosowną dokumentację w tym zakresie,
 - b) Strona niezwłocznie przystąpi do dalszego wykonywania Umowy,
 - c) Strony uzgodnią sposób postępowania wobec tego zdarzenia oraz terminy wykonywania Umowy.
4. Jeżeli Siła Wyższa spowoduje niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy przez okres powyżej trzech (3) tygodni liczonego od dnia wystąpienia Siły Wyższej, Strony spotkają się i w dobrej wierze rozpatrzą celowość i warunki rozwiązania Umowy.

§ 16.

Podwykonawstwo

1. Zamawiający nie zastrzega konieczności osobistego wykonania przez Wykonawcę przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1) Umowy tj. usługi wsparcia eksploatacji, świadczenia serwisu i wsparcia technicznego dla Systemu oraz przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2) Umowy tj. usługi modyfikacji Systemu.
2. Wykonawca wykona umowę przy udziale następującego Podwykonawcy:
 - 1) wskazanie firmy, danych kontaktowych, osób reprezentujących Podwykonawcę: ... *(należy wskazać Podwykonawcę)*.
3. Wykonawca zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej pod rygorem nieważności, o każdej zmianie danych dotyczących Podwykonawcy, jak również o ewentualnych nowych Podwykonawcach, którym zamierza powierzyć prace w ramach realizacji umowy.
4. Informacje o zmianie danych dotyczących Podwykonawców powinna zostać przekazana Zamawiającemu w terminie jednego dnia roboczego od daty zmiany danych.
5. Informacja o zamiarze powierzenia prac nowemu Podwykonawcy powinna zostać przekazana Zamawiającemu nie później niż na 15 dni roboczych przed planowanym powierzeniem mu realizacji prac.
6. Wykonawca zapewnia, że Podwykonawcy z których prac będzie korzystał w trakcie wykonywania Umowy, będą podmiotami profesjonalnie świadczącymi zlecone im przez Wykonawcę prace oraz posiadającymi wszelkie niezbędne kwalifikacje do wykonywania zleconych im przez Wykonawcę prac.

7. Korzystając w ramach wykonywania usług z prac Podwykonawców, Wykonawca zobowiązany jest nałożyć na takiego Podwykonawcę obowiązek przestrzegania wszelkich zasad, reguł i zobowiązań określonych w Umowie, w zakresie w jakim odnoszą się one będą do zakresu prac danego Podwykonawcy.
8. Wykonawca w przypadku skorzystania z prac Podwykonawcy ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie zobowiązań przez Podwykonawcę, jak za działania i zaniechania własne.
9. W przypadku zawierania umów przez Wykonawcę z Podwykonawcami, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić odpowiednie stosowanie postanowień o prawach autorskich z Podwykonawcami.

§ 17.

Klauzula waloryzacyjna

1. W przypadku wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian w zakresie wysokości wynagrodzenia Wykonawcy, tj. wynagrodzenia Wykonawcy netto określonego w § 7, w wyniku zmian cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy, każda ze Stron ma prawo do wystąpienia o waloryzację wynagrodzenia, o którym mowa w § 7. Przez zmianę ceny materiałów lub kosztów rozumie się wzrost odpowiednio cen lub kosztów, jak i ich obniżenie, względem ceny lub kosztu przyjętych w celu ustalenia wynagrodzenia Wykonawcy zawartego w Umowie. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie waloryzowane o wskaźnik inflacji za rok poprzedzający złożenie wniosku o waloryzację (dalej zwany „wskaźnikiem waloryzacji”): procentowy wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych ustalany w okresie objętym waloryzacją na podstawie komunikatów Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie rocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych „za okres poprzedni = 100”.
2. Strona ma prawo do wystąpienia o waloryzację wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1 przy łącznym spełnieniu następujących postanowień:
 - 1) waloryzacja nastąpi na wniosek Strony złożony po upływie okresu 12 miesięcy liczonych odpowiednio od:
 - a) dnia zawarcia Umowy lub,
 - b) jeżeli Umowa została zawarta po upływie 180 dni - od dnia upływu terminu składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w wyniku którego zawarto Umowę - ww. 12 miesięczny okres zwany jest dalej „Okresem Ustalania Waloryzacji”;
 - 2) przy spadku wskaźnika waloryzacji, o co najmniej 10% za rok poprzedzający złożenie wniosku o waloryzację (przy czym wskaźnik waloryzacji na poziomie równym -5% zwany jest dalej „Akceptowalnym Spadkiem”), przy czym waloryzacja będzie obliczana na podstawie średniej wskaźnika określonego według wskaźnika waloryzacji określonego powyżej, za poprzedni rok poprzedzający złożenie wniosku o waloryzację,
 - 3) przy wzroście wskaźnika waloryzacji, o co najmniej 10% za rok poprzedzający złożenie wniosku o waloryzację (przy czym wskaźnik waloryzacji na poziomie równym 5% zwany jest dalej „Akceptowalnym Wzrostem”), przy czym waloryzacja będzie obliczana na podstawie średniej wskaźnika określonego według wskaźnika waloryzacji określonego powyżej, za poprzedni rok poprzedzający złożenie wniosku o waloryzację,

- 4) uwzględniając podział ryzyka wystąpienia okoliczności powodujących waloryzację wynagrodzenia pomiędzy Stronami wartość waloryzacji wynagrodzenia Wykonawcy będzie równa iloczynowi współczynnika 0,5 i:
 - a) różnicy pomiędzy wskaźnikiem waloryzacji ustalonym dla Okresu Ustalania Waloryzacji, a Akceptowalnym Wzrostem - dla wzrostu Wskaźnika waloryzacji,
 - b) różnicy pomiędzy wskaźnikiem waloryzacji ustalonym dla Okresu Ustalania Waloryzacji, a Akceptowalnym Spadkiem - dla spadku Wskaźnika waloryzacji;
- 5) waloryzacją objęte są usługi, za których wykonanie Zamawiający nie wypłacił Wykonawcy wynagrodzenia;
- 6) wnioski o dokonanie waloryzacji nie mogą być składane częściej niż co 12 miesięcy liczone od pierwszego złożonego wniosku.
3. W przypadku likwidacji wskaźnika waloryzacji, o którym mowa w ust. 2 lub zmiany podmiotu, który urzędowo go ustala, mechanizm, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio do wskaźnika i podmiotu, który zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa zastąpi dotychczasowy wskaźnik lub podmiot.
4. Każdorazowo dokonując waloryzacji wynagrodzenia zgodnie z Umową Wykonawca zobowiązany jest do zmiany wynagrodzenia przysługującego podwykonawcy, z którym zawarł umowę, w zakresie odpowiadającym dokonany zmianom, o których mowa w ust. 2-3. Postanowienia art. 439 ust. 5 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
5. W zakresie w jakim zmiana wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy wynikająca ze zmiany cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy nie jest objęta postanowieniami niniejszego lub innych paragrafów Umowy, strony przyjmują, że wynagrodzenie określone w Umowie uwzględnia wszelkie wzrosty i spadki cen materiałów lub kosztów związanych z realizacją Umowy przez Wykonawcę.
6. Łączna zmiana wysokości elementów wynagrodzenia Wykonawcy za poszczególne usługi, na warunkach określonych w ust. 2-3, w całym okresie realizacji Umowy określonym w § 2 ust. 2, nie może przekroczyć łącznie 30% wysokości wynagrodzenia, o którym mowa w § 7.

§ 18.

Postanowienia końcowe

7. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania Umowy, podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku niedościa do porozumienia w drodze negocjacji w terminie 30 dni od dnia doręczenia przez jedną ze Stron drugiej Stronie pisemnego wezwania do negocjacji w celu zakończenia sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu sądowi powszechnemu miejscowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
8. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Umowy okażą się z jakichkolwiek przyczyn nieważne, pozostanie to bez wpływu na ważność pozostałych postanowień Umowy.

9. Niewykonanie przez Zamawiającego któregokolwiek z uprawnień przysługujących mu na podstawie Umowy nie może w żadnym razie być uważane za zrzeczenie się tego uprawnienia, ani zrzeczenie się innych uprawnień wynikających z postanowień Umowy.
10. W przypadku sprzeczności pomiędzy załącznikami a zapisami Umowy, postanowienia Umowy mają pierwszeństwo.
11. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Wykonawcy i trzy dla Zamawiającego.
12. Załączniki wskazane poniżej nr 1 – 17 do Umowy stanowią integralną część Umowy.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik Nr 1 – Opis systemu SLPS

Załącznik nr 1a - Instrukcja użytkownika dla roli Administratora Lokalnego

Załącznik nr 1b - Instrukcja użytkownika dla roli Pracownika Sekretariatu

Załącznik Nr 2 – Szczegółowe zasady realizacji i odbioru usługi udzielania wsparcia Administratorom Systemu, I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego

Załącznik Nr 3– Rozpoznawanie przyczyn i usuwanie Błędów Systemu oraz skutków Błędów Systemu, rozpoznawanie skutków awarii sprzętu dla Systemu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających zmodyfikowanych wersji Systemu, mające na celu przywrócenie pełnej funkcjonalności i wydajności Systemu

Załącznik Nr 4 – Przygotowywanie zapytań do bazy danych Systemu oraz raportów i sprawozdań, migracji danych, niewynikających z naprawy Błędów lub modyfikacji Systemu, przygotowanie opinii na temat wykorzystania w Systemie nowych technologii lub sprzętu

Załącznik Nr 5 – Wykonywanie usług na rzecz Zamawiającego związanych z utrzymywaniem Systemem

Załącznik Nr 6 – Szczegółowe zasady realizacji modyfikacji Systemu oraz przygotowania dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie

Załącznik Nr 7 - Wymagania w zakresie Zespołu Wykonawcy dedykowanego do realizacji Umowy oraz skład Zespołu Załącznik zawiera informacje zastrzeżone przez Wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa w pkt. 2

Załącznik Nr 8 – Formularze

Załącznik Nr 9 – Dokumentacja Systemu

Załącznik Nr 10 – Odpis KRS/CEIDG

Załącznik Nr 11 – Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności

Załącznik Nr 12 – Wzór umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych

Załącznik Nr 13 – Procedura przekazywania kodów źródłowych

Załącznik_1_do procedury przekazywania kodów źródłowych_- Szablon pliku README_MD_v1.0.

Załącznik_2_do procedury przekazywania kodów źródłowych_- Wymagana zawartość instrukcji kompilacji_v1.0.

Załącznik_3_do procedury przekazywania kodów źródłowych_- Standardowy plik gitignore_v1.0.

Załącznik Nr 14 – Metodyka wytwarzania oprogramowania

Załącznik nr 15 – Wykaz płatników

Załącznik nr 16 – Procedura obsługi planów Bamboo

Załącznik nr 1 do załącznika nr 16

Załącznik nr 2 do Załącznika nr 16

Załącznik nr 3 do Załącznika nr 16

Załącznik nr 4 do Załącznika nr 16

Załącznik nr 17 - Protokół odbioru Produktu zgodnego z WCAG 2.1

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Elektronicznie podpisany przez
2023.11.20 14:38:42 +01:00

Elektronicznie podpisany przez
2023.11.21 08:00:00 +01:00

UMOWA
O POWIERZENIE PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH

Zawarta w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez **Ministra Sprawiedliwości**, z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, zwanym w dalszej części Umowy „Administratorem”, reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej umowy przez:

– **Dyrektor Departamentu Informatyzacji i Rejestrów Sądowych**
na podstawie upoważnienia nr MS/30/2020 z dnia 7 lutego 2020 r

a

Asseco Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie (35-322), ul. Olchowa 14, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000033391, posiadającą NIP 5220003782, BDO 000004848, z kapitałem zakładowym w wysokości 83 000 303,00 zł, w całości opłaconym, zwaną dalej „Podmiotem przetwarzającym”, reprezentowaną zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS, tj. przez dwóch członków Zarządu zgodnie z podpisami elektronicznymi

Zważywszy, że Strony zawarły umowę nr 45/2023, zwaną dalej „Umową o współpracę”, której przedmiotem są usługi wsparcia i modyfikacji Systemu Losowego Przydziału Spraw przez Podmiot przetwarzający, na podstawie której Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Administratora na podstawie art. 28 rozporządzenia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”;

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa lub wolności osób, których dane dotyczą oraz niniejszą umową.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w § 1 i § 2 ust. 3 oraz w celu przewidzianym w niniejszej umowie oraz Umowie o współpracę.

3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu dotyczą tylko i wyłącznie danych osobowych przetwarzanych na nośnikach w wersji elektronicznej, do których Podmiot przetwarzający uzyska dostęp zgodnie z postanowieniami Umowy o współpracę.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy o współpracę.
5. Niniejsza Umowa stanowi jednocześnie dla Podmiotu przetwarzającego polecenie przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu wskazanym w Umowie.
6. Podmiot przetwarzający może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Podmiot przetwarzający stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§2.

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz Administratora z najwyższą starannością.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje wymagania określone rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. W związku z realizacją Umowy o współpracę Podmiot przetwarzający uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora, w Systemie Losowego Przydziału Spraw, który jest ich administratorem w rozumieniu rozporządzenia:
 - 1) nazwa zbioru danych: System Losowego Przydziału Spraw
 - 2) rodzaj danych osobowych: imię i nazwisko, funkcja, miejsce pracy (wydział w sądzie)
 - 3) kategorie osób, których dane dotyczą: sędziowie, asesory sądowi, referendarze sądowi, ławnicy

w zakresie: organizowania, porządkowania, modyfikowania, pobierania, przeglądania, wykorzystywania, dopasowywania lub łączenia, ograniczania, usuwania.

§3.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w celu realizacji Umowy o współpracę, dane w zakresie określonym w § 2 ust. 3 z administrowanego przez niego zbioru.
2. Podmiot przetwarzający nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych stronom trzecim, w szczególności odbiorcom. Za strony trzecie nie uważa się członków personelu Podmiotu przetwarzającego wyznaczonych do realizacji Umowy o współpracę, niezależnie od podstawy prawnej ich relacji z Podmiotem przetwarzającym.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 rozporządzenia.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest:

- 1) do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) dopuścić do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, wyłącznie osoby posiadające wydane przez niego upoważnienie; w celu wykonania niniejszej umowy Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do udzielania ww. upoważnień;
- 3) w odniesieniu do osób upoważnionych przez Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych - zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane zwłaszcza, gdy przekazywane są za pomocą teletransmisji danych;
- 4) prowadzić ewidencję osób upoważnionych przez niego do przetwarzania danych osobowych;
- 5) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 4, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, w szczególności Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do odebrania od tych osób stosownych oświadczeń zobowiązujących te osoby do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia także po wygaśnięciu zawartych z tymi osobami umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub porozumień, na podstawie których osoby te świadczyły pracę lub usługi na rzecz Podmiotu przetwarzającego;
- 6) udostępnić na żądanie Administratora informacji w związku z koniecznością wywiązywania się przez Administratora z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 rozporządzenia;
- 7) po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłosić ten fakt w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia osobom do kontaktu określonym w § 12 ust. 14 Umowy o współpracy oraz na adresy e-mail wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy. Zgłoszenie musi zawierać co najmniej elementy opisane w art. 33 ust. 3 rozporządzenia;
- 8) wykonywać obowiązki przewidziane w rozporządzeniu dla podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia;
- 9) w terminie 7 dni od zgłoszenia żądania przez Administratora do podjęcia działań związanych ze zgłoszonym przez osobą fizyczną żądaniem na podstawie art. 15 – 21 rozporządzenia – wykonać żądanie Administratora oraz poinformować go o podjętych w tym zakresie działaniach;
- 10) zapewnić środki techniczne i organizacyjne w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie realizacji jej praw określonych w rozdziale III rozporządzenia;
- 11) na każde żądanie Administratora – w terminie przez niego wskazanym – udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 rozporządzenia;

- 12) umożliwić Administratorowi lub osobie upoważnionej przez Administratora przeprowadzenie audytów oraz przyczynić się do nich;
 - 13) współpracować z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - 14) wyznaczyć inspektora ochrony danych osobowych spełniającego wymagania określone w art. 37 ust. 5 rozporządzenia oraz informować Administratora o jego zmianie w terminie 2 dni od wyznaczenia nowego inspektora;
 - 15) zapewnić status inspektora ochrony danych określony w art. 38 rozporządzenia.
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że:
- 1) urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymaganiami rozporządzenia oraz będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 2) wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i będzie w stanie powyższe wykazać;
 - 3) środki, o których mowa w pkt 2, będzie poddawał przeglądom i uaktualnieniom;
 - 4) obowiązują u przedsiębiorcy wymagane przez rozporządzenie dokumenty oraz polityka ochrony danych - zgodne z rozporządzeniem.
6. Administrator lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do przeprowadzenia audycji, w tym inspekcji, Podmiotu przetwarzającego w zakresie stosowania przez niego rozporządzenia i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Administrator zobowiązuje Podmiot przetwarzający do ich usunięcia, a w razie niezastosowania się do zaleceń Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W ramach audytu Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) rozporządzenia, ma prawo do sprawdzenia, w tym inspekcji, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
7. Audyt, o którym mowa w ust. 6, Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
9. Podmiot przetwarzający ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora, za szkody powstałe w związku z nienależytą ochroną powierzonych danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowy, lub nienależytym przetwarzaniem danych osobowych.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy o współpracę, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej umowy oraz Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych,

w szczególności nie będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją Umowy o współpracę.

12. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora.
13. Podmiot przetwarzający nie powierzy przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Administratora. Podmiot przetwarzający, na pisemne żądanie Administratora, zobowiązany jest niezwłocznie wypowiedzieć umowę z podmiotem, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby przetwarzanie danych przez podmiot, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie, odpowiadało wymogom rozporządzenia, a także, aby na podmiot ten zostały lub zostaną nałożone - nie później niż w chwili powierzenia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie - wszystkie obowiązki przewidziane niniejszą umową dla Podmiotu przetwarzającego.

§4.

1. W przypadku gdy naruszenie ochrony danych osobowych przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy może spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Podmiot przetwarzający w terminie 12 godzin od stwierdzenia naruszenia zobowiązany jest poinformować osoby do kontaktu działające w imieniu Administratora określone w § 12 ust. 14 Umowy o współpracy oraz osoby wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy, o takim naruszeniu. Zgłoszenie powinno językiem jasnym i prostym opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawierać przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b), c) i d) rozporządzenia. Powyższe zawiadomienie nie jest wymagane w przypadkach wskazanych w art. 34 ust. 3 rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za niewywiązanie się ze spoczywających na podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy obowiązków ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zapłaci Administratorowi karę umowną:
 - 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający - w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe,
 - 2) w przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Administratora ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę,
 - 3) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w § 5 ust. 5 lub ust. 7 przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę.

Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Administratorowi także w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy.

4. Administrator ma prawo do żądania od Podmiotu przetwarzającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
5. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkodę wyrządzoną Administratorowi jak i osobie trzeciej w przypadku, gdy okaże się on odpowiedzialny lub współodpowiedzialny za szkodę, którą poniosła osoba, której dane dotyczą, w wyniku naruszenia przepisów rozporządzenia lub niniejszej umowy. Administrator zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania Podmiotu przetwarzającego o każdym zdarzeniu, które mogłoby stanowić podstawę zgłoszenia przez Administratora roszczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim w przypadku, gdy okoliczności zdarzenia wskazują na odpowiedzialność lub współodpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego w powstaniu szkody oraz umożliwi mu odniesienie się i wskazanie okoliczności, które wyłączają obowiązek naprawienia ewentualnej szkody przez Podmiot przetwarzający.
6. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba fizyczna lub podmiot trzeci, organizacja lub zrzeszenie, wystąpiły z roszczeniami wobec Administratora z tytułu naruszenia odpowiednio jej praw lub praw osoby fizycznej przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył on wykonanie całości lub części umowy, Podmiot przetwarzający w szczególności:
 - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Administratorowi,
 - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Administratora,
 - 3) zwolni Administratora z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy rozporządzenia,
 - 4) w przypadku gdy Administrator wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organy nadzoru ochrony danych osobowych - zwróci Administratorowi kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
 - 5) zwolni Administratora od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
 - 6) zwróci Administratorowi wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Administratorowi osób trzecich z tytułu naruszenia praw osób fizycznych.

§5.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy o współpracę.
2. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Podmiot przetwarzający nie spełnia wymagań określonych w rozporządzeniu lub w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) zostało stwierdzone przez organ wskazany w pkt 1 naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 3) zasądono odszkodowanie za szkodę w związku z naruszeniem przez Podmiot przetwarzający rozporządzenia,
 - 4) Podmiot przetwarzający rażąco narusza zobowiązania wynikające z niniejszej umowy lub Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych.

3. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli przyczyny wypowiedzenia niniejszej umowy wskazane w ust. 2 dotyczą podmiotu, któremu Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych lub dalszemu podwykonawcy.
4. Niniejsza umowa wygasa po zrealizowaniu Umowy o współpracę, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu albo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.
5. Podmiot przetwarzający, z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy, zobowiązuje się zwrócić przekazane przez Administratora dane osobowe oraz usunąć wszelkie dane osobowe z wszystkich posiadanych nośników, w szczególności ze sporządzonych kopii zapasowych, oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie i zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzone dane osobowe.
6. Podmiot przetwarzający sporządza z czynności usunięcia danych osobowych protokół, który przesyła Administratorowi w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 5 i 6 przez podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy lub dalszych podwykonawców.

§6.

1. Strony ustalają następujące dane kontaktowe do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy:
 - 1) ze strony Administratora:
 - a) Inspektor Ochrony Danych - _____, tel. _____, e-mail: _____
 - 2) ze strony Podmiotu przetwarzającego:
 - a) Inspektor Ochrony Danych - _____, tel. _____, e-mail _____
 - b) _____ - tel. _____, e-mail _____
2. Strony mają prawo do zmiany osób i danych teleadresowych wskazanych w ust. 1 w każdym czasie trwania umowy, informując o tym pisemnie drugą Stronę bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

§7.

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Podmiot przetwarzający w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy o współpracę.

§8.

1. O ile umowa nie stanowi inaczej, uzupełnienie lub zmiana umowy, jej rozwiązanie za zgodą obu Stron, jak również odstąpienie od niej albo jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora.
3. Umowę sporządzoną w formie elektronicznej.

4. Za datę zawarcia niniejszej umowy uznaje się dzień złożenia podpisu przez Stronę podpisującą umowę jako ostatnia.

Elektronicznie podpisany przez
2020.11.21 10:00:00 +01:00

Elektronicznie podpisany przez
2020.11.21 09:59:00 +01:00

.....
Administrator

.....
Podmiot przetwarzający

Opis systemu SLPS (System Losowego Przydziału Spraw)

I. Charakterystyka systemu

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS) jest aplikacją centralną, która realizuje następujące cele:

- umożliwia losowe wyłanianie składów orzekających (1s, 3s oraz składów ławniczych) do spraw sądowych prowadzonych przez sądy wszystkich instancji,
- przydziela sprawy proporcjonalnie do dni pracy poszczególnych referentów i ich wskaźników przydziału w każdej kategorii odrębnie (§ 60 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania sądów powszechnych z dnia 18 czerwca 2019 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1141),
- standaryzuje i optymalizuje procesy wewnętrzne w sądach powszechnych w zakresie zarządzania przydziałem spraw.

Korzystanie z SLPS od strony techniczno-organizacyjnej możliwe jest we wszystkich wydziałach wszystkich sądów w Polsce. Losowanie składów odbywa się na sesjach wg harmonogramu (tj. codziennie od godziny 20:00) i jest prowadzone na serwerze centralnym, wykorzystującym generator liczb losowych. Przed rozpoczęciem sesji losującej następuje pobieranie danych ze Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr (ZSRK) w zakresie obsady kadrowej wydziału oraz dat nieobecności poszczególnych referentów (sędziów i referendarzy sądowych). Wyniki losowania są udostępniane w formie raportów poszczególnym wydziałom wyłącznie w zakresie spraw samodzielnie wprowadzonych do losowania przez Pracownika Sekretariatu w panelu „Zarządzaj sprawami sądowymi”.

W zależności od poziomu uprawnień, dostęp do SLPS jest możliwy w czterech rolach:

- Administrator Centralny,
- Administrator Lokalny (Administrator Wydziału),
- Pracownik Sekretariatu,
- Podgląd SLPS.

Po nadaniu odpowiednich uprawnień w trybie wnioskowym, praca operacyjna w SLPS odbywa się na poziomie każdego wydziału odrębnie. W zależności od potrzeb operatorzy systemu w rolach Pracownika Sekretariatu i Administratora Lokalnego mogą korzystać z wszystkich funkcjonalności systemu, dostępnych dla określonej roli w poszczególnych panelach i sekcjach.

Pracownik Sekretariatu (PS) ma do dyspozycji 3 panele:

- Zarządzaj sprawami sądowymi,
- Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami,
- Losowanie na żądanie.

Operator Systemu w roli Pracownika Sekretariatu wykonuje w SLPS następujące czynności:

- zarządza sprawami sądowymi poprzez: wprowadzanie spraw do SLPS (z uwzględnieniem sygnatury, symbolu i kategorii) celem wyłonienia składu orzekającego w drodze losowania, ustawienie prawidłowej wielkości składu sędziowskiego i ławniczego w poszczególnych sprawach, oznaczenie statusu sprawy jako „Nie do losowania”, edycję wagi sprawy, włączenie do losowania także sędziów nieobecnych;
- edytuje sprawy (w uzasadnionych przypadkach) poprzez zmianę wcześniejszych ustawień, w tym w trybie edycji składu sędziowskiego;
- generuje raporty z losowań;
- zarządza wyłączeniami i nieobecnościami sędziów i ławników,
- przeprowadza losowania na żądanie;

- usuwa sprawy z SLPS;
- importuje sprawy z załadowanego pliku;
- eksportuje sprawy z ostatniego losowania;
- eksportuje dane słownikowe;
- aktualizuje status sprawy po jej zakończeniu przy użyciu funkcjonalności „Zakończ”.

Administrator Lokalny (AL) ma do dyspozycji 2 panele:

- Zmień parametry wydziału,
- Zarządzaj wydziałem.

Podstawowe czynności Administratora Lokalnego obejmują:

- oznaczenie numeru wydziału oraz domyślnej wielkości składu orzekającego (1 lub 3 sędziów),
- aktywację repertoriów odpowiadających specyfice spraw rozpoznawanych w wydziale,
- dodawanie ławników do wydziału, tworzenie oraz zarządzanie grupami ławników,
- generowanie stałych składów trzech sędziów zawodowych, tzw. „trójek”,
- oznaczenie sędziego lub referatu oczekującego jako Sędziego Delegowanego;
- definiowanie parametrów losowania dla sędziów delegowanych oraz składów wieloosobowych (ustawienie parametru T dla wydziału, odpowiednie wpisy w polu „maksymalna liczba wylosowanych spraw”),
- zarządzanie parametryzacją poszczególnych referatów („parametryzacja” obejmuje m.in. wprowadzenie wskaźników przydziału w kategoriach zgodnych z podziałem czynności, wprowadzenie lub modyfikację automatycznego wpisu w polu „Przydział od... (koszt sprawy pomija wcześniejsze nieobecności)”, wpisy w zakładce „[+/-] Dodaj” w związku z budową referatu lub zmianami wskaźników przydziału, zmianę domyślnych ustawień dla funkcjonalności „Wyłącz z losowania” - globalnie oraz z poziomu kategorii, „Wyłącz z trójek” oraz „Także nieobecny”, podział referatu).

Rola Podgląd SLPS (z odrębnymi widokami dla ról Pracownika Sekretariatu i Administratora Lokalnego) dostępna jest dla wszystkich pracowników sądów po zalogowaniu do stacji roboczej, pracującej w sieci sądowej MS-WAN. Z poziomu tej roli możliwe jest przeglądanie treści wpisów w SLPS w dowolnym wydziale dowolnego sądu w Polsce, pobieranie raportów oraz dostęp do szeregu dokumentów opublikowanych w zakładce FAQ. Niemożliwe jest natomiast dokonywanie jakichkolwiek zmian na środowisku produkcyjnym.

Użytkownicy:

Użytkownikami systemu są pracownicy sądów powszechnych, w tym pracownicy Wydziałów, Przewodniczący Wydziałów, Sędziowie.

Dostępność systemu:

System musi być dostępny w godzinach pracy sądów powszechnych oraz w czasie synchronizacji systemu SLPS z systemem ZSRK, w czasie losowania spraw i tworzenia raportów (godzina synchronizacji, losowania i tworzenia raportów jest parametryzowana, obecnie jest ustalona na godzinę 20:00 i trwa ok. 5h).

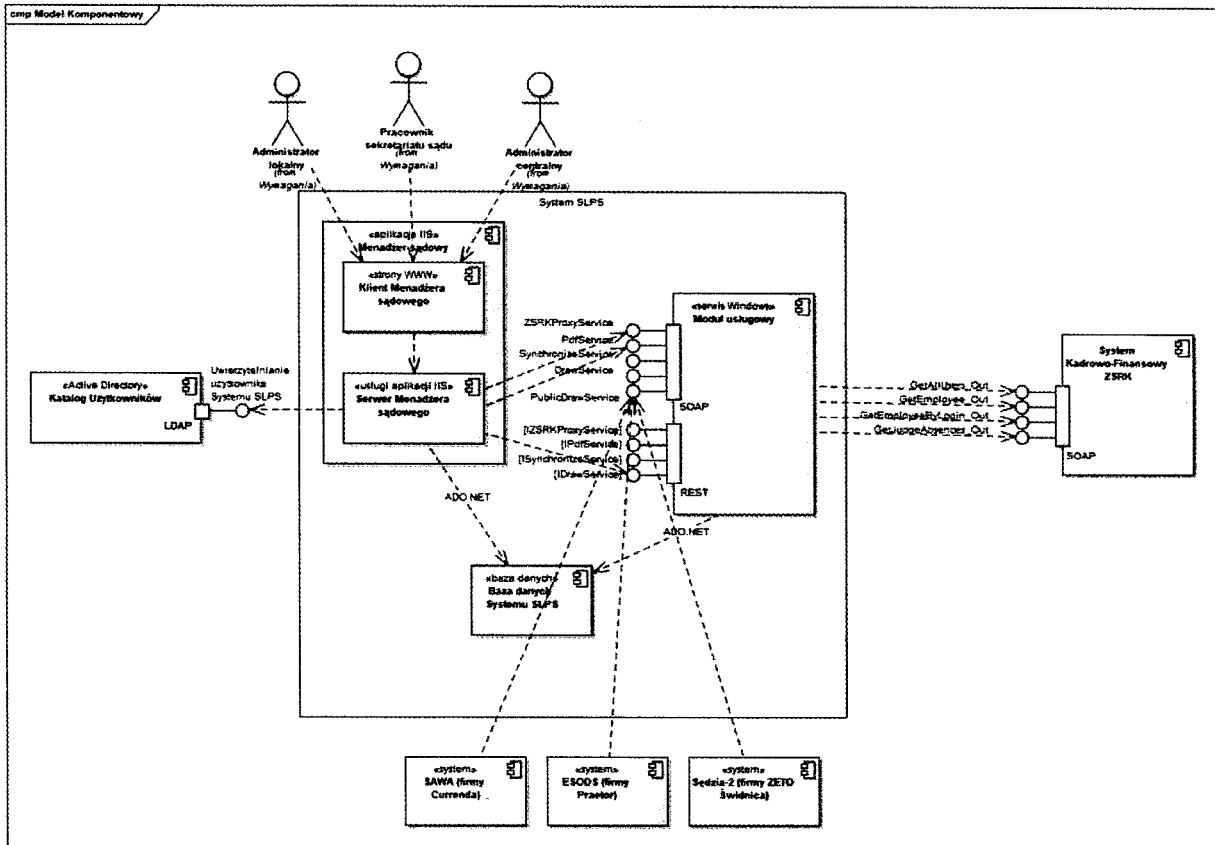
System SLPS jest zintegrowany z:

- usługą katalogową Active Directory, służącą do weryfikacji użytkowników oraz ich uprawnień w systemie;
- systemem ZSRK (Centralny System Kadrowo Finansowy);
- systemy wydziałowe (Sawa, Sędzia2, ESODS).

Model komponentowy:

System SLPS skonstruowany jest z szeregu powiązanych między sobą komponentów.

- Poniższy rysunek przedstawia Model komponentowy Systemu SLPS. Oznaczono na nim wyodrębnione komponenty, wraz z oznaczaniem wzajemnych zależności (powiązań) między nimi.
- Oznaczenie zależności pokazuje to który z komponentów wymaga/wykorzystuje usługi innego komponentu (komponent wykorzystywany umieszczony jest po stronie grotu strzałki).
- Niektóre z przypadków zależności oznaczone są między komponentem korzystającym i nazwaną usługą innego komponentu.



II. Technologia systemu SLPS

Warstwa Backend:

Język C#
.NET framework 4.6.1
IIS

Warstwa Frontend:

Język C#
.NET framework 4.6.1

Platforma OS - Windows Server 2012 R2 ENG, Windows 10 Pro PL 64

Baza danych - MS SQL 2016

Wykorzystane biblioteki:

Nazwa biblioteki	Wersja	Licencja	Wykorzystanie
AutoMapper	6.1.1	MIT License	Uproszczenie problemu mapowania obiektów w kodzie źródłowym
CsvHelper	2.16.3	Microsoft Public License (MS-PL)	Obsługa plików .csv
Log4net	2.0.5	Apache License, Version 2.0	Usystematyzowanie i ułatwienie gromadzenia zapisu o działaniu rozwiązania (ang. logs)
Newtonsoft.Json	9.0.1	MIT License	Obsługa plików zawierających treść w standardzie JSON
Faker.Net	1.0.3		Implementacja Ruby Faker dla C#, ułatwiająca generowanie testowych danych adresowych, telefonicznych itp.
Antlr	3.4.1.9004	ANTLR 3 License (BSD License)	Generowanie parsera dla własnego języka strukturalnego
bootstrap	3.0.0	MIT License	Przygotowywanie interfejsów web dla urządzeń mobilnych
elmah.corelibrary	1.2.2	Apache License, Version 2.0	Rejestrowanie wywołań aplikacji na serwerze aplikacji z sieci WWW
Elmah.Mvc	2.1.2		Rejestrowanie wywołań aplikacji na serwerze aplikacji z sieci WWW
Foolproof	0.9.4518	Microsoft Public License (Ms-PL)	Annotacje w kodzie C# upraszczające strukturę kodu
jQuery	1.10.2	MIT License	Biblioteka upraszczająca konstrukcję interfejsów użytkownika w zakresie Javascript
jQuery.Validation	1.11.1		Biblioteka upraszczająca konstrukcję interfejsów użytkownika w zakresie Javascript
Castle.Core	4.1.0	Apache License, Version 2.0	
Moq	4.7.63	BSD License	

NUnit	3.7.1	<p>Copyright (c) 2015 Charlie Poole</p> <p>Permission is hereby granted, free of charge, to any person obtaining a copy of this software and associated documentation files (the "Software"), to deal in the Software without restriction, including without limitation the rights to use, copy, modify, merge, publish, distribute, sublicense, and/or sell copies of the Software, and to permit persons to whom the Software is furnished to do so, subject to the following conditions:</p> <p>The above copyright notice and this permission notice shall be included in all copies or substantial portions of the Software.</p>	Konstruowanie testów jednostkowych systemu.
-------	-------	---	---

Biblioteka	Wersja	Licencja	Wykorzystanie
Antlr	3.4.1.9004	https://wwwantlr.org/license.html	
AutoMapper	6.1.1	https://github.com/AutoMapper/AutoMapper/blob/master/LICENSE.txt	Mapowanie obiektów wejściowych na docelowe obiekty wyjściowe poprzez prostą i przejrzystą konfigurację w jednym miejscu
Castle.Core	4.3.1	https://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html	
CommonServiceLocator	1.3.0	http://commonserVICELocator.codeplex.com/license	
CsvHelper	2.16.3	https://raw.githubusercontent.com/JoshClose/CsvHelper/master/LICENSE.txt	Generowanie plików csv
Dapper	2.0.35	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	Micro-ORM wykorzystany w mikroserwisach
Dapper.SimpleCRUD	2.2.0.1	https://www.nuget.org/packages/Dapper.SimpleCRUD/2.2.0.1/license	Implementacja podstawowych operacji na tabelach (CRUD - Create, Read, Update, Delete)
elmah.corelibrary	1.2.0	https://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	Obsługa wyjątków aplikacyjnych, które nie zostały obsłużone

Elmah.Mvc	2.1.2	https://github.com/jekyll/jekyll/blob/master/LICENSE	Wsparcie integracji ww. biblioteki
EntityFramework	6.1.3	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	ORM - obsługa wszelkich połączeń z bazą danych
EntityFrameworkTesting	1.3.0	https://github.com/scott-xu/EntityFramework.Testing/blob/master/LICENSE	Wsparcie testów jednostkowych/integracyjnych - EF
EntityFrameworkTesting.Moq	1.3.0	https://github.com/scott-xu/EntityFramework.Testing/blob/master/LICENSE	mw. - imitacja zachowań obiektów
FluentAssertions	5.10.3	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	Wsparcie testów jednostkowych/integracyjnych
FluentValidation	9.2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	Weryfikacja właściwości obiektów
FluentValidation.DependencyInjectionExtensions	9.2.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	DI dla ww.
Font.Awesome	5.7.2	https://fontawesome.com/license	Zestaw ikon oraz css do zarządzania stylami
Foolproof	0.9.4518	http://foolproof.codeplex.com/license	Dodatkowe atrybuty wspierające walidację formularzy
iTextSharp	5.5.11	http://www.gnu.org/licenses/agpl-3.0.html	Generowanie plików pdf
jQuery	1.10.2	http://jquery.org/license/	Wsparcie prac front-endowe
jQuery.Validation	1.11.1	https://github.com/jquery-validation/jquery-validation/blob/master/LICENSE.md	Wsparcie walidacji formularzy
log4net	2.0.8	http://logging.apache.org/log4net/license.html	Logowanie zdarzeń/wyjątków
MediatR	8.1.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	Implementacja wzorca projektowego mediator
MediatR.Extensions.Microsoft.DependencyInjection	8.1.0	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	DI dla ww.
MicroKnights.Log4Net	2.2.0	https://logging.apache.org/log4net/license.html	Dodatek wspierający logowanie zdarzeń w bazie danych
Microsoft.AspNet.Identity.Core	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Autoryzacja użytkowników w oparciu o grupy i role
Microsoft.AspNet.Identity.EntityFramework	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	mw.; Rozszerzenie o zapis w bazie danych wykorzystując ORM
Microsoft.AspNet.Identity.Owin	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	mw.; Integracja z aplikacją, która została zbudowana wykorzystując technologię Owin
Microsoft.AspNet.Mvc	5.2.3	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Dynamiczne generowanie widoków html wykorzystując dostarczone dane

Microsoft.AspNet.Razor	3.2.3	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Współpraca z ww.; wsparcie generowania widoków html
Microsoft.AspNet.SignalR	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Połączenie w oparciu o WebSocket's - dwustronna komunikacja server-client
Microsoft.AspNet.SignalR.Core	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Podstawowe komponenty do ww.
Microsoft.AspNet.SignalR.JS	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Połączenia z serwerem od strony front-endowej
Microsoft.AspNet.SignalR.SystemWeb	2.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Komponenty umożliwiające połączenie z klientem
Microsoft.AspNet.Web.Optimization	1.1.3	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/aspnetcomponent_rtw_enu.htm	Optymalizacja poprzez pakowanie w paczki plików css i js
Microsoft.AspNet.WebPages	3.2.3	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Zawiera wsparcie uruchomieniowe dla aplikacji Asp.Net MVC oraz Asp.Net Web Pages
Microsoft.AspNetCore.Mvc.Newtonsoft.Json	3.1.9	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	Obsługa formatu JSON - serializacja i deserializacja obiektów
Microsoft.AspNetCore.Mvc.Versioning	5.0.0	https://licenses.nuget.org/MIT	Wersjonowanie api
Microsoft.AspNetCore.Mvc.Versioning.ApiExplorer	5.0.0	https://licenses.nuget.org/MIT	jw.
Microsoft.Bcl.AsyncInterfaces	1.1.1	https://licenses.nuget.org/MIT	
Microsoft.Data.SqlClient	3.0.1	https://licenses.nuget.org/MIT	Umożliwia połączenie z SQL Serverem
Microsoft.Extensions.Configuration	3.1.19	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	Implementacja konfiguracji w postaci słownika
Microsoft.jQuery.Unobtrusive.Validation	3.2.3	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_ENU.htm	Umożliwia odświeżenie formularzy z komunikatami o błędach w dynamiczny sposób na podstawie odpowiedzi serwera
Microsoft.NET.Test.Sdk	16.4.0	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	Narzędzia do budowy projektów testowych
Microsoft.Owin	3.0.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	Dostarcza typy i abstrakcje do tworzenia komponentów OWIN
Microsoft.Owin.Host.SystemWeb	3.0.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	Serwer OWIN włączający możliwość hostowania aplikacji OWIN na IIS wykorzystując obsługę żądań Asp.Net

Microsoft.Owin.Security	3.0.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	Typy współdzielone przez różne metody autoryzacji
Microsoft.Owin.Security.Cookies	2.1.0	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/aspnetcomponent_rtw_enu.htm	Middleware umożliwiając autoryzację w oparciu o ciasteczka (cookies)
Microsoft.Owin.Security.OAuth	2.1.0	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/aspnetcomponent_rtw_enu.htm	Middleware umożliwiając autoryzację w oparciu o standard OAuth 2.0
Microsoft.Report.Viewer	11.0.0	Free redistribution	Umożliwia udostępnianie raportów
Microsoft.VisualStudio.SlowCheetah	3.0.61	https://raw.githubusercontent.com/Microsoft/slow-cheetah/master/LICENSE	Transformacja plików konfiguracyjnych XML podczas budowania aplikacji
Microsoft.Web.Infrastructure	1.0.0	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/aspnetmvc3update-eula.htm	Dynamiczne rejestrowanie modułów http podczas działania aplikacji
Moment.js	2.17.1	https://raw.githubusercontent.com/timrwood/moment/master/LICENSE	Parsowanie, manipulowanie oraz formatowanie dat
Moq	4.10.1, 4.14.7	https://raw.githubusercontent.com/moq/moq4/master/License.txt	Mockowanie obiektów w klasach testowych
MSTest.TestAdapter	1.2.1	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	Wyszukuje w projekcie oraz uruchamia klasy testy
MSTest.TestFramework	1.3.2	https://www.microsoft.com/web/webpi/eula/net_library_eula_enu.htm	Nowsza wersja ww.
Newtonsoft.Json	9.0.1, 12.0.2	https://raw.githubusercontent.com/JamesNK/Newtonsoft.Json/master/LICENSE.md	Obsługa formatu JSON - serializacja i deserializacja obiektów
NUnit	3.11.0, 3.12.0	https://raw.githubusercontent.com/nunit/nunit/master/LICENSE.txt	Testy jednostkowe/integracyjne
NUnit3TestAdapter	3.12.0, 3.15.1	http://nunit.org/nuget/nunit3-license.txt	Adapter do uruchamiania testów napisany wykorzystując ww. framework
Owin	1.0.0	https://github.com/owin-contrib/owin-hosting/blob/master/LICENSE.txt	Dostarcza podstawowy interfejs IApplicationBuilder na którym zbudowana jest aplikacja Owin
ReportViewerForMvc	1.1.1	https://github.com/armanio123/ReportViewerForMvc/blob/master/LICENSE	Dostarcza zestaw narzędzi pomocniczych do wyświetlania raportów zbiorczych w widoku HTML w tagu iframe

ServiceStack.OrmLite	5.9.2	https://servicestack.net/terms	Wsparcie testów jednostkowych/integracyjnych - zarządzanie bazą danych w pamięci
ServiceStack.OrmLite.SQLite.Core	5.9.2	https://servicestack.net/terms	Umożliwia utworzenie imitacji bazy danych w pamięci na silniku SQLite
structuremap	4.0.1.318	https://raw.githubusercontent.com/structuremap/structuremap/master/LICENSE.TXT	Kontener zależności (DI/IOC) wykorzystywany do dynamicznego zarządzania obiektami w aplikacji
StructureMap.MVC5	3.1.1.134	https://github.com/webadvanced/Structuremap.MVC5/blob/master/LICENSE	Automatycznie konfiguruje ww. bibliotekę jako domyślny kontener zależności wykorzystany przez aplikację
structuremap.web	3.1.0.133	https://raw.githubusercontent.com/structuremap/structuremap/master/LICENSE.TXT	Dodatkowe konfiguracje żywotności obiektów dla aplikacji internetowej
Swashbuckle.AspNetCore	5.6.3	https://licenses.nuget.org/MIT	Narzędzia do budowy dokumentacji API
Swashbuckle.AspNetCore.Annotations	5.6.3	https://raw.githubusercontent.com/domaindrivendev/Swashbuckle.AspNetCore/master/LICENSE	Wsparcie generowania dokumentacji API poprzez dodatkowe atrybuty klas
Swashbuckle.AspNetCore.Swagger	5.6.3	https://licenses.nuget.org/MIT	Narzędzia do wystawienia usług JSON z API
WebActivatorEx	2.0.5	http://www.opensource.org/licenses/ms-pl	Umożliwia rejestrację niektórym bibliotekom w pliku rozruchowym aplikacji internetowej
WebGrease	1.5.2	http://www.microsoft.com/web/webpi/eula/msn_webgrease_eula.htm	Optymalizacja plików js, css oraz obrazów
Biblioteki JS			
bootbox	4.4.0	http://bootboxjs.com/license.txt	
bootstrap	3.3.7	https://licenses.nuget.org/MIT	Stylowanie komponentów
bootstrap-confirmation	2.4.2	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	
bootstrap-datepicker	1.9.0	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	
bootstrap-fileinput	4.3.2	https://github.com/kartik-v/bootstrap-fileinput/blob/master/LICENSE.md	
bootstrap-select	1.12.4	https://github.com/silviomoreto/bootstrap-select/blob/master/LICENSE	
bootstrap-switch-master	3.3.2	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	
bootstrap-touchspin			

bootstrap-daterangepicker	2.1.24	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
dataTables	1.10.12	datatables.net/license	
html2canvas	1.0.0-rc.7	https://licenses.nuget.org/MIT	
ion.rangeSlider	2.1.4	http://ionden.com/a/plugins/licence-en.html	
jquery-scrollto		http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
jquery.blockUI	2.70.0-2014.11.23	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
jquery.inputmask	3.3.5-10	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
jquery.serialize-object	2.5.0	http://opensource.org/licenses/BSD-3-Clause	
jquery.signalR	2.2.1	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	
jquery.treegrid	0.3.0	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	
jqueryUI	1.12.1	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
jspdf	2.1.1	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	generowanie plików pdf na podstawie widoku HTML
notific8		http://opensource.org/licenses/BSD-3-Clause	komunikaty dla użytkowników
numeral	2.0.4	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
select2	3.5.1	https://licenses.nuget.org/Apache-2.0	
uniform	2.1.0	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	
wysihtml5	0.4.15	http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php	

Komponenty składowe systemu SLPS

L.p.	Nazwa komponentu	Opis
	Moduł usługowy	<ul style="list-style-type: none"> • Komponent realizuje następujące funkcje <ul style="list-style-type: none"> ○ wykonywanie przedmiotowego dobierania w sposób losowy składów sędziowskich dla spraw sądowych, na podstawie danych przechowywanych w Systemie, danych pozyskiwanych z systemu ZSRK i ciągu liczb losowych generowanych przez generator liczb losowych, ○ generowanie plików pdf, których treścią są raporty przygotowywane przez System dla jego użytkowników, ○ wykonywanie na żądanie (komponentu Menadżera Sądowego) pobierania danych przechowywanych roboczo przez System SLPS, a pobieranych z systemu ZSRK. Dotyczy to danych o: <ul style="list-style-type: none"> ▪ wydziałach w sądach powszechnych, w których sprawy są przydzielane na podstawie wyników losowania SLPS, ▪ sędziach pracujących w poszczególnych wydziałach sądów powszechnych, ▪ ławnikach pozostających do dyspozycji w poszczególnych wydziałach sądów powszechnych, ▪ zarejestrowanych w ZSRK urlopush pracowników będących użytkownikami Systemu SLPS. ○ pełnienie roli pośrednika (ang. proxy) w komunikacji komponentu Menadżera Sądowego z usługami udostępnionymi przez system ZSRK Systemowi SLPS • Komponent działa w formie usługi systemu Windows.
	Menadżer sądowy	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikacja działająca w oparciu o Microsoft Internet Information Server (inicjalnie w wersji 7). • Rozwiązanie służące pracy interaktywnej użytkowników z Systemem SLPS. • Rozwiązanie to udostępnia użytkownikom funkcje w podziale na wydziały sądów i w podziale na trzy role (administrator centralny, administrator lokalny, pracownik sekretariatu). • Funkcje tego komponentu można pokategoryzować następująco: <ul style="list-style-type: none"> ○ wprowadzanie i edycja struktury repertoryjnej (repertoria, kategorie, sygnatury), ○ zarządzanie konfiguracją etatów w kontekście doboru składów sędziowskich, ○ parametryzowanie wydziału sądu, których dane zostały pobrane uprzednio z systemu ZSRK, ○ rejestrowanie spraw sądowych celem dobrania dla nich składów sędziowskich i edytowanie spraw już zarejestrowanych, a dla których składy sędziowskie nie zostały jeszcze przez System SLPS dobrane, ○ zarządzanie nieobecnościami niezarejestrowanymi uprzednio w Systemie ZSRK, ○ zarządzanie wyłączeniami sędziów z przydzielania ich wskazanym sprawom.
	Klient Menadżera Sądowego	Element aplikacji Menadżera Sądowego, działający w obrębie przeglądarki internetowej, udostępniający użytkownikom interfejs graficzny, przy użyciu którego użytkownik może prowadzić pracę interakcyjną z Systemem SLPS.
	Serwer Menadżera	Element aplikacji Menadżera Sądowego, działający w obrębie serwera aplikacji IIS (ang. Internet Information Server), udostępniający funkcje komponentowi

	sądowego	Klienta Menadżera Sądowego.
	Baza danych Systemu SLPS	Centralna baza danych Systemu SLPS, przechowująca wszystkie dane wprowadzone przez użytkowników, pozyskane z systemu ZSRK i określone w sposób losowy w ramach doboru składów sędziowskich dla spraw prowadzonych w sądach powszechnych. Przechowywane są tu też rejestry wykonanych przez System czynności (ang. log data).
	Moduł raportów analitycznych	Udostępnia użytkownikom szereg raportów analitycznych.

Innym sposobem podziału systemu jest podział na usługi:

- Usługa losująca
- Usługa raportująca
- Usługa webowa
- Moduł raportowania



BF-II.3710.71.2020

KARTA OCENY OFERTY

WYKAZ OSÓB – część 1 lit. B (w zakresie kryterium oceny ofert)

Część dodatkowa wykazu osób - nieobowiązkowa,

służąca wykazaniu informacji ocenianych w kryterium oceny ofert określonego w pkt. 18.1.2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) pierwotnie złożona wraz z ofertą.

Oferta Nr 1:

Asseco Poland S.A
ul. Olchowa 14
35-322 Rzeszów

Kryterium dla usług utrzymaniowych (U) - 20% = (20 pkt.)

Funkcja (liczba osób)	Dodatkowe kwalifikacje zawodowe, dodatkowe doświadczenie i liczba punktów (SIWZ)	Dodatkowe kwalifikacje zawodowe, dodatkowe doświadczenie i liczba punktów (wykaz osób)	Uwagi/Podsumowania/Wnioski
Osoba pełniąca funkcję Kierownika projektu (1) (imię i nazwisko - podane w wykazie osób w części 1 lit. B)	Osoba może otrzymać 5 pkt za jeden dodatkowy projekt, inny niż w warunku minimalnym. Maksymalnie osoba może otrzymać 10 pkt za dwa dodatkowe projekty, inne niż w warunku minimalnym.	Projekt 1 podany przez Wykonawcę w wykazie osób w części 1 lit. B: „Świadczenie usług informatycznych” 5 pkt. i Projekt 2 podany przez Wykonawcę w wykazie osób w części 1 lit. B:	Zgodnie z pkt. 18.1.2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia Zamawiający określił kryterium oceny ofert dla Kierownika Projektu w następujący sposób: Zamawiający przyzna 5 punktów, jeżeli Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia publicznego osobę przewidzianą do pełnienia funkcji Kierownika projektu



		<p>„Budowa i uruchomienie Usług IT w Środowisku Produkcyjnym ZUS” 5 pkt.</p> <p>- projekty podane przez Wykonawcę w wykazie osób w części 1 lit. B: 10 pkt.</p>	<p>spełniającą odpowiedni warunek udziału w postępowaniu określony dla osoby wskazanej do pełnienia funkcji Kierownika projektu w zakresie zgodnym z pkt. 7.2.2. SIWZ oraz wykaże, że osoba ta posiada dodatkowe doświadczenie (poza doświadczeniem wskazanym w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu), w postaci 1 (jednego) dodatkowego projektu (zakończonego i odebranego przez zlecającego), w zakresie zgodnym z wymaganiami określonymi dla minimalnego doświadczenia wykazywanego w celu potwierdzenia spełnienia warunku udziału w postępowaniu dla przedmiotowej funkcji, z zastrzeżeniem, że podmiotem zlecającym tego 1 (jednego) dodatkowego projektu musi być inny podmiot zlecający niż podmiot zlecający w doświadczeniu wskazanym w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu.</p> <p>Zamawiający przyzna 10 punktów, jeżeli Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia publicznego osobę przewidzianą do pełnienia funkcji Kierownika projektu spełniającą odpowiedni warunek udziału w postępowaniu określony dla osoby wskazanej do pełnienia funkcji Kierownika projektu w zakresie zgodnym z pkt. 7.2.2. SIWZ oraz wykaże, że osoba ta posiada dodatkowe</p>
--	--	---	--




Ministerstwo Sprawiedliwości

			doświadczenie (poza doświadczeniem wskazanym w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu), w postaci 2 (dwóch) dodatkowych projektów (zakończonych i odebranych przez innych, różnych zlecających), w zakresie zgodnym z wymaganiami określonymi dla minimalnego doświadczenia wykazywanego w celu potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu dla przedmiotowej funkcji, z zastrzeżeniem, że podmiotami zlecającymi te 2 (dwa) dodatkowe projekty muszą być 2 (dwa) różne podmioty zlecające oraz dodatkowo muszą to być podmioty zlecające różne niż podmiot zlecający w doświadczeniu wskazanym w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu.
Ocena	10 pkt.	10 pkt.	Nie dotyczy
Suma (łącznie)		10 pkt.	

Suma (łącznie):

5 pkt. + 5 pkt. = 10 pkt.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>BIURO WYKONAWCZE</small>	Nazwa dokumentu:	Szablon pliku „README.MD”	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu					
Nazwa załącznika:	Szablon pliku „README.MD”				
Dotyczy procedury:	Procedura przekazywania kodów źródłowych				
Symbol:	DIRS/WPU/1	Wersja:	1.0		
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług				
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:		Podpis:	
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:		Podpis:	
Data początku obowiązywania:					
Data odwołania / wycofania:					
Historia zmian dokumentu					
Wersja	Data	Autor	Opis zmian		
1.0	2020-08-31		Utworzenie dokumentu.		

Szablon pliku „README.MD”:

Symbol: <symbol_produkty_zgodny_z_rejestrem_systemów_MS>

Wersja: <oznaczenie_aktualnej_wersji_zgodnie_z_zasadami_oznaczania_wersji>

Nazwa: <nazwa_produkty_zgodny_z_rejestrem_systemów_MS >


Przyczyna zmiany: <nazwa/nr_projektu_rozwojowego> [lub
nr/Opis_zgłoszenia_serwisowego]

Wersja bazowa: <oznaczenie_wersji_bazowej_stanowiącej_podstawę_prac_nad_wersją>

Historia zmian:

Wersja <oznaczenie_wersji>

<opis_zmian>


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego planu	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu					
Nazwa załącznika:	Budowanie przykładowego planu				
Dotyczy procedury:	Procedura obsługi planów Bamboo				
Symbol:	DIRS/WPU/2	Wersja:	1.0		
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług				
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:		Podpis:	
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:		Podpis:	
Data początku obowiązywania:					
Data odwołania / wycofania:					
Historia zmian dokumentu					
Wersja	Data	Autor	Opis zmian		
1.0	2020-09-07		Utworzenie dokumentu.		

Budowanie przykładowego planu:

Warunki początkowe:

- mamy konto w AD
- ustalenie z której gałęzi i z którego repozytorium chcemy dokonać kompilacji
- projekt oraz pusty plan istnieje
- mamy dostęp do planu

1. Otwieramy BAMBOO, logujemy się.
2. Wybieramy projekt oraz w interesującym nas planie klikamy Configure plan (ikona ołówka )
3. W panelu Plan Configuration w zakładce Repositories wybieramy interesujące nas repozytorium oraz gałąź



Plan Configuration

- Stages & jobs 1
 - Plan details
 - Stages
 - Repositories**
 - Triggers
 - Branches
 - Dependencies
 - Dependency graph
 - Permissions
 - Notifications
 - Variables
 - Miscellaneous
- Default Stage
 - Audit log
- Prepare build artifact
- Branches 0
 - One or more repositories can be added to this plan, which will be available to every job in the plan. The first repository in the list is the plan's default repository. The repositories to which a trigger applies can be selected in respective trigger's configuration.
 - Configs
 - Add repository**
- Create plan branch

No repository selected

Select a repository from the list on the left to configure it

Repositories

One or more repositories can be added to this plan, which will be available to every job in the plan. The first repository in the list is the plan's default repository. The repositories to which a trigger applies can be selected in respective trigger's configuration.

Configs

Add repository Convert to linked repository

Repository host **Bitbucket Server / Stash**

Name* **Configs**
The name this repository will be referred to in a plan.

Server **Bitbucket**

Repository **DevOps / Configs** ?
A new public key for the selected repository will be stored as a repository access key.

Branch **master**

4. W panelu Stages & Jobs wybieramy Default Job następnie zakładkę Artifacts. Poprzez Create artifact wskazujemy gdzie w katalogu kompilacji utworzą się pliki traktowane docelowo jako artefakt.


Plan Configuration

- Stages & jobs 1
 - Job details
 - Docker
 - Tasks
 - Requirements
 - Artifacts**
 - Miscellaneous
- Default Stage
 - Prepare build artifact**
- Branches 0
 - Create plan branch

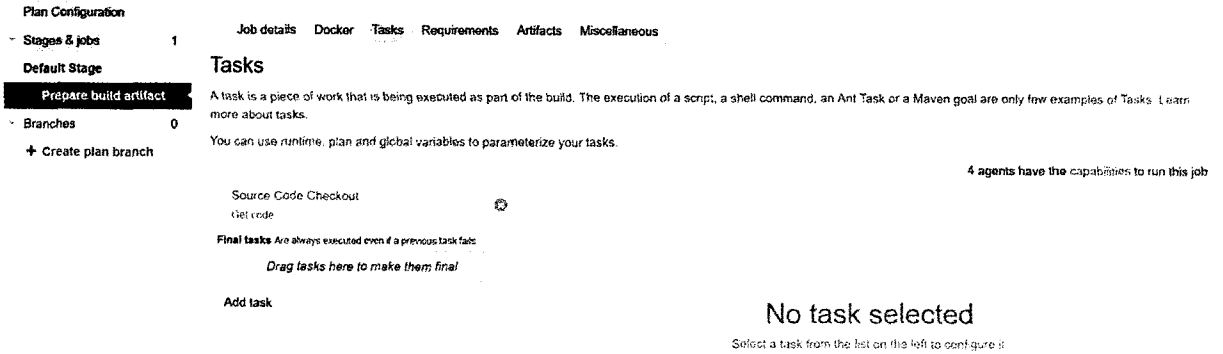
Artifact definitions Create artifact

Create artifact definitions for artifacts you want to keep or share with others builds and deployments (e.g. Jar files, reports etc).

Name	Location	Copy pattern	Build dependency	Actions
Build_configs	angular/routing	web.config	REQUIRED	Edit Delete

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego planu	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

5. W panelu Stages & Jobs wybieramy Default Job następnie zakładkę Tasks



Plan Configuration

- Stages & jobs 1
- Default Stage
 - Prepare build artifact
 - Branches 0
 - + Create plan branch

Tasks

A task is a piece of work that is being executed as part of the build. The execution of a script, a shell command, an Ant Task or a Maven goal are only few examples of Tasks. Learn more about tasks.

You can use runtime, plan and global variables to parameterize your tasks.

4 agents have the capabilities to run this job

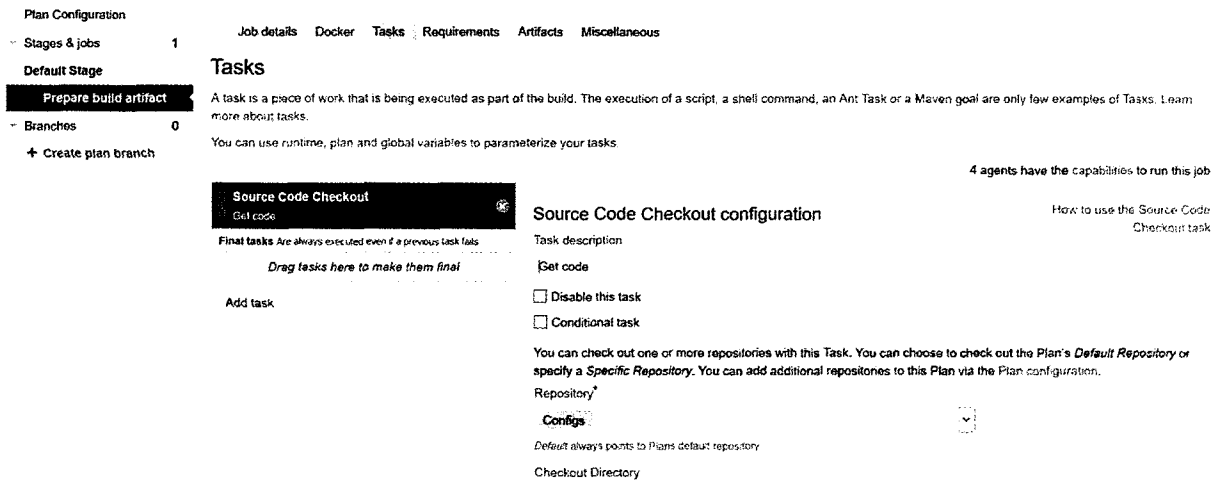
Source Code Checkout
Get code

Final tasks Are always executed even if a previous task fails
Drag tasks here to make them final

Add task

No task selected
Select a task from the list on the left to configure it

6. Do pobrania kodu z repozytorium konfigurujemy Task „Source Code Checkout” i wskazujemy wcześniej wybrane repozytorium (nazwą jest taka jak ustawiliśmy w planie, a nie w BITBUCKET)



Plan Configuration

- Stages & jobs 1
- Default Stage
 - Prepare build artifact
 - Branches 0
 - + Create plan branch

Tasks

A task is a piece of work that is being executed as part of the build. The execution of a script, a shell command, an Ant Task or a Maven goal are only few examples of Tasks. Learn more about tasks.

You can use runtime, plan and global variables to parameterize your tasks.

4 agents have the capabilities to run this job

Source Code Checkout
Get code

Final tasks Are always executed even if a previous task fails
Drag tasks here to make them final

Add task

Source Code Checkout configuration

How to use the Source Code Checkout task

Task description

Get code

Disable this task

Conditional task

You can check out one or more repositories with this Task. You can choose to check out the Plan's *Default Repository* or specify a *Specific Repository*. You can add additional repositories to this Plan via the Plan configuration.

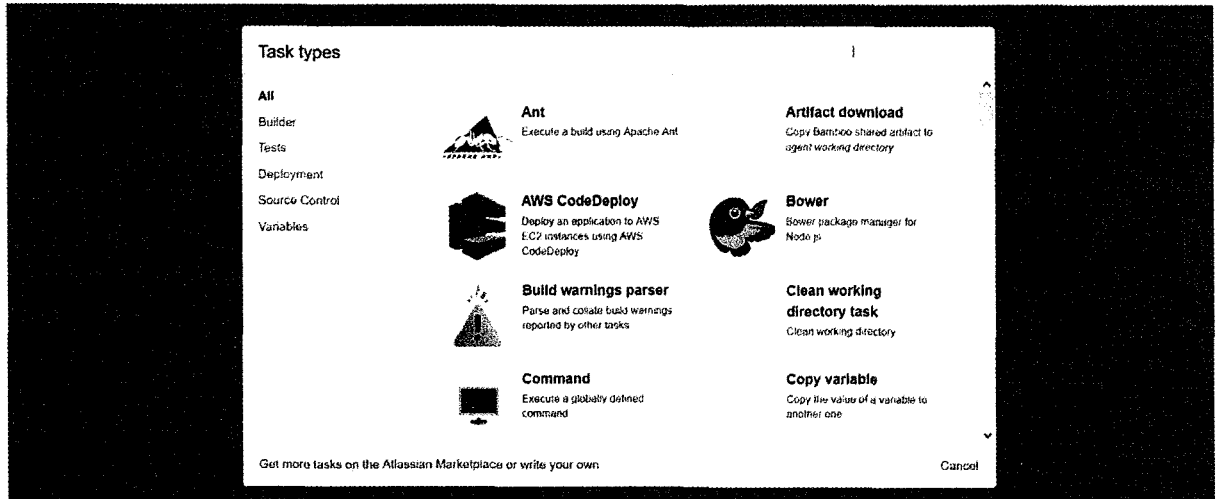
Repository*

Configs

Default always points to Plans default repository

Checkout Directory

7. Poprzez Add task dodajemy kolejne kroki budowania takie jak kompilacja Visual Studio, wykonanie skryptów, ustawiamy też miejsce docelowe kompilacji



8. Zapisujemy plan



Wydruk informacji pobranej w trybie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, posiada moc dokumentu wydawanego przez Centralną Informację, nie wymaga podpisu i pieczęci.

CENTRALNA INFORMACJA KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO

KRAJOWY REJESTR SĄDOWY

Stan na dzień 07.11.2023 godz. 14:35:58

Numer KRS: 000033391**Informacja odpowiadająca odpisowi pełnemu
Z REJESTRU PRZEDSIĘBIORCÓW**

Nr wpisu	1	Data dokonania wpisu	20.08.2001
Opis	REJESTRACJA W KRAJOWYM REJESTRZE SĄDOWYM		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/3179/01/173		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	2	Data dokonania wpisu	20.09.2001
Opis	INNY WPIS		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/9293/01/936		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	3	Data dokonania wpisu	20.09.2001
Opis	INNY WPIS		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/9774/01/200		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	4	Data dokonania wpisu	09.10.2001
Opis	INNY WPIS		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/10486/01/388		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	5	Data dokonania wpisu	10.10.2001
Opis	INNY WPIS		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/9708/01/557		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	6	Data dokonania wpisu	28.11.2001
Opis	INNY WPIS		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/13085/01/796		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	7	Data dokonania wpisu	29.11.2001
Opis	INNY WPIS		
Sygnatura akt	WA.XX NS-REJ.KRS/12475/01/808		

Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	8	Data dokonania wpisu	19.12.2001
Opis		INNY WPIS	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/13719/01/860	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	9	Data dokonania wpisu	30.01.2002
Opis		INNY WPIS	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/283/02/979	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	10	Data dokonania wpisu	04.03.2002
Opis		INNY WPIS	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/2647/02/845	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	11	Data dokonania wpisu	12.04.2002
Opis		INNY WPIS	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/4286/02/466	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	12	Data dokonania wpisu	04.07.2002
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/8746/02/971	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	13	Data dokonania wpisu	30.08.2002
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/13582/02/101	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	14	Data dokonania wpisu	14.10.2002
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/18041/02/266	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	15	Data dokonania wpisu	07.11.2002
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/18873/02/839	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	16	Data dokonania wpisu	18.11.2002
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/20298/02/319	

Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	17	Data dokonania wpisu	21.11.2002
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/19759/02/573	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	18	Data dokonania wpisu	02.01.2003
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/21686/02/671	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	19	Data dokonania wpisu	17.07.2003
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/11324/03/636	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	20	Data dokonania wpisu	30.09.2003
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/18314/03/812	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	21	Data dokonania wpisu	28.10.2003
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/20538/03/699	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	22	Data dokonania wpisu	19.11.2003
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/22712/03/995	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	23	Data dokonania wpisu	29.01.2004
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/1711/04/512	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	24	Data dokonania wpisu	11.03.2004
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/4644/04/790	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	25	Data dokonania wpisu	15.07.2004
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/15292/04/267	

Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	26	Data dokonania wpisu	04.08.2004
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/19372/04/10	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	27	Data dokonania wpisu	09.08.2004
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/19836/04/835	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	28	Data dokonania wpisu	05.10.2004
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/23909/04/757	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	29	Data dokonania wpisu	16.05.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/10971/05/579	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	30	Data dokonania wpisu	17.06.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/14041/05/991	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	31	Data dokonania wpisu	11.07.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/16739/05/727	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	32	Data dokonania wpisu	06.09.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/22716/05/605	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	33	Data dokonania wpisu	07.09.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/20386/05/306	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	34	Data dokonania wpisu	18.10.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/24308/05/824	

Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	35	Data dokonania wpisu	20.10.2005
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XX NS-REJ.KRS/27056/05/537	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XX WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	36	Data dokonania wpisu	29.06.2006
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XIII NS-REJ.KRS/18912/06/625	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	37	Data dokonania wpisu	30.08.2006
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XIII NS-REJ.KRS/29636/06/646	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	38	Data dokonania wpisu	24.11.2006
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XIII NS-REJ.KRS/36782/06/542	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	39	Data dokonania wpisu	12.12.2006
Opis		SPROSTOWANIE WPISU	
Sygnatura akt		WA.XIII NS-REJ.KRS/38364/06/440	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	40	Data dokonania wpisu	04.01.2007
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		WA.XIII NS-REJ.KRS/39584/06/355	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	41	Data dokonania wpisu	10.01.2007
Opis		SPROSTOWANIE WPISU	
Sygnatura akt		WA.XIII NS-REJ.KRS/573/07/976	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY W WARSZAWIE, XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	42	Data dokonania wpisu	17.04.2007
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/1249/07/187	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	43	Data dokonania wpisu	19.04.2007
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/4263/07/636	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

Nr wpisu	44	Data dokonania wpisu	15.05.2007
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/6459/07/65		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	45	Data dokonania wpisu	19.06.2007
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/6951/07/362		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	46	Data dokonania wpisu	20.07.2007
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/7169/07/154		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	47	Data dokonania wpisu	31.10.2007
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/13461/07/972		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	48	Data dokonania wpisu	19.12.2007
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/14947/07/312		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	49	Data dokonania wpisu	01.04.2008
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/2371/08/117		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	50	Data dokonania wpisu	18.04.2008
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/3184/08/510		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	51	Data dokonania wpisu	25.07.2008
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/6890/08/147		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	52	Data dokonania wpisu	26.09.2008
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/9622/08/713		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	53	Data dokonania wpisu	01.10.2008
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/9564/08/698		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	54	Data dokonania wpisu	23.10.2008
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		

Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/10210/08/554	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	55	Data dokonania wpisu	02.02.2009
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/478/09/886	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	56	Data dokonania wpisu	02.07.2009
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/5384/09/857	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	57	Data dokonania wpisu	09.07.2009
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/6723/09/5	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	58	Data dokonania wpisu	02.11.2009
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/11213/09/831	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	59	Data dokonania wpisu	04.01.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/30/10/964	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	60	Data dokonania wpisu	04.01.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/13173/09/798	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	61	Data dokonania wpisu	28.01.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/328/10/154	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	62	Data dokonania wpisu	10.03.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/2518/10/177	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	63	Data dokonania wpisu	23.03.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/2852/10/358	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	64	Data dokonania wpisu	10.06.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/5652/10/369	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

Nr wpisu	65	Data dokonania wpisu	06.10.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/11760/10/712	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	66	Data dokonania wpisu	22.12.2010
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/13603/10/30	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	67	Data dokonania wpisu	03.01.2011
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/14041/10/977	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	68	Data dokonania wpisu	14.01.2011
Opis		SPROSTOWANIE WPISU	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/111/11/827	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	69	Data dokonania wpisu	31.01.2011
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/1110/11/497	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	70	Data dokonania wpisu	13.06.2011
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/6989/11/516	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	71	Data dokonania wpisu	22.06.2011
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/8317/11/3	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	72	Data dokonania wpisu	21.10.2011
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/14966/11/536	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	73	Data dokonania wpisu	11.05.2012
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/2974/12/909	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	74	Data dokonania wpisu	12.06.2012
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/6500/12/938	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	75	Data dokonania wpisu	03.07.2012
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	

Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/8227/12/226	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	76	Data dokonania wpisu	07.09.2012
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/12125/12/904	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	77	Data dokonania wpisu	06.11.2012
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/14624/12/150	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	78	Data dokonania wpisu	13.12.2012
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/17501/12/417	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	79	Data dokonania wpisu	10.05.2013
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/7228/13/559	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	80	Data dokonania wpisu	03.09.2013
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/16063/13/572	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	81	Data dokonania wpisu	02.01.2014
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/21195/13/90	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	82	Data dokonania wpisu	07.10.2014
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/10628/14/476	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	83	Data dokonania wpisu	23.04.2015
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/5241/15/258	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	84	Data dokonania wpisu	06.07.2015
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/7936/15/791	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	85	Data dokonania wpisu	24.02.2016
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/2355/16/74	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	

Nr wpisu	86	Data dokonania wpisu	14.04.2016
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/5405/16/783		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	87	Data dokonania wpisu	01.07.2016
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/9709/16/974		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	88	Data dokonania wpisu	11.08.2016
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/8052/16/994		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	89	Data dokonania wpisu	04.01.2017
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/25059/16/602		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	90	Data dokonania wpisu	06.06.2017
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/8042/17/676		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	91	Data dokonania wpisu	17.01.2018
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/24461/17/51		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	92	Data dokonania wpisu	29.06.2018
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RZ.XII NS-REJ.KRS/1392/18/90		
Oznaczenie sądu	SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		
Nr wpisu	93	Data dokonania wpisu	26.07.2018
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RDF/737584/18/710		
Oznaczenie sądu	SYSTEM		
Nr wpisu	94	Data dokonania wpisu	26.07.2018
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RDF/737585/18/111		
Oznaczenie sądu	SYSTEM		
Nr wpisu	95	Data dokonania wpisu	26.07.2018
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		
Sygnatura akt	RDF/737586/18/512		
Oznaczenie sądu	SYSTEM		
Nr wpisu	96	Data dokonania wpisu	26.07.2018
Opis	ZMIANA DANYCH W REJESTRZE		

Sygnatura akt		RDF/737587/18/913	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	97	Data dokonania wpisu	03.07.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/9561/19/499	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	98	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174471/19/563	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	99	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174471/19/964	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	100	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174471/19/365	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	101	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174471/19/766	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	102	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174471/19/167	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	103	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174472/19/879	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	104	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174472/19/280	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	105	Data dokonania wpisu	26.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174472/19/681	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	106	Data dokonania wpisu	30.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174943/18/56	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	

Nr wpisu	107	Data dokonania wpisu	30.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174943/18/457	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	108	Data dokonania wpisu	30.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174944/18/372	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	109	Data dokonania wpisu	30.08.2019
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/174944/18/773	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	110	Data dokonania wpisu	21.02.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/19147/19/866	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	111	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204254/20/965	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	112	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204254/20/366	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	113	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204254/20/767	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	114	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204254/20/168	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	115	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204254/20/569	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	116	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204254/20/970	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	117	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	

Sygnatura akt		RDF/204255/20/682	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	118	Data dokonania wpisu	02.06.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/204255/20/83	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	119	Data dokonania wpisu	01.07.2020
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/8677/20/230	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	120	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315250/21/862	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	121	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315250/21/263	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	122	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315250/21/664	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	123	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315250/21/65	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	124	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315250/21/466	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	125	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315251/21/178	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	126	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315251/21/579	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	127	Data dokonania wpisu	13.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/315251/21/980	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	

Nr wpisu	128	Data dokonania wpisu	30.07.2021
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/7294/21/197	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	129	Data dokonania wpisu	27.01.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RZ.XII NS-REJ.KRS/21849/21/791	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	130	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390122/22/460	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	131	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390122/22/861	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	132	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390122/22/262	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	133	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390123/22/974	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	134	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390150/22/918	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	135	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390150/22/319	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	136	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390150/22/720	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	137	Data dokonania wpisu	17.06.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura akt		RDF/390150/22/121	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	138	Data dokonania wpisu	05.10.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	

Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/8319/22/809	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	139	Data dokonania wpisu	01.12.2022
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RZ.XII NS-REJ.KRS/12966/22/398	
Oznaczenie sądu		SĄD REJONOWY W RZESZOWIE, XII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO	
Nr wpisu	140	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553182/23/210	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	141	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553182/23/611	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	142	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553182/23/12	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	143	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553183/23/724	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	144	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553188/23/532	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	145	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553188/23/933	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	146	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553188/23/334	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	
Nr wpisu	147	Data dokonania wpisu	26.07.2023
Opis		ZMIANA DANYCH W REJESTRZE	
Sygnatura aktu		RDF/553188/23/735	
Oznaczenie sądu		SYSTEM	

Dział 1

Rubryka 1 - Dane podmiotu		
Numer i nazwa pola	Nr wpisu	Zawartość

	wprow.	wykr.	
1.Oznaczenie formy prawnej	1	-	SPÓŁKA AKCYJNA
2.Numer REGON/NIP	1	63	REGON: 010334578, NIP: ---
	63	-	REGON: 010334578, NIP: 5220003782
3.Firma, pod którą spółka działa	1	40	SOFTBANK SPÓŁKA AKCYJNA
	40	67	"ASSECO POLAND" SPÓŁKA AKCYJNA
	67	-	ASSECO POLAND SPÓŁKA AKCYJNA
4.Dane o wcześniejszej rejestracji	1	-	RHB 17220 SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY SĄD GOSPODARCZY XVI WYDZIAŁ GOSP - REJ
5.Czy przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą z innymi podmiotami na podstawie umowy spółki cywilnej?	1	-	NIE
6.Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	-	-	-----

Rubryka 2 - Siedziba i adres podmiotu			
Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
	wprow.	wykr.	
1.Siedziba	1	40	kraj POLSKA, woj. MAZOWIECKIE, powiat WARSZAWSKI, gmina WARSZAWA-WŁOCHY, miejsc. WARSZAWA
	40	-	kraj POLSKA, woj. PODKARPACKIE, powiat M. RZESZÓW, gmina M. RZESZÓW, miejsc. RZESZÓW
2.Adres	1	40	ul. 17 STYCZNIA, nr 72 A, lok. ---, miejsc. WARSZAWA, kod 02-146, poczta WARSZAWA, kraj POLSKA
	40	41	ul. AL. ARMII KRAJOWEJ, nr 80, lok. ---, miejsc. RZESZÓW, kod 35-307, poczta WARSZAWA, kraj POLSKA
	41	62	ul. AL. ARMII KRAJOWEJ, nr 80, lok. ---, miejsc. RZESZÓW, kod 35-307, poczta RZESZÓW, kraj POLSKA
	62	-	ul. OLCHOWA, nr 14, lok. ---, miejsc. RZESZÓW, kod 35-322, poczta RZESZÓW, kraj POLSKA
3.Adres poczty elektronicznej	1	-	-----
4.Adres strony internetowej	1	110	-----
	110	-	WWW.ASECO.PL

Rubryka 3 - Oddziały			
Brak wpisów			

Rubryka 4 - Informacje o statucie				
Numer i nazwa pola	Nr kolejny w polu	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1.Informacja o sporządzeniu lub zmianie statutu	1	1	-	31.08.1993. \ NOTARIUSZE - SPÓŁKA CYWILNA, WARSZAWA, 26.06.2001. NOTARIUSZ WCELARIA NOTARIALNA / WARSZAWIE,00-687 WARSZAWA, UL. WSPÓLNA 65 M 21, REP A 5040/2001 - ZMIANA POSTANOWIEŃ PAR 5,6,9 UST 5, PAR 10,12 UST 3, PAR 12 UST 4 PKT 7 I 9, PAR 12 UST 8,9,10, PAR 13 UST 8,11, PAR 15 UST 2 PKT 1, PAR 15 UST 3 PKT 3.1, PAR 19 UST 2

2	4	-	14 WRZEŚNIA 2001 R., REPERTORIUM A - 6877/2001, , NOTARIUSZ PROWADZĄCY KANCELARIĘ NOTARIALNĄ W WARSZAWIE PRZY ULICY WSPÓLNEJ 65 M. 21. ZMIENIONO: PAR. 7 UST. 4, PAR. 9 UST. 5, PAR. 12 UST. 4 PKT 1, PAR. 12 UST. 11, PAR. 13 UST. 2, PAR. 13 UST. 3, PAR. 13 UST. 11, PAR. 14 UST. 2 PKT 2.2, PAR. 15 UST. 1 USUNIĘTO: PAR. 12 UST. 4 PKT 11, PAR. 12 UST. 6.	-
3	13	15	07.08.2002 R. REP.A-3819/2002, KANCELARIĘ NOTARIALNĄ W WARSZAWIE, ZMIENIONO POSTANOWIENIA STATUTU: TYTUŁ §6, §6 UST.1 I UST.2, §7 UST.3.1, UST.1.15, UST.4, §12 UST.4 PKT 8, §13 UST.11 PKT 1 I UST.11 PKT 2, DODANO NASTĘPUJĄCE POSTANOWIENIA W STATUCIE: §7 UST.1.16, I UST.1.17 STATUTU.	- NOTARIUSZ PROWADZĄCY
	15	-	07.08.2002 R. REP.A-3819/2002, KANCELARIĘ NOTARIALNĄ W WARSZAWIE, ZMIENIONO POSTANOWIENIA STATUTU: TYTUŁ §6, §6 UST.1 I UST.2, §7 UST.3.1, UST.1.15, §12 UST.4 PKT 8, §13 UST.11 PKT 1 I UST.11 PKT 2, DODANO NASTĘPUJĄCE POSTANOWIENIA W STATUCIE: §7 UST.1.16	- NOTARIUSZ PROWADZĄCY
4	25	-	30 CZERWCA 2004 R. REP.A 6032/2004 NOTARIUSZ KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE ZMIENIONO § 13 UST. 2; § 13 UST. 3 PKT 1) STATUTU	
5	33	-	17.05.2005 R.,REP. A NR 6657/2005, NOTARIUSZ NOTARIALNA W WARSZAWIE, PRZY UL. 4 STATUTU;	KANCELARIA IANA § 6 I 7 UST. 1 I
			08.07.2005 R.,REP. A NR6354/2005, NOTARIUSZ NOTARIALNA W WARSZAWIE, PRZY UL. NOWOGRODZKIEJ 51, ZMIANA § 6 STATUTU.	KANCELARIA
6	40	-	14.11.2006R. REP. A NR 12282/2006 NOTARIUSZ NOTARIALNA W WARSZAWIE UL. ' . ZMIANA §1,§2,§6,§7,§12,§13,§14,§19 W §5 DODANO PKT 1.23 STATUTU	KANCELARIA
7	43	-	20.03.2007 R. REP. A NR 1274/2007, NOT. NOTARIALNA W WARSZAWIE STATUTU SPÓŁKI	, KANCELARIA - ZMIANA PAR.14 UST.15
8	45	-	23.05.2007 R. REP. A NR 2707/2007, NOTARIUSZ NOTARIALNA W RZESZOWIE STATUTU SPÓŁKI.	, KANCELARIA ZMIANA PAR.14 UST.15
9	48	-	AKT NOTARIALNY Z 15.11.2007 R. REP. A NR 6393/2007 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE - ZMIANA PAR.6 I PAR.7 STATUTU SPÓŁKI.	
10	49	-	20.02.2008 R. REP. A NR 1290/2008, ASESOR NOTARIALNY NASTĘPCA NOTARIUSZA NOTARIALNEJ W WARSZAWIE PAR.7, PAR.13 UST.2 I 3, PAR.14 UST.2, PAR.19 UST.3 I 4 STATUTU SPÓŁKI	Z KANCELARII - ZMIANA: PAR.5, PAR.6,
11	51	-	AKT NOTARIALNY Z DNIA 05.06.2008, REP.A NR 4824/2008,NOTARIUSZ PROWADZĄCY KANCELARIĘ W WARSZAWIE SKREŚLONO §7 STATUTU	
12	52	-	14.08.2008 R. REP. A NR 7010/2008, NOTARIUSZ NOTARIALNA W WARSZAWIE STATUTU SPÓŁKI, ZMIANA PAR.9 STATUTU SPÓŁKI	, KANCELARIA DODANIE PAR.7A
13	53	-	AKT NOTARIALNY REP. A NR 7010/2008 Z 14.08.2008R SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE	

			ZMIANA § 6 STATUTU SPÓŁKI
14	54	-	15.10.2008 R. REP. A NR 8260/2008, , KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE - ZMIANA PAR.6 STATUTU SPÓŁKI
15	55	-	07.01.2009 R. REP. A NR 141/2009, NOTARIUSZ . KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE ZMIANA: PAR.5, PAR.10 UST.2, PAR.14 UST.15.1 STATUTU SPÓŁKI, SKREŚLENIE: PAR.8, PAR.19 UST.2 STATUTU SPÓŁKI
16	60	-	PROTOKÓŁ Z WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. OBJĘTY AKTEM NOTARIALNYM Z DNIA 26.11.2009 R. SPORZĄDZONYM PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE REP.A NR 7768/2009 OBEJMUJĄCE ZMIANY PAR.12 UST 2 I 3 STATUTU SPÓŁKI.
17	64	-	20.05.2010 R. REP. A NR 1301/2010, NOTARIUSZ , KANCELARIA NOTARIALNA W RZESZOWIE ZMIANA PAR.6 UST.1-3
18	65	-	31.08.2010 R. REP.A 5666/2010 Z KANCELARII NOTARIALNEJ W RZESZOWIE, PRZY ZMIANA PAR.19 UST.1
19	66	-	ZMIANA PAR.6 UST.1-3 STATUTU SPÓŁKI - AKT NOTARIALNY Z DNIA 16.11.2010 R., REP.A NR 7159/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA . Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE, F
20	67	68	ZMIANA PAR.1 UST.1 I 2 STATUTU SPÓŁKI - AKT NOTARIALNY Z DNIA 26.11.2010 R., REP.A NR 7366/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZ/ KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE,
	68	-	ZMIANA PAR.1 UST.1 I 2 STATUTU SPÓŁKI - AKT NOTARIALNY Z DNIA 26.11.2010 R., REP.A NR 7365/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA / KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE,
21	70	-	AKT NOTARIALNY Z 28.04.2011 R., REP.A NR 2202/2011, SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA : KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE SKREŚLENIE PAR.7 A STATUTU SPÓŁKI SKREŚLENIE PAR.9 UST.6 I 7 STATUTU SPÓŁKI
22	72	-	AKT NOTARIALNY REP.A NR 4738/2011 Z DNIA 21.09.2011 R. SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE, PAR.5 STATUTU SPÓŁKI
23	77	-	AKT NOTARIALNY Z 23.10.2012 R., REP.A - 4369/2012 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA . Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE, ZMIANA §13 UST.2 STATUTU SPÓŁKI
24	78	-	AKT NOTARIALNY Z DNIA 03.12.2012 R. REP. 4814/2012 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA . Z KANCELARII NOTARILANEJ W WARSZAWIE ZMIANA PAR. 6 UST. 1-3 SPÓŁKI.
25	119	-	27.05.2020R., REP. A NR 4068/2020, NOTARIUSZ (ANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE, ZMIANA PAR. 13 UST. 2 STATUTU SPÓŁKI
26	138	-	25.05.2022R., REP. A - 4149/2022, NOTARIUSZ / KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE, ZMIANA PAR. 13 UST. 2 STATUTU SPÓŁKI

Rubryka 5			
Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
	wprow.	wykr.	
1. Czas, na jaki została utworzona spółka	1	-	NIEOZNACZONY
2. Oznaczenie pisma innego niż Monitor	-	-	-----

Sądowy i Gospodarczy, przeznaczony do ogłoszeń spółki			
4. Czy statut przyznaje uprawnienia osobiste określonym akcjonariuszom lub tytuły uczestnictwa w dochodach lub majątku spółki nie wynikających z akcji?	1	-	NIE
5. Czy obligatoriusze mają prawo do udziału w zysku?	1	-	NIE

Rubryka 6 - Sposób powstania spółki

Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
	wprow.	wykr.	
1. Określenie okoliczności powstania	1	-	PRZEKSZTAŁCENIE
2. Opis sposobu powstania spółki oraz informacja o uchwale	1	-	PRZEKSZTAŁCENIE SOFTBANK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W SOFTBANK SPÓŁKA AKCYJNA, UCHWAŁA NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI SOFTBANK SP. Z O.O. Z DNIA 31.08.1993., ZGROMADZENIE WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI SOFTBANK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
3. Numer i data decyzji Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o zgodzie na dokonanie koncentracji	1	-	NA DZIEŃ PRZEKSZTAŁCENIA ZAMIAR NIE PODLEGAŁ ZGŁOSZENIU

Podrubryka 1

Podmioty, z których powstała spółka

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1. Nazwa lub firma	1	-	SOFTBANK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,-----
	2. Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	1	-	-----,RHB
	3. Numer w rejestrze albo ewidencji	1	-	17220
	4. Nazwa sądu prowadzącego rejestr albo organu prowadzącego ewidencję	1	-	SĄD REJONOWY DLA M. ST. WARSZAWY XVI WYDZIAŁ GOSPODARCZY REJESTROWY
	5. Numer REGON	-	-	-----
	6. Numer NIP	-	-	-----

Rubryka 7 - Dane jedyne akcjonariusza

Brak wpisów

Rubryka 8 - Kapitał spółki

Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
	wprow.	wykr.	
1. Wysokość kapitału zakładowego	1	7	17 398 992,00 Zł.
	7	8	17 404 192,00 Zł.
	8	10	17 406 272,00 Zł.
	10	18	17 413 992,00 Zł.
	18	21	20 613 992,00 Zł.
	21	33	20 950 512,00 Zł.
	33	40	25 174 713,00 Zł.

	40	42	46 121 057,00 zł
	42	43	46 120 528,00 zł
	43	44	46 150 804,00 zł
	44	48	46 445 804,00 zł
	48	49	51 090 384,00 zł
	49	50	70 938 132,00 zł
	50	53	71 292 980,00 zł
	53	54	80 657 351,00 zł
	54	78	77 565 530,00 zł
	78	-	83 000 303,00 zł
2. Wysokość kapitału docelowego	52	73	11 611 450,00 zł
	73	-	0,00 zł
3. Liczba akcji wszystkich emisji	7	8	17404192
	8	10	17406272
	10	18	17413992
	18	21	20613992
	21	33	20950512
	33	40	25174713
	40	42	46121057
	42	43	46120528
	43	44	46150804
	44	48	46445804
	48	49	51090384
	49	50	70938132
	50	53	71292980
	53	54	80657351
54	78	77565530	
78	-	83000303	
4. Wartość nominalna akcji	1	21	1,00 zł
	21	48	1,00 zł
	48	54	1,00 zł
	54	78	1,00 zł
	78	-	1,00 zł
5. Kwotowe określenie części kapitału wpłaconego	1	16	17 398 992,00 zł
	16	18	17 413 992,00 zł
	18	21	20 613 992,00 zł
	21	33	20 950 512,00 zł
	33	37	23 806 859,00 zł
	37	40	25 174 713,00 zł
	40	42	46 121 057,00 zł
	42	43	46 120 528,00 zł
	43	44	46 150 804,00 zł

44	48	46 445 804,00 ZŁ
48	49	51 090 384,00 ZŁ
49	50	70 938 132,00 ZŁ
50	53	71 292 980,00 ZŁ
53	54	80 657 351,00 ZŁ
54	78	77 565 530,00 ZŁ
78	-	83 000 303,00 ZŁ
6. Wartość nominalna warunkowego podwyższenia kapitału zakładowego	40	295 000,00 ZŁ
	49	356 515,00 ZŁ
	73	0,00 ZŁ

Podrubryka 1

Informacja o wniesieniu aportu

Numer i nazwa pola	Nr kolejny w polu	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1. Określenie wartości akcji objętych za aport	1	33	-	2 827 500,00 ZŁ
	2	40	-	3 210 000,00 ZŁ
	3	78	-	5 434 773,00 ZŁ

Rubryka 9 - Emisja akcji

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1. Nazwa serii akcji	1	40	SERIA A
	2. Liczba akcji w danej serii	1	40	2000000
	3. Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
2	1. Nazwa serii akcji	1	40	SERIA B
	2. Liczba akcji w danej serii	1	40	98
	3. Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
3	1. Nazwa serii akcji	1	40	SERIA C
	2. Liczba akcji w danej serii	1	40	102
	3. Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
4	1. Nazwa serii akcji	1	40	SERIA D
	2. Liczba akcji w danej serii	1	40	98
	3. Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
5	1. Nazwa serii akcji	1	40	SERIA E
	2. Liczba akcji w danej serii	1	40	102
	3. Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji	-	-	-----

	uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane			
6	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA F
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	9800
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
7	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA G
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	10200
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
8	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA H
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	2940000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
9	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA I
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	3030000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
10	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA J
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	30000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
11	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA K
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	1964998
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
12	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA L
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	2025202
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
13	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA M
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	20000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
14	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA N
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	4000000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji	-	-	-----

	uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane			
15	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA O
	2.Liczba akcji w danej serii	1	7	49080
		7	8	54280
		8	10	56360
		10	21	64080
		21	22	336520
		22	40	400600
3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----	
16	1.Nazwa serii akcji	1	40	SERIA P
	2.Liczba akcji w danej serii	1	40	1319312
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	-	-	-----
17	1.Nazwa serii akcji	18	40	S
	2.Liczba akcji w danej serii	18	40	3200000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	18	40	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
18	1.Nazwa serii akcji	33	40	T
	2.Liczba akcji w danej serii	33	40	1396701
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	33	40	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
19	1.Nazwa serii akcji	33	40	U1
	2.Liczba akcji w danej serii	33	40	1459646
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	33	40	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
20	1.Nazwa serii akcji	33	40	U2
	2.Liczba akcji w danej serii	33	40	1367854
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	33	40	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
21	1.Nazwa serii akcji	40	-	AKCJE SERII A
	2.Liczba akcji w danej serii	40	64	25174713
		64	66	21296436
		66	-	15863262
3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	40	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE	
22	1.Nazwa serii akcji	40	-	AKCJE SERII B

	2.Liczba akcji w danej serii	40	-	3210000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	40	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
23	1.Nazwa serii akcji	40	-	AKCJE SERII C
	2.Liczba akcji w danej serii	40	42	17736344
		42	-	17735815
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	40	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
24	1.Nazwa serii akcji	43	-	AKCJE SERII R
	2.Liczba akcji w danej serii	43	-	30276
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	43	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
25	1.Nazwa serii akcji	44	-	D
	2.Liczba akcji w danej serii	44	-	295000
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	44	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
26	1.Nazwa serii akcji	48	-	AKCJE ZWYKŁE NA OKAZICIELA SERII E
	2.Liczba akcji w danej serii	48	-	4644580
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	48	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
27	1.Nazwa serii akcji	49	-	AKCJE ZWYKŁE NA OKAZICIELA SERII F
	2.Liczba akcji w danej serii	49	50	19847748
		50	-	19846081
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	49	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
28	1.Nazwa serii akcji	50	-	AKCJE ZWYKŁE NA OKAZICIELA SERII G
	2.Liczba akcji w danej serii	50	-	356515
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	50	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
29	1.Nazwa serii akcji	53	-	AKCJE ZWYKŁE NA OKAZICIELA SERII H
	2.Liczba akcji w danej serii	53	54	9364371
		54	-	6272550
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	53	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE
30	1.Nazwa serii akcji	64	-	SERIA I
	2.Liczba akcji w danej serii	64	-	3878277
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji	64	-	AKCJE NIE SĄ UPZYWILEJOWANE

	uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane			
31	1.Nazwa serii akcji	66	-	SERIA J
	2.Liczba akcji w danej serii	66	-	5433174
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	66	-	AKCJE NIE SĄ UPRIWILEJOWANE
32	1.Nazwa serii akcji	78	-	SERIA K
	2.Liczba akcji w danej serii	78	-	5434773
	3.Rodzaj uprzywilejowania i liczba akcji uprzywilejowanych lub informacja, że akcje nie są uprzywilejowane	78	-	AKCJE NIE SĄ UPRIWILEJOWANE

Rubryka 10 - Wzmianka o podjęciu uchwały o emisjach obligacji zamiennych

Numer i nazwa pola	Nr kolejny w polu	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1.Data podjęcia uchwały o emisji obligacji zamiennych i akcji wydawanych za te obligacje	1	1	-	09.08.2000
	2	14	-	07.08.2002
	3	20	-	16.09.2003

Rubryka 11 - Nie dotyczy

Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
	wprow.	wykr.	
1.Czy zarząd lub rada administrująca są upowaznieni do emisji warrantów subskrypcyjnych?	-	-	-----

Rubryka 12 - Wzmianka o uczestnictwie w grupie spółek

Brak wpisów

Dział 2

Rubryka 1 - Organ uprawniony do reprezentacji podmiotu

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa organu uprawnionego do reprezentowania podmiotu	1	-	ZARZĄD
	2.Sposób reprezentacji podmiotu	1	40	PREZES ZARZĄDU JEDNOOSOBOWO DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU ŁĄCZNIE CZŁONEK ZARZĄDU ŁĄCZNIE Z PROKURENTEM
		40	43	W PRZYPADKU ZARZĄDU WIELOOSOBOWEGO DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I PODPISYWANIA W IMIENIU SPÓŁKI UPRAWNIONYCH JEST DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU DZIAŁAJĄCYCH ŁĄCZNIE, W TYM PREZES I WICEPREZES
		43	45	W PRZYPADKU ZARZĄDU WIELOOSOBOWEGO, DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ I PODPISYWANIA W IMIENIU SPÓŁKI JEST UPRAWNIONYCH DWÓCH CZŁONKÓW ZARZĄDU DZIAŁAJĄCYCH ŁĄCZNIE.
		45	55	1. DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI UPOWAŻNIENI SĄ:

		PREZES ZARZĄDU SAMODZIELNIE, DWAJ WICEPREZESI LUB WICEPREZES DZIAŁAJĄCY ŁĄCZNIE Z INNYM CZŁONKIEM ZARZĄDU. 2. DO DOKONYWANIA OKREŚLONYCH CZYNNOŚCI LUB DOKONYWANIA OKREŚLONEGO RODZAJU CZYNNOŚCI MOGĄ BYĆ USTANAWIANI PEŁNOMOCNICY DZIAŁAJĄCY SAMODZIELNIE LUB ŁĄCZNIE Z INNYMI PEŁNOMOCNIKAMI, W GRANICACH UMOCOWANIA. ZARZĄD BĘDZIE PROWADZIŁ REJESTR WYDAWANYCH PEŁNOMOCNICTW.
55	-	DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI UPOWAŻNIENI SĄ: PREZES ZARZĄDU SAMODZIELNIE, DWAJ WICEPREZESI LUB WICEPREZES DZIAŁAJĄCY ŁĄCZNIE Z INNYM CZŁONKIEM ZARZĄDU LUB WICEPREZES DZIAŁAJĄCY ŁĄCZNIE Z PROKURENTEM.

Podrubryka 1.

Dane osób wchodzących w skład organu

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	24	
	2.Imiona	1	24	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	24	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	24	PREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	24	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
2	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	5	
	2.Imiona	1	5	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	5	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	5	CZŁONEK ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	5	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
3	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	26	
	2.Imiona	1	26	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	26	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	26	CZŁONEK ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	26	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
4	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	90	
	2.Imiona	1	90	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	90	

	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	90	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	90	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
5	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	12	
	2.Imiona	1	12	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	12	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	12	CZŁONEK ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	12	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
6	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	15	
	2.Imiona	1	15	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	15	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	15	CZŁONEK ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	15	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
7	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	1	2	
	2.Imiona	1	2	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	1	2	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	1	2	CZŁONEK ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	1	2	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
8	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	9	57	
	2.Imiona	9	57	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	9	57	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	9	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	57	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	9	57	NIE

	7. Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
9	1. Nazwisko / Nazwa lub Firma	17	23	
	2. Imiona	17	23	
	3. Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	17	23	
	4. Numer KRS	-	-	*****
	5. Funkcja w organie reprezentującym	17	23	CZŁONEK ZARZĄDU
	6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	17	23	NIE
	7. Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
10	1. Nazwisko / Nazwa lub Firma	23	91	
	2. Imiona	23	91	
	3. Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	23	91	
	4. Numer KRS	-	-	*****
	5. Funkcja w organie reprezentującym	23	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	91	WICEPREZES ZARZĄDU
	6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	23	91	NIE
7. Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----	
11	1. Nazwisko / Nazwa lub Firma	23	92	
	2. Imiona	23	92	
	3. Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	23	92	
	4. Numer KRS	-	-	*****
	5. Funkcja w organie reprezentującym	23	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	92	WICEPREZES ZARZĄDU
	6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	23	92	NIE
7. Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----	
12	1. Nazwisko / Nazwa lub Firma	24	40	
	2. Imiona	24	40	
	3. Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	24	40	
	4. Numer KRS	-	-	*****
	5. Funkcja w organie reprezentującym	24	40	PREZES ZARZĄDU
	6. Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	24	40	NIE
	7. Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
13	1. Nazwisko / Nazwa lub Firma	40	-	
	2. Imiona	40	-	
	3. Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	40	-	

	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	40	-	PREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	40	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
14	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	40	61	
	2.Imiona	40	61	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	40	61	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	40	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	61	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	40	61	NIE
7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----	
15	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	40	-	
	2.Imiona	40	-	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	40	-	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	40	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	40	-	NIE
7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----	
16	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	40	-	
	2.Imiona	40	-	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	40	-	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	40	45	CZŁONEK ZARZĄDU
		45	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	40	-	NIE
7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----	
17	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	50	58	
	2.Imiona	50	58	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	50	58	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	50	58	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w	50	58	NIE

	czynnościach?			
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
18	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	50	97	
	2.Imiona	50	97	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	50	97	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	50	97	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	50	97	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
19	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	50	86	
	2.Imiona	50	86	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	50	86	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	50	86	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	50	86	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
20	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	57	74	
	2.Imiona	57	74	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	57	74	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	57	74	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	57	74	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
21	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	58	-	
	2.Imiona	58	-	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	58	-	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	58	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	58	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
22	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	69	77	
	2.Imiona	69	77	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	69	77	
	4.Numer KRS	-	-	*****

	5.Funkcja w organie reprezentującym	69	77	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	69	77	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
23	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	74	128	
	2.Imiona	74	128	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	74	128	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	74	128	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	74	128	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
24	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	80	88	
	2.Imiona	80	88	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	80	88	63091900136, -----
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	80	88	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	80	88	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
25	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	88	-	
	2.Imiona	88	-	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	88	-	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	88	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	88	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
26	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	91	-	
	2.Imiona	91	-	
	3.Numer PESEL/REGON lub data urodzenia	91	-	
	4.Numer KRS	-	-	*****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	91	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	91	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	-----
27	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	91	-	
	2.Imiona	91	-	

28	3.Numer PESEL/REGON i/lub data urodzenia	91	-	-
	4.Numer KRS	-	-	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	91	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	91	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	----
	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	92	-	-
	2.Imiona	92	-	-
29	3.Numer PESEL/REGON i/lub data urodzenia	92	-	-
	4.Numer KRS	-	-	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	92	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	92	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	----
	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	97	-	-
	2.Imiona	97	-	-
30	3.Numer PESEL/REGON i/lub data urodzenia	97	-	-
	4.Numer KRS	-	-	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	97	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	97	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	----
	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	128	-	-
	2.Imiona	128	-	-
31	3.Numer PESEL/REGON i/lub data urodzenia	128	-	-
	4.Numer KRS	-	-	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	128	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	128	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	----
	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	139	-	-
	2.Imiona	139	-	-
31	3.Numer PESEL/REGON i/lub data urodzenia	139	-	-
	4.Numer KRS	-	-	****
	5.Funkcja w organie reprezentującym	139	-	WICEPREZES ZARZĄDU
	6.Czy osoba wchodząca w skład zarządu została zawieszona w czynnościach?	139	-	NIE
	7.Data do jakiej została zawieszona	-	-	----
	1.Nazwisko / Nazwa lub Firma	139	-	-

7.Data do jakiej została zawieszona - - -----

Rubryka 2 - Organ nadzoru

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa organu	1	-	RADA NADZORCZA
Podrubryka 1				
Dane osób wchodzących w skład organu				
L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwisko	1	49	
	2.Imiona	1	49	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	-	-	-----
2	1.Nazwisko	1	6	
	2.Imiona	1	6	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	-	-	-----
3	1.Nazwisko	1	6	
	2.Imiona	1	6	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	1	6	
4	1.Nazwisko	1	2	
	2.Imiona	1	2	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	1	2	
5	1.Nazwisko	1	18	
	2.Imiona	1	18	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	1	18	
6	1.Nazwisko	2	18	
	2.Imiona	2	18	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	2	18	
7	1.Nazwisko	18	30	
	2.Imiona	18	30	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	18	30	
8	1.Nazwisko	18	47	
	2.Imiona	18	47	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	18	47	
9	1.Nazwisko	28	31	
	2.Imiona	28	31	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	28	31	
10	1.Nazwisko	28	49	
	2.Imiona	28	49	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	28	49	
11	1.Nazwisko	32	34	
	2.Imiona	32	34	

	3.Numer PESEL lub data urodzenia	-	-	-----
12	1.Nazwisko	32	34	
	2.Imiona	32	34	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	32	34	
13	1.Nazwisko	35	40	
	2.Imiona	35	40	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	-	-	-----
14	1.Nazwisko	35	40	
	2.Imiona	35	40	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	35	40	
15	1.Nazwisko	40	49	
	2.Imiona	40	49	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	40	49	
16	1.Nazwisko	40	-	
	2.Imiona	40	-	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	40	-	
17	1.Nazwisko	40	49	
	2.Imiona	40	49	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	40	49	
18	1.Nazwisko	40	-	
	2.Imiona	40	-	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	40	-	
19	1.Nazwisko	47	65	
	2.Imiona	47	65	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	47	65	
20	1.Nazwisko	49	71	
	2.Imiona	49	71	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	49	71	
21	1.Nazwisko	49	55	
	2.Imiona	49	55	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	-	-	-
22	1.Nazwisko	55	-	
	2.Imiona	55	-	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	55	-	
23	1.Nazwisko	65	129	
	2.Imiona	65	129	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	65	129	
24	1.Nazwisko	71	76	
	2.Imiona	71	76	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	71	76	
25	1.Nazwisko	76	77	
	2.Imiona	76	77	

26	3.Numer PESEL lub data urodzenia	76	77	
	1.Nazwisko	77	88	
	2.Imiona	77	88	
27	3.Numer PESEL lub data urodzenia	77	88	
	1.Nazwisko	77	-	
	2.Imiona	77	-	
28	3.Numer PESEL lub data urodzenia	77	-	
	1.Nazwisko	89	-	
	2.Imiona	89	-	
29	3.Numer PESEL lub data urodzenia	89	-	
	1.Nazwisko	119	-	
	2.Imiona	119	-	
30	3.Numer PESEL lub data urodzenia	119	-	
	1.Nazwisko	129	-	
	2.Imiona	129	-	
31	3.Numer PESEL lub data urodzenia	129	-	
	1.Nazwisko	129	-	
	2.Imiona	129	-	
32	3.Numer PESEL lub data urodzenia	129	-	
	1.Nazwisko	138	-	
	2.Imiona	138	-	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	138	-	

Rubryka 3 - Prokurenci

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwisko	1	27	
	2.Imiona	1	27	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	1	27	
	4.Rodzaj prokury	1	27	ŁĄCZNA
2	1.Nazwisko	54	-	
	2.Imiona	54	-	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	54	-	
	4.Rodzaj prokury	54	92	PROKURA ŁĄCZNA
		92	-	PROKURA ŁĄCZNA Z WICEPREZESEM ZARZĄDU
3	1.Nazwisko	58	85	
	2.Imiona	58	85	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	58	85	
	4.Rodzaj prokury	58	85	PROKURA ŁĄCZNA
4	1.Nazwisko	75	-	
	2.Imiona	75	-	

3.Numer PESEL lub data urodzenia	75	-		
4.Rodzaj prokury	75	83	PROKURA ŁĄCZNA UPRAWNIAJĄCA DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI ORAZ DO PODPISYWANIA W IMIENIU SPÓŁKI DOKUMENTÓW TYLKO ŁĄCZNIE Z CZŁONKIEM ZARZĄDU LUB WICEPREZESEM ZARZĄDU	
	83	92	PROKURA ŁĄCZNA	
	92	-	PROKURA ŁĄCZNA Z WICEPREZESEM ZARZĄDU	
5	1.Nazwisko	76	91	
	2.Imiona	76	91	
	3.Numer PESEL lub data urodzenia	76	91	
	4.Rodzaj prokury	76	83	PROKURA ŁĄCZNA UPRAWNIAJĄCA DO REPREZENTOWANIA SPÓŁKI ORAZ DO PODPISYWANIA W IMIENIU SPÓŁKI DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PROKURY TYLKO ŁĄCZNIE Z CZŁONKIEM ZARZĄDU LUB WICEPREZESEM ZARZĄDU
		83	91	PROKURA ŁĄCZNA

Dział 3

Rubryka 1 - Przedmiot działalności				
Numer i nazwa pola	Nr kolejny w polu	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1.Przedmiot przeważającej działalności przedsiębiorcy	1	83	-	62, 01, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM
2.Przedmiot pozostałej działalności przedsiębiorcy	1	1	55	22, 33, Z, REPRODUKCJA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI
	2	1	55	30, 02, Z, PRODUKCJA KOMPUTERÓW I INNYCH URZĄDZEŃ DO PRZETWARZANIA INFORMACJI
	3	1	55	45, 31, D, WYKONYWANIE POZOSTAŁYCH INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH
	4	1	55	51, 64, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA MASZYN I URZĄDZEŃ BIUROWYCH
	5	1	55	51, 70, A, POZOSTAŁA SPRZEDAŻ HURTOWA WYSPECJALIZOWANA
	6	1	55	51, 70, B, POZOSTAŁA SPRZEDAŻ HURTOWA NIE WYSPECJALIZOWANA
	7	1	55	52, 48, A, SPRZEDAŻ DETALICZNA MEBLI, WYPOSAŻENIA BIUROWEGO, KOMPUTERÓW ORAZ SPRZĘTU TELEKOMUNIKACYJNEGO
	8	1	55	64, 20, C, TRANSMISJA DANYCH I TELEINFORMATYKA
	9	1	55	70, 20, Z, WYNAJEM NIERUCHOMOŚCI NA WŁASNY RACHUNEK
	10	1	55	71, 33, Z, WYNAJEM MASZYN I URZĄDZEŃ BIUROWYCH
	11	1	55	72, 10, Z, DORADZTWO W ZAKRESIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
	12	1	55	72, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE OPROGRAMOWANIA
	13	1	55	72, 30, Z, PRZETWARZANIE DANYCH
	14	1	55	72, 40, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z BAZAMI DANYCH
	15	1	55	72, 50, Z, KONSERWACJA I NAPRAWA MASZYN BIUROWYCH, KSIĘGUJĄCYCH I LICZĄCYCH
	16	1	55	72, 60, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z INFORMATYKĄ
	17	1	55	73, 10, G, PRACE BADAWCZO-ROZWOJOWE W DZIEDZINIE NAUK TECHNICZNYCH
	18	1	55	74, 14, A, DORADZTWO W ZAKRESIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ZARZĄDZANIA
	19	1	55	74, 14, B, ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE W ZAKRESIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
	20	1	55	74, 15, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM HOLDINGAMI

21	1	55	74, 40, Z, REKLAMA
22	1	55	80, 42, Z, POZASZKOLNE FORMY KSZTAŁCENIA, GDZIE INDEJ NIE SKLASYFIKOWANE
23	40	55	65, 21, Z, LEASING
24	49	55	33, 14, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH
25	49	55	33, 20, Z, INSTALOWANIE MASZYN PRZEMYSŁOWYCH, SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA
26	49	55	43, 22, Z, WYKONYWANIE INSTALACJI WODNO-KANALIZACYJNYCH, CIEPLNYCH, GAZOWYCH I KLIMATYZACYJNYCH
27	55	72	18, 20, Z, REPRODUKCJA ZAPISANYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI
28	55	72	26, 20, Z, PRODUKCJA KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
29	55	72	33, 20, Z, INSTALOWANIE MASZYN PRZEMYSŁOWYCH, SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA
30	55	72	62, 09, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH
31	55	72	43, 21, Z, WYKONYWANIE INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH
32	55	72	46, 51, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA KOMPUTERÓW, URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH I OPROGRAMOWANIA
33	55	72	46, 52, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I TELEKOMUNIKACYJNEGO ORAZ CZĘŚCI DO NIEGO
34	55	72	46, 66, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA POZOSTAŁYCH MASZYN I URZĄDZEŃ BIUROWYCH
35	55	72	46, 90, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA NIEWYSPECJALIZOWANA
36	55	72	47, 41, Z, SPRZEDAŻ DETALICZNA KOMPUTERÓW, URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH I OPROGRAMOWANIA PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH
37	55	72	47, 42, Z, SPRZEDAŻ DETALICZNA SPRZĘTU TELEKOMUNIKACYJNEGO PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH
38	55	72	47, 59, Z, SPRZEDAŻ DETALICZNA MEBLI, SPRZĘTU OŚWIETLENIOWEGO I POZOSTAŁYCH ARTYKUŁÓW UŻYTKU DOMOWEGO PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH
39	55	72	61, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI PRZEWODOWEJ
40	55	72	61, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI BEZPRZEWODOWEJ, Z WYŁĄCZENIEM TELEKOMUNIKACJI SATELITARNEJ
41	55	72	68, 20, Z, WYNAJEM I ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI WŁASNYMI LUB DZIERŻAWIONYMI
42	55	72	77, 33, Z, WYNAJEM I DZIERŻAWA MASZYN I URZĄDZEŃ BIUROWYCH, WŁĄCZAJĄC KOMPUTERY
43	55	72	62, 01, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM
44	55	72	62, 02, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI
45	55	72	62, 03, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM URZĄDZENIAMI INFORMATYCZNYMI
46	55	72	63, 11, Z, PRZETWARZANIE DANYCH; ZARZĄDZANIE STRONAMI INTERNETOWYMI (HOSTING) I PODOBNA DZIAŁALNOŚĆ
47	55	72	58, 11, Z, WYDAWANIE KSIĄŻEK
48	55	72	58, 13, Z, WYDAWANIE GAZET
49	55	72	58, 14, Z, WYDAWANIE CZASOPISM I POZOSTAŁYCH PERIODYKÓW
50	55	72	58, 19, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA
51	55	72	58, 29, Z, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA W ZAKRESIE POZOSTAŁEGO OPROGRAMOWANIA
52	55	72	63, 12, Z, DZIAŁALNOŚĆ PORTALI INTERNETOWYCH

53	55	72	33, 12, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA MASZYN
54	55	72	95, 11, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
55	55	72	72, 19, Z, BADANIA NAUKOWE I PRACE ROZWOJOWE W DZIEDZINIE POZOSTAŁYCH NAUK PRZYRODNICZYCH I TECHNICZNYCH
56	55	72	70, 22, Z, POZOSTAŁE DORADZTWO W ZAKRESIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ZARZĄDZANIA
57	55	72	85, 60, Z, DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA EDUKACJĘ
58	55	72	64, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ HOLDINGÓW FINANSOWYCH
59	55	72	70, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ FIRM CENTRALNYCH (HEAD OFFICES) I HOLDINGÓW, Z WYŁĄCZENIEM HOLDINGÓW FINANSOWYCH
60	55	72	73, 12, B, POŚREDNICTWO W SPRZEDAŻY MIEJSCA NA CELE REKLAMOWE W MEDIACH DRUKOWANYCH
61	55	72	73, 12, C, POŚREDNICTWO W SPRZEDAŻY MIEJSCA NA CELE REKLAMOWE W MEDIACH ELEKTRONICZNYCH (INTERNET)
62	55	72	85, 59, B, POZOSTAŁE POZASZKOLNE FORMY EDUKACJI, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE
63	55	72	64, 91, Z, LEASING FINANSOWY
64	72	83	18, 20, Z, REPRODUKCJA ZAPISANYCH NOŚNIKÓW INFORMACJI
65	72	83	26, 20, Z, PRODUKCJA KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
66	72	83	33, 20, Z, INSTALOWANIE MASZYN PRZEMYSŁOWYCH, SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA
67	72	83	43, 21, Z, WYKONYWANIE INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH
68	72	83	46, 51, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA KOMPUTERÓW, URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH I OPROGRAMOWANIA
69	72	83	46, 52, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I TELEKOMUNIKACYJNEGO ORAZ CZĘŚCI DO NIEGO
70	72	83	46, 66, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA POZOSTAŁYCH MASZYN I URZĄDZEŃ BIUROWYCH
71	72	83	46, 90, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA NIEWYSPECJALIZOWANA
72	72	83	47, 41, Z, SPRZEDAŻ DETALICZNA KOMPUTERÓW, URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH I OPROGRAMOWANIA PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH
73	72	83	47, 42, Z, SPRZEDAŻ DETALICZNA SPRZĘTU TELEKOMUNIKACYJNEGO PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH
74	72	83	47, 59, Z, SPRZEDAŻ DETALICZNA MEBLI, SPRZĘTU OŚWIETLENIOWEGO I POZOSTAŁYCH ARTYKUŁÓW UŻYTKU DOMOWEGO PROWADZONA W WYSPECJALIZOWANYCH SKLEPACH
75	72	83	61, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI PRZEWODOWEJ
76	72	83	61, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI BEZPRZEWODOWEJ, Z WYŁĄCZENIEM TELEKOMUNIKACJI SATELITARNEJ
77	72	83	68, 20, Z, WYNAJEM I ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI WŁASNYMI LUB DZIERŻAWIONYMI
78	72	83	77, 33, Z, WYNAJEM I DZIERŻAWA MASZYN I URZĄDZEŃ BIUROWYCH, WŁĄCZAJĄC KOMPUTERY
79	72	83	62, 01, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM
80	72	83	62, 02, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI
81	72	83	62, 09, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH
82	72	83	62, 03, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM URZĄDZENIAMI INFORMATYCZNYMI
83	72	83	63, 11, Z, PRZETWARZANIE DANYCH; ZARZĄDZANIE STRONAMI INTERNETOWYMI

			(HOSTING) I PODOBNA DZIAŁALNOŚĆ
84	72	83	58, 11, Z, WYDAWANIE KSIĄŻEK
85	72	83	58, 13, Z, WYDAWANIE GAZET
86	72	83	58, 14, Z, WYDAWANIE CZASOPISM I POZOSTAŁYCH PERIODYKÓW
87	72	83	58, 19, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA
88	72	83	58, 29, Z, DZIAŁALNOŚĆ WYDAWNICZA W ZAKRESIE POZOSTAŁEGO OPROGRAMOWANIA
89	72	83	63, 12, Z, DZIAŁALNOŚĆ PORTALI INTERNETOWYCH
90	72	83	33, 12, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA MASZYN
91	72	83	95, 11, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
92	72	83	72, 19, Z, BADANIA NAUKOWE I PRACE ROZWOJOWE W DZIEDZINIE POZOSTAŁYCH NAUK PRZYRODNICZYCH I TECHNICZNYCH
93	72	83	85, 60, Z, DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA EDUKACJĘ
94	72	83	70, 22, Z, POZOSTAŁE DORADZTWO W ZAKRESIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ZARZĄDZANIA
95	72	83	64, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ HOLDINGÓW FINANSOWYCH
96	72	83	70, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ FIRM CENTRALNYCH (HEAD OFFICES) I HOLDINGÓW, Z WYŁĄCZENIEM HOLDINGÓW FINANSOWYCH
97	72	83	73, 12, B, POŚREDNICTWO W SPRZEDAŻY MIEJSCA NA CELE REKLAMOWE W MEDIACH DRUKOWANYCH
98	72	83	73, 12, C, POŚREDNICTWO W SPRZEDAŻY MIEJSCA NA CELE REKLAMOWE W MEDIACH ELEKTRONICZNYCH (INTERNET)
99	72	83	85, 59, B, POZOSTAŁE POZASZKOLNE FORMY EDUKACJI, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE
100	72	83	64, 91, Z, LEASING FINANSOWY
101	72	83	52, 10, ---, MAGAZYNOWANIE I PRZECHOWYWANIE TOWARÓW
102	72	83	26, 30, Z, PRODUKCJA SPRZĘTU (TELE)KOMUNIKACYJNEGO
103	72	83	33, 13, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH I OPTYCZNYCH
104	72	83	41, 10, Z, REALIZACJA PROJEKTÓW BUDOWLANYCH ZWIĄZANYCH ZE WZNOSENIEM BUDYNKÓW
105	72	83	41, 20, Z, ROBOTY BUDOWLANE ZWIĄZANE ZE WZNOSENIEM BUDYNKÓW MIESZKALNYCH I NIEMIESZKALNYCH
106	72	83	42, 11, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ DRÓG I AUTOSTRAD
107	72	83	42, 12, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ DRÓG SZYNOWYCH I KOLEI PODZIEMNEJ
108	72	83	42, 13, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ MOSTÓW I TUNELI
109	72	83	42, 21, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ RUROCIĄGÓW PRZESYŁOWYCH I SIECI ROZDZIELCZYCH
110	72	83	42, 22, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ LINII TELEKOMUNIKACYJNYCH I ELEKTROENERGETYCZNYCH
111	72	83	42, 91, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ OBIEKTÓW INŻYNIERII WODNEJ
112	72	83	42, 99, Z, ROBOTY ZWIĄZANE Z BUDOWĄ POZOSTAŁYCH OBIEKTÓW INŻYNIERII ŁĄDOWEJ I WODNEJ, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE
113	72	83	43, 22, Z, WYKONYWANIE INSTALACJI WODNO-KANALIZACYJNYCH, CIEPLNYCH, GAZOWYCH I KLIMATYZACYJNYCH
114	72	83	43, 29, Z, WYKONYWANIE POZOSTAŁYCH INSTALACJI BUDOWLANYCH
115	72	83	43, 31, Z, TYNKOWANIE

116	72	83	43, 32, Z, ZAKŁADANIE STOLARKI BUDOWLANEJ
117	72	83	43, 33, Z, POSADZKARSTWO; TAPETOWANIE I OBLICOWYWANIE ŚCIAN
118	72	83	43, 34, Z, MALOWANIE I SZKLENIE
119	72	83	43, 39, Z, WYKONYWANIE POZOSTAŁYCH ROBÓT BUDOWLANYCH WYKOŃCZENIOWYCH
120	72	83	43, 91, Z, WYKONYWANIE KONSTRUKCJI I POKRYĆ DACHOWYCH
121	72	83	43, 99, Z, POZOSTAŁE SPECJALISTYCZNE ROBOTY BUDOWLANE, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE
122	72	83	61, 30, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI SATELITARNEJ
123	72	83	61, 90, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE POZOSTAŁEJ TELEKOMUNIKACJI
124	72	83	71, 11, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE ARCHITEKTURY
125	72	83	71, 12, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE INŻYNIERII I ZWIĄZANE Z NIĄ DORADZTWO TECHNICZNE
126	72	83	71, 20, B, POZOSTAŁE BADANIA I ANALIZY TECHNICZNE
127	72	83	74, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE SPECJALISTYCZNEGO PROJEKTOWANIA
128	72	83	80, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ OCHRONIARSKA, Z WYŁĄCZENIEM OBSŁUGI SYSTEMÓW BEZPIECZEŃSTWA
129	72	83	80, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ OCHRONIARSKA W ZAKRESIE OBSŁUGI SYSTEMÓW BEZPIECZEŃSTWA
130	72	83	81, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ POMOCNICZA ZWIĄZANA Z UTRZYMANIEM PORZĄDKU W BUDYNKACH
131	72	83	82, 99, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA
132	72	83	95, 12, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA SPRZĘTU (TELE)KOMUNIKACYJNEGO
133	72	83	96, 09, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA
134	83	-	62, 09, Z, POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I KOMPUTEROWYCH
135	83	-	46, 51, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA KOMPUTERÓW, URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH I OPROGRAMOWANIA
136	83	-	46, 52, Z, SPRZEDAŻ HURTOWA SPRZĘTU ELEKTRONICZNEGO I TELEKOMUNIKACYJNEGO ORAZ CZĘŚCI DO NIEGO
137	83	-	61, 10, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI PRZEWODOWEJ
138	83	-	61, 20, Z, DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE TELEKOMUNIKACJI BEZPRZEWODOWEJ, Z WYŁĄCZENIEM TELEKOMUNIKACJI SATELITARNEJ
139	83	-	62, 02, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI
140	83	-	63, 11, Z, PRZETWARZANIE DANYCH; ZARZĄDZANIE STRONAMI INTERNETOWYMI (HOSTING) I PODOBNA DZIAŁALNOŚĆ
141	83	-	95, 11, Z, NAPRAWA I KONSERWACJA KOMPUTERÓW I URZĄDZEŃ PERYFERYJNYCH
142	83	-	62, 03, Z, DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z ZARZĄDZANIEM URZĄDZENIAMI INFORMATYCZNYMI

Rubryka 2 - Wzmianki o złożonych dokumentach					
Numer i nazwa pola	Nr. kolejny w polu	Nr wpisu		Data	Okres
		wprow.	wykr.		
1. Wzmianka o złożeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	1	-	01.06.2001	ROK OBROTOWY 2000
	2	3	-	04.09.2001	ZA OKRES 2000-01-01 DO 2000-12-31, ZŁOŻONO DNIA

3	11	-	26.03.2002	01.01.2001 R. - 31.12.2001 R.
4	13	-	19.08.2002	01.01.2001 - 31.12.2001
5	19	-	30.06.2003	01.01.2002 - 31.12.2002
6	25	-	02.07.2004	01.01.2003 R. - 31.12.2003 R.
7	29	-	10.05.2005	2004.01.01. DO 2004.12.31
8	36	-	14.06.2006	01.01.2005 - 31.12.2005
9	46	-	31.05.2007	01.01.2006 - 31.12.2006
10	51	-	09.07.2008	01.01.2007 - 31.12.2007
11	56	-	10.06.2009	01.01.2008 - 31.12.2008
12	64	-	26.05.2010	01.01.2009 - 31.12.2009
13	70	-	17.05.2011	2010 R.
14	74	-	31.05.2012	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
15	79	-	07.05.2013	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
16	82	-	06.06.2014	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
17	84	-	19.05.2015	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
18	88	-	10.05.2016	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
19	90	-	07.04.2017	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
20	98	-	26.08.2019	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
21	106	-	26.07.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
22	111	-	02.06.2020	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
23	120	-	13.07.2021	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
24	130	-	17.06.2022	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
25	144	-	26.07.2023	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022
2.	1	-	*****	ROK OBROTOWY 2000
	3	-	*****	ZA OKRES 2000-01-01 DO 2000-12-31
	11	-	*****	01.01.2001 R. - 31.12.2001 R.
	13	-	*****	01.01.2001 - 31.12.2001
	19	-	*****	01.01.2002 - 31.12.2002
	25	-	*****	01.01.2003 R. - 31.12.2003 R.
	29	-	*****	2004.01.01. DO 2004.12.31
	36	-	*****	01.01.2005 - 31.12.2005
	46	-	*****	01.01.2006 - 31.12.2006
	51	-	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	56	-	*****	01.01.2008 - 31.12.2008
	64	-	*****	01.01.2009 - 31.12.2009
	70	-	*****	2010 R.
	74	-	*****	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
	79	-	*****	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
	82	-	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	84	-	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	88	-	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	90	-	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016

2. Wzmianka o złożeniu opinii
biegłego rewidenta / sprawozdania z
badania rocznego sprawozdania
finansowego

	20	99	-	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	21	107	-	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	22	112	-	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
	23	121	-	*****	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
	24	131	-	*****	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
	25	145	-	*****	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022
3. Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego	1	1	-	*****	ROK OBROTOWY 2000
	2	3	-	*****	ZA OKRES 2000-01-01 DO 2000-12-31, UCHWAŁA Z DNIA 30.08.2001
	3	11	-	*****	01.01.2001 R. - 31.12.2001 R.
	4	13	-	*****	01.01.2001 - 31.12.2001
	5	19	-	*****	01.01.2002 - 31.12.2002
	6	25	-	*****	01.01.2003 R. - 31.12.2003 R.
	7	29	-	*****	2004.01.01. DO 2004.12.31
	8	36	-	*****	01.01.2005 - 31.12.2005
	9	46	-	*****	01.01.2006 - 31.12.2006
	10	51	-	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	11	56	-	*****	01.01.2008 - 31.12.2008
	12	64	-	*****	01.01.2009 - 31.12.2009
	13	70	-	*****	2010 R.
	14	74	-	*****	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
	15	79	-	*****	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
	16	82	-	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	17	84	-	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	18	88	-	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	19	90	-	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
	20	100	-	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	21	108	-	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	22	113	-	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
	23	122	-	*****	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
	24	132	-	*****	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
	25	146	-	*****	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022
4. Wzmianka o złożeniu sprawozdania z działalności podmiotu	1	1	-	*****	ROK OBROTOWY 2000
	2	3	-	*****	ZA OKRES 2000-01-01 DO 2000-12-31
	3	11	-	*****	01.01.2001 R. - 31.12.2001 R.
	4	13	-	*****	01.01.2001 - 31.12.2001
	5	19	-	*****	01.01.2002 - 31.12.2002
	6	25	-	*****	01.01.2003 R. - 31.12.2003 R.
	7	29	-	*****	2004.01.01. DO 2004.12.31
	8	36	-	*****	01.01.2005 - 31.12.2005
	9	46	-	*****	01.01.2006 - 31.12.2006
	10	51	-	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	11	56	-	*****	01.01.2008 - 31.12.2008

12	64	-	*****	01.01.2009 - 31.12.2009
13	70	-	*****	2010 R.
14	74	-	*****	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
15	79	-	*****	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
16	82	-	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
17	84	-	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
18	88	-	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
19	90	-	*****	OD 01.01.2016 DO 31.12.2016
20	101	-	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
21	109	-	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
22	114	-	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
23	123	-	*****	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
24	133	-	*****	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
25	147	-	*****	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022

Rubryka 3 - Sprawozdania grupy kapitałowej

Numer i nazwa pola	Nr kolejny w polu	Nr. wpisu		Data	Okres
		wprow.	wykr.		
1. Wzmianka o złożeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	1	46	-	31.05.2007	01.01.2006 - 31.12.2006
	2	51	-	09.07.2008	01.01.2007 - 31.12.2007
	3	56	-	10.06.2009	01.01.2008 - 31.12.2008
	4	64	-	26.05.2010	01.01.2009 - 31.12.2009
	5	70	-	17.05.2011	2010 R.
	6	74	-	31.05.2012	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
	7	79	-	07.05.2013	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
	8	82	-	06.06.2014	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	9	84	-	19.05.2015	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	10	88	-	10.05.2016	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	11	93	-	26.07.2018	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	12	102	-	26.08.2019	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	13	115	-	02.06.2020	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
	14	124	-	13.07.2021	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
	15	134	-	17.06.2022	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
	16	140	-	26.07.2023	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022
2. Wzmianka o złożeniu opinii biegłego rewidenta / sprawozdania z badania skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	1	46	-	*****	01.01.2006 - 31.12.2006
	2	51	-	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	3	56	-	*****	01.01.2008 - 31.12.2008
	4	64	-	*****	01.01.2009 - 31.12.2009
	5	70	-	*****	2010 R.
	6	74	-	*****	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
	7	79	-	*****	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
	8	82	-	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013

	9	84	-	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	10	88	-	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	11	94	-	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	12	103	-	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	13	116	-	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
	14	125	-	*****	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
	15	135	-	*****	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
	16	141	-	*****	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022
3.Wzmianka o złożeniu uchwały lub postanowienia o zatwierdzeniu skonsolidowanego rocznego sprawozdania finansowego	1	46	-	*****	01.01.2006 - 31.12.2006
	2	51	-	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	3	56	-	*****	01.01.2008 - 31.12.2008
	4	64	-	*****	01.01.2009 - 31.12.2009
	5	70	-	*****	2010 R.
	6	74	-	*****	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
	7	79	-	*****	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
	8	82	-	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	9	84	-	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	10	88	-	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	11	95	-	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	12	104	-	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	13	117	-	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
	14	126	-	*****	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
	15	136	-	*****	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
	16	142	-	*****	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022
4.Wzmianka o złożeniu sprawozdania z działalności spółki dominującej	1	46	-	*****	01.01.2006 - 31.12.2006
	2	51	-	*****	01.01.2007 - 31.12.2007
	3	56	-	*****	01.01.2008 - 31.12.2008
	4	64	-	*****	01.01.2009 - 31.12.2009
	5	70	-	*****	2010 R.
	6	74	-	*****	01.01.2011 R. - 31.12.2011 R.
	7	79	-	*****	01.01.2012 R. - 31.12.2012 R.
	8	82	-	*****	OD 01.01.2013 DO 31.12.2013
	9	84	-	*****	OD 01.01.2014 DO 31.12.2014
	10	88	-	*****	OD 01.01.2015 DO 31.12.2015
	11	96	-	*****	OD 01.01.2017 DO 31.12.2017
	12	105	-	*****	OD 01.01.2018 DO 31.12.2018
	13	118	-	*****	OD 01.01.2019 DO 31.12.2019
	14	127	-	*****	OD 01.01.2020 DO 31.12.2020
	15	137	-	*****	OD 01.01.2021 DO 31.12.2021
	16	143	-	*****	OD 01.01.2022 DO 31.12.2022

Brak wpisów

Numer i nazwa pola	Nr wpisu	wprom. wykt.	1. Określenie okoliczności	
			Zawartość	
Rubryka 5 - Informacja o dniu kończącym rok obrotowy, który należy złożyć sprawozdanie finansowe	84	-	31.12.2000	

Dział 4

Rubryka 1 - Zaległości
Brak wpisów

Rubryka 2 - Wierzytelności
Brak wpisów

Rubryka 3 - Informacje o oddaleniu wniosku o ogłoszenie upadłości na podstawie art. 13 ustawy z 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe albo o zabezpieczeniu majątku dłużnika w postępowaniu w przedmiocie ogłoszenia upadłości albo w postępowaniu restrukturyzacyjnym albo po prawomocnym umorzeniu postępowania restrukturyzacyjnego
Brak wpisów

Rubryka 4 - Umorzenie prowadzonej przeciwko przedsiębiorcy, egzekucji z uwagi na fakt, że z egzekucji nie uzyska się sumy wyższej od kosztów egzekucyjnych
Brak wpisów

Dział 5

Rubryka 1 - Kurator
Brak wpisów

Dział 6

Rubryka 1 - Likwidacja
Brak wpisów

Numer i nazwa pola	Nr wpisu	wprom. wykt.	1. Określenie okoliczności	
			Zawartość	
Rubryka 2 - Informacje o rozwiązaniu lub unieważnieniu podmiotu	-	-		

Rubryka 3 - Zarząd komisyjny
Brak wpisów

Rubryka 4 - Informacja o połączeniu, podziale lub przekształceniu

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Określenie okoliczności	38	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	38	39	POŁĄCZENIE NASTĄPI NA PODSTAWIE ART. 492 § 1 PKT 1 KSH POPRZEC PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. NA SPÓŁKĘ SOFTBANK S.A. UCHWAŁA NWZA NR 3 W SPRAWIE POŁĄCZENIA W SPÓŁCE PRZEJMUJĄCEJ TJ. SOFTBANK S.A. ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 14 LISTOPADA 2006 R. UCHWAŁA NWZA NR 1 W SPRAWIE POŁĄCZENIA W SPÓŁCE PRZEJMUJĄCEJ TJ. SOFTBANK S.A. ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 14 LISTOPADA 2006 R.
		39	40	POŁĄCZENIE NASTĄPI NA PODSTAWIE ART. 492 § 1 PKT 1 KSH POPRZEC PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. NA SPÓŁKĘ SOFTBANK S.A. UCHWAŁA NWZA NR 3 W SPRAWIE POŁĄCZENIA W SPÓŁCE PRZEJMUJĄCEJ TJ. SOFTBANK S.A. ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 14 LISTOPADA 2006 R. UCHWAŁA NWZA NR 1 W SPRAWIE POŁĄCZENIA W SPÓŁCE PRZEJMOWANEJ TJ. ASSECO POLAND S.A. ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 14 LISTOPADA 2006 R.
		40	-	POŁĄCZENIE NASTĄPIŁO NA PODSTAWIE ART. 492 § 1 PKT 1 KSH POPRZEC PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. NA SPÓŁKĘ SOFTBANK S.A. UCHWAŁA NWZA NR 3 W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI SOFTBANK S.A. ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A. ZOSTAŁA PODJĘTA W DNIU 14 LISTOPADA 2006 R.
Podrubryka 1				
Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki				
Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa lub firma	40	-	ASSECO POLAND SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	40	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	40	-	690336820
Podrubryka 2				
Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału				
Brak wpisów				
2	1.Określenie okoliczności	49	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	49	-	PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE I SPÓŁKI PROKOM SOFTWARE S.A. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W DRODZE PRZEJĘCIA SPÓŁKI PROKOM SOFTWARE S.A. (SPÓŁKA PRZEJMOWANA) PRZEC SPÓŁKĘ ASSECO POLAND S.A (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA) NA PODSTAWIE ART.492 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ. PRZEC PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU PROKOM NA ASSECO W ZAMIAN ZA AKCJE NOWEJ EMISJI, KTÓRE ASSECO PRZYJNA AKCJONARIUSZOM PROKOM. UCHWAŁA NR 6 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI POD FIRMĄ "ASSECO POLAND" SPÓŁKA AKCYJNA ZE SPÓŁKĄ POD FIRMĄ PROKOM SOFTWARE SPÓŁKA AKCYJNA ORAZ ZMIANY STATUTU SPÓŁKI POD FIRMĄ "ASSECO POLAND" SPÓŁKA AKCYJNA Z DNIA 20.02.2008 R. AKT NOTARIALNY REP. A NR 1290/2008 Z 20.02.2008 P. SPORZĄDZONY PRZEC ASESORA NOTARIALNEGO ***** *ASTĘPCĘ NOTARIUSZ Z KANCELARII NOTARIALNEJ W

		<p>WARSZAWIE UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA PROKOM SOFTWARE S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI "PROKOM SOFTWARE S.A. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A. Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ORAZ W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA ZMIANĘ STATUTU ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 20.02.2008 R. AKT NOTARIALNY REP. A NR 1733/2008 Z 20.02.2008 R. SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ</p>
--	--	---

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1. Nazwa lub firma	49	-	PROKOM SOFTWARE SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2. Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	49	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3. Numer w rejestrze	-	-	-----
	4. Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5. Numer REGON	49	-	012642522

3	1. Określenie okoliczności	53	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2. Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	53	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE I SPÓŁKI ABG S.A. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W DRODZE PRZEJĘCIA SPÓŁKI ABG S.A. (SPÓŁKA PRZEJMOWANA) PRZEZ SPÓŁKĘ ASSECO POLAND S.A. (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA) NA PODSTAWIE ART.492 §1 PKT 1. KSH)TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU ABG NA ASSECO W ZAMIAN ZA AKCJE NOWEJ EMISJI, KTÓRE ASSECO PRZYJAZNA AKCJONARIUSZOM ABG. UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 14.08.2008R W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. ZE SPÓŁKĄ ABG S.A. ORAZ ZMIANY STATUTU ASSECO POLAND S.A. AKT NOTARIALNY REP.A NR 7010/2008 Z 14.08.2008R SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE</p> <p>UCHWAŁA NR 3/2008 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA ABG S.A. Z DNIA 14.08.2008R W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ABG S.A. ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A. ORAZ W SPRAWIE WYRAŻENIA ZGODY NA ZMIANĘ STATUTU SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. AKT NOTARIALNY REP.A NR 4943/2008 Z 14.08.2008R SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE</p>

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	

1	1.Nazwa lub firma	53	-	ABG SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	53	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	53	-	012661241

4	1.Określenie okoliczności	55	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	55	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA) Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ZE SPÓŁKĄ SYSTEMY INFORMACYJNE KAPITAŁ S.A. (SPÓŁKA PRZEJMOWANA) Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU W TRYBIE ART.429 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI SYSTEMY INFORMACYJNE KAPITAŁ S.A. NA SPÓŁKĘ ASSECO POLAND S.A. W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ S.A. 100% AKCJI SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZGODNIE Z ART.515 PAR.1 ORAZ 516 PAR.6 KSH.</p> <p>UCHWAŁA NR 5 NWZ SPÓŁKI POD FIRMĄ "ASSECO POLAND" SPÓŁKA AKCYJNA, W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. ZE SPÓŁKĄ SI KAPITAŁ S.A. Z DNIA 7.01.2009 R.</p> <p>AKT NOTARIALNY REP. A NR 141/2009 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ</p> <p>UCHWAŁA NR 1 NWZ SPÓŁKI POD FIRMĄ "SYSTEMY INFORMACYJNE KAPITAŁ" SPÓŁKA AKCYJNA W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI SI KAPITAŁ Z SIEDZIBĄ W GDAŃSKU ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 7.01.2009 R.</p> <p>AKT NOTARIALNY REP. A NR 148/2009 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ</p> <p>WARSZAWIE</p>

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa lub firma	55	-	"SYSTEMY INFORMACYJNE KAPITAŁ" SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	55	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	55	-	191203953

5	1.Określenie okoliczności	59	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	59	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE I SPÓŁKI ABG S.A. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W TRYBIE ART.492 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU ABG S.A. (SPÓŁKA PRZEJMOWANA) NA ASSECO POLAND S.A. (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA). W WYNIKU POŁĄCZENIA ABG ZOSTANIE ROZWIĄZANE BEZ PRZEPROWADZENIA LIKWIDACJI. W ZWIĄZKU Z TYM, ŻE JEDYNYM AKCJONARIUSZEM SPÓŁKI ABG UPRAWNIONYM DO WSZYSTKICH 37.355.564 AKCJI O WARTOŚCI NOMINALNEJ 1 (JEDEN) ZŁOTY KAŻDA, REPREZENTUJĄCYCH 100% KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO SPÓŁKI ABG S.A. JEST ASSECO POLAND S.A., POŁĄCZENIE ZOSTANIE DOKONANE ZGODNIE Z</p>

			ART.515 PAR.1 ORAZ 516 PAR.6 KSH TJ. BEZ PODWYŻSZENIA KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. ORAZ BEZ WYMIANY AKCJI SPÓŁKI ABG S.A. NA AKCJE W KAPITAŁE ZAKŁADOWYM ASSECO POLAND S.A. UCHWAŁA NR 4 WALNEGO ZGROMADZENIA ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 26.11.2009 R. OBJĘTA AKTEM NOTARIALNYM REP. A NR 7768/2009 UCHWAŁA NR 1/2009 WALNEGO ZGROMADZENIA ABG S.A. Z DNIA 4.12.2009 R. OBJĘTA AKTEM NOTARIALNYM REP. A NR 1691/2009
--	--	--	---

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

Brak wpisów

6	1.Określenie okoliczności	60	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	60	-	POŁĄCZENIE SPÓŁEK W TRYBIE ART.492 PAR.1 UST.1 W ZWIĄZKU Z ART.515 PAR.1 KSH, PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ - ABG S.A., NA SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ - ASSECO POLAND S.A., BEZ PODWYŻSZENIA KAPITAŁU ZAKŁADOWEGO SPÓŁKI PRZEJMUJĄCEJ WOBEC TEGO, ŻE SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA POSIADA 100% AKCJI SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ. UCHWAŁA NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 26.11.2009 R., KANCELARIA NOTARIALNA W WARSZAWIE, (REP.A NR 7768/2009) NR 4. UCHWAŁA NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA ABG S.A. W WARSZAWIE Z DNIA 04.12.2009 R. , KANCELARIA NOTARIALNA NOTARIUSZ V WARSZAWIE, (REP.A NR 1691/2009) NR 1/2009.

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow	wykr.	
1	1.Nazwa lub firma	60	-	ABG SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	60	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	60	-	350176794

7	1.Określenie okoliczności	67	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	67	68	PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A.(SP.PRZEJMUJĄCA)W RZESZOWIE ZE SP. ASSECO SYSTEMS SP. Z O.O.(SP. PRZEJMOWANA)Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W TRYBIE ART.429 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SP.ASSECO SYSTEMS S.A. NA SP.ASSECO POLAND S.A. W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SP. PRZEJMUJĄCĄ S.A. 100% AKCJI SP.PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO ZGODNIE Z ART.515 PAR.1 ORAZ 516 PAR.6 KSH.UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI "ASSECO POLAND" S.A., W SPRAWIE POŁĄCZENIA

		<p>SP.ASECO SYSTEMS S.A. ZE SP.ASECO POLAND S.A. Z DNIA 26.11.2010 R. AKT NOT.REP.A NR 7365/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. W WARSZAWIE. UCHWAŁA NR 1/2010 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SP.ASECO SYSTEMS S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI POD FIRMĄ ASECO POLAND S.A. Z DNIA 29.11.2010 R. AKT NOT.REP.A NR 9520/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. I W WARSZAWIE. PROCES POŁĄCZENIA SP. ASECO POLAND S.A.(SP.PRZEJMUJĄCA) Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ZE SP. ALATUS SP. Z O.O. (SP. PRZEJMOWANA) Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE A TRYBIE ART.429 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ.PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SP.ALATUS SP. Z O.O. NA SP.ASECO POLAND S.A. W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SP.PRZEJMUJĄCĄ S.A. 100% AKCJI SP.PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO ZGODNIE Z ART.515 PAR.1 ORAZ 516 PAR.6 KSH.UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA SP."ASECO POLAND" S.A., W SPRAWIE POŁĄCZENIA SP.ASECO POLAND S.A. ZE SP.ALATUS SP. Z O.O. Z DNIA 26.11.2010 R. AKT NOT. REP.A NR 7365/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. N WARSZAWIE.UCHWAŁA NR 1 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA WSPÓLNIKÓW SP.ALATUS SP. Z O.O. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SP. ALATUS SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE ZE SPÓŁKĄ POD FIRMĄ ASECO POLAND S.A. Z DNIA 29.11.2010 R. AKT NOT.REP.A NR 9515/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. WARSZAWIE.</p>
68	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SP.ASECO POLAND S.A.(SP.PRZEJMUJĄCA)W RZESZOWIE ZE SP. ASECO SYSTEMS S.A.(SP.PRZEJMOWANA)Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W TRYBIE ART.492 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SP.ASECO SYSTEMS S.A. NA SP.ASECO POLAND S.A. W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SP.PRZEJMUJĄCĄ S.A. 100% AKCJI SP.PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO ZGODNIE Z ART.515 PAR.1 ORAZ 516 PAR.6 KSH.UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA SP."ASECO POLAND" S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SP.ASECO SYSTEMS S.A. ZE SP.ASECO POLAND S.A. Z DNIA 26.11.2010R. AKT NOT.REP.A NR 7365/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. W WARSZAWIE. UCHWAŁA NR 1/2010 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SP.ASECO SYSTEMS S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI POD FIRMĄ ASECO POLAND S.A. Z DNIA 29.11.2010R. AKT NOT.REP.A NR 9520/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. I W WARSZAWIE. PROCES POŁĄCZENIA SP. ASECO POLAND S.A.(SP.PRZEJMUJĄCA) Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ZE SP.ALATUS SP. Z O.O. (SP. PRZEJMOWANA) Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W TRYBIE ART.492 PAR.1 PKT 1 KSH, TJ.PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SP.ALATUS SP. Z O.O. NA SP.ASECO POLAND S.A. W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SP.PRZEJMUJĄCĄ S.A. 100% AKCJI SP.PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO ZGODNIE Z ART.515 PAR.1 ORAZ 516 PAR.6 KSH.UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA SP."ASECO POLAND" S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SP.ASECO POLAND S.A. ZE SP.ALATUS SP. Z O.O. Z DNIA 26.11.2010R. AKT NOT. REP.A NR 7365/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. W WARSZAWIE. UCHWAŁA NR 1 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA WSPÓLNIKÓW SP.ALATUS SP. Z O.O. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SP. ALATUS SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE ZE SPÓŁKĄ POD FIRMĄ ASECO POLAND S.A. Z DNIA 29.11.2010 R. AKT NOT.REP.A NR 9515/2010 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z K.N. WARSZAWIE.</p>

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa lub firma	67	-	ASSECO SYSTEMS SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	67	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	67	-	190350209
2	1.Nazwa lub firma	67	-	"ALATUS" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	67	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	67	-	010846396

8	1.Określenie okoliczności	81	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2.Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	81	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA) Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ZE SPÓŁKĄ PRZEDSIĘBIORSTWO INNOWACYJNO-WDROŻENIOWE "POSTINFO" SP.Z O.O. (SPÓŁKA PRZEJOWANA) Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W TRYBIE ART. 492 § 1 PKT.1 KSH, TJ.PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJATKU SPÓŁKI PRZEDSIĘBIORSTWO INNOWACYJNO-WDROŻENIOWE "POSTINFO" SP.Z O.O. NA SPÓŁKĘ ASSECO POLAND S.A. W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ 100 % UDZIAŁÓW SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO DOKONANE ZGODNIE Z ART. 515 § 1 ORAZ 516 § 6 KSH.</p> <p>UCHWAŁA NR 4 NADZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. ZE SPÓŁKĄ PRZEDSIĘBIORSTWO INNOWACYJNO-WDROŻENIOWE "POSTINFO" SP. Z O.O. Z DNIA 4 GRUDNIA 2013 R.</p> <p>AKT NOTARIALNY - REP.A NR 6084/2013 - SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ,</p> <p>W WARSZAWIE.</p> <p>UCHWAŁA NR 2 NADZWYCZAJNEGO ZGROMADZENIA WSPÓLNIKÓW SPÓŁKI PRZEDSIĘBIORSTWO INNOWACYJNO-WDROŻENIOWE "POSTINFO" SP.Z O.O. Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 4 GRUDNIA 2013 R.</p> <p>AKT NOTARIALNY - REP.A NR 2695/2013 - SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ,</p> <p>W RZESZOWIE.</p>

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa lub firma	81	-	ASSECO POLAND SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	81	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	-	-	-----
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5.Numer REGON	81	-	010334578

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1. Nazwa lub firma	81	-	PRZEDSIĘBIORSTWO INNOWACYJNO-WDROŻENIOWE "POSTINFO" SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,-----
	2. Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	81	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3. Numer w rejestrze	-	-	-----
	4. Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5. Numer REGON	81	-	001383523

9	1. Określenie okoliczności	87	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2. Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	87	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA) Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ZE SPÓŁKĄ INFOVIDE-MATRIX S.A. (SPÓŁKA PRZEJMOWANA) Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE W TRYBIE ART. 492 PAR. 1 PKT 1 KSH TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI INFOVIDE-MATRIX S.A. NA SPÓŁKĘ ASSECO POLAND S.A.</p> <p>W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ 100% AKCJI SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO DOKONANE ZGODNIE Z ART. 515 PAR. 1 ORAZ 516 PAR. 6 KSH.</p> <p>UCHWAŁA NR 34 ZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. ZE SPÓŁKĄ INFOVIDE-MATRIX S.A. Z DNIA 29.04.2016R. AKT NOTARIALNY - REP. A NR 3500/2016 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ,</p> <p>W WARSZAWIE</p> <p>UCHWAŁA NR 21 ZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI INFOVIDE-MATRIX S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI INFOVIDE-MATRIX S.A. ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A. Z DNIA 29.04.2016R. AKT NOTARIALNY - REP. A NR 588/2016 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ, I</p>

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

Lp.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1. Nazwa lub firma	87	-	INFOVIDE - MATRIX SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2. Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	87	-	KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3. Numer w rejestrze	-	-	-----
	4. Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	*****
	5. Numer REGON	87	-	012075230

10	1. Określenie okoliczności	119	-	PRZEJĘCIE INNEJ SPÓŁKI
	2. Opis sposobu połączenia, podziału lub przekształcenia	119	-	<p>PROCES POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. (SPÓŁKA PRZEJMUJĄCA) Z SIEDZIBĄ W RZESZOWIE ZE SPÓŁKĄ SKG S.A. (SPÓŁKA PRZEJMOWANA) Z SIEDZIBĄ W BIELSKU-BIAŁEJ W TRYBIE ART. 492 PAR. 1 PKT 1 KSH TJ. PRZEZ PRZENIESIENIE CAŁEGO MAJĄTKU SPÓŁKI SKG S.A. NA SPÓŁKĘ ASSECO POLAND S.A.</p> <p>W ZWIĄZKU Z POSIADANIEM PRZEZ SPÓŁKĘ PRZEJMUJĄCĄ 100% AKCJI</p>

SPÓŁKI PRZEJMOWANEJ, POŁĄCZENIE ZOSTAŁO DOKONANE ZGODNIE Z ART. 516 PAR. 6 KSH Z UWZGLĘDNIENIEM ART. 514 PAR. 1 KSH
 UCHWAŁA NR 24 ZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI ASSECO POLAND S.A. ZE SPÓŁKĄ SKG S.A. Z DNIA 27.05.2020R.
 AKT NOTARIALNY REP. A NR 4068/2020 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA KANCELARII NOTARIALNEJ W WARSZAWIE
 UCHWAŁA NR 14 ZWYCZAJNEGO WALNEGO ZGROMADZENIA SPÓŁKI SKG S.A. Z SIEDZIBA W BIELSKU-BIAŁEJ Z DNIA 07.05.2020 W SPRAWIE POŁĄCZENIA SPÓŁKI SKG S.A. ZE SPÓŁKĄ ASSECO POLAND S.A.
 AKT NOTARIALNY REP. A NR 1160/2020 SPORZĄDZONY PRZEZ NOTARIUSZA Z KANCELARII NOTARIALNEJ W RZESZOWIE

Podrubryka 1

Dane podmiotów powstałych w wyniku połączenia, podziału lub przekształcenia albo dane podmiotów przejmujących całość lub część majątku spółki

Brak wpisów

Podrubryka 2

Dane podmiotów, których majątek w całości lub części jest przejmowany w wyniku połączenia lub podziału

L.p.	Numer i nazwa pola	Nr wpisu		Zawartość
		wprow.	wykr.	
1	1.Nazwa lub firma	119	-	SKG SPÓŁKA AKCYJNA,-----
	2.Kraj i nazwa rejestru lub ewidencji, w którym podmiot był zarejestrowany	119	-	POLSKA,KRAJOWY REJESTR SĄDOWY
	3.Numer w rejestrze	119	-	0000047940
	4.Nazwa sądu prowadzącego rejestr	-	-	-----
	5.Numer REGON	119	-	070711270

Rubryka 5 - Informacja o postępowaniu upadłościowym

Brak wpisów

Rubryka 6 - Informacja o postępowaniu układowym

Brak wpisów

Rubryka 7 - Informacje o postępowaniach restrukturyzacyjnych, o postępowaniu naprawczym lub o przymusowej restrukturyzacji

Brak wpisów

Rubryka 8 - Informacja o zawieszeniu działalności gospodarczej

Brak wpisów

data sporządzenia wydruku 07.11.2023

adres strony internetowej, na której są dostępne informacje z rejestru: ekrs.ms.gov.pl

Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności informacji

Ja niżej podpisany/a niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ujawnię bez stosownego upoważnienia wydanego przez Ministerstwo Sprawiedliwości, żadnych informacji, w szczególności prawnie chronionych, a także o sposobach zabezpieczenia stosowanych w Ministerstwie Sprawiedliwości, o ile wejdę w ich posiadanie, oraz nie przyczynię się do ich ujawnienia lub innych działań związanych z ich przetwarzaniem lub utratą itp. mogących spowodować szkodę dla Ministerstwa Sprawiedliwości, innych osób i podmiotów lub naruszenie przepisów prawa, w tym regulacji Ministerstwa Sprawiedliwości, zarówno w trakcie wykonywania prac w związku z zawartą przez umową jak i po ich zakończeniu oraz będę przestrzegał/a wszelkich przepisów w tym zakresie;
- 2) zobowiązuję się nie wykraczać poza nadane mi uprawnienia oraz zobowiązuję się wykorzystywać przydzielone mi środki pracy, w tym systemy i urządzenia informatyczne, tylko do celów realizacji ww. umowy;
- 3) zobowiązuję się przestrzegać oraz jestem świadomy/a odpowiedzialności za naruszenie obowiązujących zasad, wynikających w szczególności z:
 - a) rozporządzenia 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),
 - b) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - c) rozdziału XXXIII ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1950).

imię i nazwisko

PESEL

podpis

miejsowość

data

1. W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia 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 (dalej RODO), zgodnie z art. 13 RODO od dnia 25 maja 2018 r. będą Pani/Panu* przysługiwały określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana* danych osobowych przez Ministerstwo Sprawiedliwości (dalej MS).

2. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest Ministerstwo Sprawiedliwości z siedzibą w Warszawie przy Al. Ujazdowskich 11, tel.: 22 521 28 88.
3. Inspektorem ochrony danych w Ministerstwie Sprawiedliwości jest _____ e-mail: _____
4. MS może przetwarzać Pani/Pana* dane osobowe, w celu wykonania umowy oraz realizacji obowiązków Wykonawcy wynikających z umowy.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym w pkt 4, Pani/Pana* dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO w związku z zawartą umową oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących, w tym rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).
7. Pani/Pana* dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy oraz przez czas archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami .
8. Posiada Pani/Pan* prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, aktualizacji i przenoszenia.
9. Przysługuje Pani/Panu* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie Pani/Pana* danych osobowych narusza przepisy rozporządzeniem 2016/679.
10. Pani/Pana* dane nie będą profilowane.
11. Dane osobowe zawarte w oświadczeniu nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

UMOWA
O POWIERZENIE PRZETWARZANIA
DANYCH OSOBOWYCH

Zawarta dnia roku w Warszawie pomiędzy:

Skarbem Państwa reprezentowanym przez Ministra Sprawiedliwości, z siedzibą przy Al. Ujazdowskich 11, 00-950 Warszawa, zwanym w dalszej części Umowy „Administratorem”,
reprezentowanym przy zawieraniu niniejszej umowy przez na podstawie upoważnienia z dnia

a

.....

zwaną dalej „Podmiotem przetwarzającym”, reprezentowaną przez:

.....

.....

.....

Zważywszy, że w dniu r. Strony zawarły umowę nr, zwaną dalej „Umową o współpracę”, której przedmiotem jest przez Podmiot przetwarzający, na podstawie której Podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Administratora na podstawie art. 28 rozporządzenia 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), zwanego dalej „rozporządzeniem”;

Strony postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§1.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu do przetwarzania dane osobowe, a Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa lub wolności osób, których dane dotyczą oraz niniejszą umową.
2. Podmiot przetwarzający będzie przetwarzać dane osobowe wyłącznie w zakresie określonym w § 1 i § 2 ust. 3 oraz w celu przewidzianym w niniejszej umowie oraz Umowie o współpracę.

3. Dane osobowe powierzone do przetwarzania Podmiotowi przetwarzającemu dotyczą tylko i wyłącznie danych osobowych przetwarzanych na nośnikach w wersji elektronicznej, do których Podmiot przetwarzający uzyska dostęp zgodnie z postanowieniami Umowy o współpracę.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wykonanie zawartej pomiędzy Stronami Umowy o współpracę.
5. Niniejsza Umowa stanowi jednocześnie dla Podmiotu przetwarzającego polecenie przetwarzania danych osobowych w zakresie i celu wskazanym w Umowie.
6. Podmiot przetwarzający może przetwarzać powierzone dane osobowe wyłącznie w formie papierowej lub elektronicznej.
7. Podmiot przetwarzający stwierdza, że jest mu znana treść obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§2.

1. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się wykonać wszelkie czynności z zakresu ochrony danych osobowych na rzecz Administratora z najwyższą starannością.
2. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż stosuje wymagania określone rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. W związku z realizacją Umowy o współpracę Podmiot przetwarzający uzyskuje dostęp do danych osobowych przetwarzanych przez Administratora, w systemie, który jest ich administratorem w rozumieniu rozporządzenia:
 - 1) nazwa zbioru danych.....
 - 2) rodzaj danych osobowych.....
 - 3) kategorie osób, których dane dotyczą:.....w zakresie: (np. przeglądania, zbierania, utrwalania, opracowywania).

§3.

1. Administrator powierza Podmiotowi przetwarzającemu, w celu realizacji Umowy o współpracę, dane w zakresie określonym w § 2 ust. 3 z administrowanego przez niego zbioru.
2. Podmiot przetwarzający nie będzie udostępniał przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych stronom trzecim, w szczególności odbiorcom. Za strony trzecie nie uważa się członków personelu Podmiotu przetwarzającego wyznaczonych do realizacji Umowy o współpracę, niezależnie od podstawy prawnej ich relacji z Podmiotem przetwarzającym.
3. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 rozporządzenia.
4. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest:
 - 1) do zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane

przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- 2) dopuścić do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych, wyłącznie osoby posiadające wydane przez niego upoważnienie; w celu wykonania niniejszej umowy Administrator upoważnia Podmiot przetwarzający do udzielania ww. upoważnień;
- 3) w odniesieniu do osób upoważnionych przez Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych - zapewnić kontrolę nad tym, jakie dane osobowe, kiedy, przez kogo oraz komu są przekazywane zwłaszcza, gdy przekazywane są za pomocą teletransmisji danych;
- 4) prowadzić ewidencję osób upoważnionych przez niego do przetwarzania danych osobowych;
- 5) zapewnić, aby osoby, o których mowa w pkt 4, zobowiązały się do zachowania w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczeń, w szczególności Podmiot przetwarzający zobowiązany jest do odebrania od tych osób stosownych oświadczeń zobowiązujących te osoby do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia także po wygaśnięciu zawartych z tymi osobami umów o pracę, umów cywilnoprawnych lub porozumień, na podstawie których osoby te świadczyły pracę lub usługi na rzecz Podmiotu przetwarzającego;
- 6) udostępnić na żądanie Administratora informacji w związku z koniecznością wywiązywania się przez Administratora z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 rozporządzenia;
- 7) po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych zgłosić ten fakt w ciągu 24 godzin od stwierdzenia naruszenia osobom do kontaktu określonym w § Umowy o współpracy oraz na adresy e-mail wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy. Zgłoszenie musi zawierać co najmniej elementy opisane w art. 33 ust. 3 rozporządzenia;
- 8) wykonywać obowiązki przewidziane w rozporządzeniu dla podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, w tym prowadzić rejestr wszystkich czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora, o którym mowa w art. 30 ust. 2 rozporządzenia;
- 9) w terminie 7 dni od zgłoszenia żądania przez Administratora do podjęcia działań związanych ze zgłoszonym przez osobą fizyczną żądaniem na podstawie art. 15 – 21 rozporządzenia – wykonać żądanie Administratora oraz poinformować go o podjętych w tym zakresie działaniach;
- 10) zapewnić środki techniczne i organizacyjne w celu wywiązania się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie realizacji jej praw określonych w rozdziale III rozporządzenia;
- 11) na każde żądanie Administratora – w terminie przez niego wskazanym – udostępnić Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 rozporządzenia;

- 12) umożliwić Administratorowi lub osobie upoważnionej przez Administratora przeprowadzenie audytów oraz przyczynić się do nich;
 - 13) współpracować z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - 14) wyznaczyć inspektora ochrony danych osobowych spełniającego wymagania określone w art. 37 ust. 5 rozporządzenia oraz informować Administratora o jego zmianie w terminie 2 dni od wyznaczenia nowego inspektora;
 - 15) zapewnić status inspektora ochrony danych określony w art. 38 rozporządzenia.
5. Podmiot przetwarzający oświadcza, że:
- 1) urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymaganiami rozporządzenia oraz będzie przetwarzał dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;
 - 2) wdroży odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z rozporządzeniem oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i będzie w stanie powyższe wykazać;
 - 3) środki, o których mowa w pkt 2, będzie poddawał przeglądom i uaktualnieniom;
 - 4) obowiązują u przedsiębiorcy wymagane przez rozporządzenie dokumenty oraz polityka ochrony danych - zgodne z rozporządzeniem.
6. Administrator lub upoważniony przez niego podmiot jest uprawniony do przeprowadzenia audycji, w tym inspekcji, Podmiotu przetwarzającego w zakresie stosowania przez niego rozporządzenia i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Administrator zobowiązuje Podmiot przetwarzający do ich usunięcia, a w razie niezastosowania się do zaleceń Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia. W ramach audytu Administrator, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) rozporządzenia, ma prawo do sprawdzenia, w tym inspekcji, czy środki zastosowane przez Podmiot przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia umowy.
7. Audyt, o którym mowa w ust. 6, Administrator może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania niniejszej umowy.
8. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas audytu w terminie wskazanym przez Administratora nie dłuższym niż 7 dni.
9. Podmiot przetwarzający ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Administratora, za szkody powstałe w związku z nienależytą ochroną powierzonych danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie, lub nienależytym przetwarzaniem danych osobowych.
10. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem Umowy o współpracę, a także sposobów zabezpieczenia tych danych, zarówno w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu.
11. Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania warunków niniejszej umowy oraz Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych, w

szczególności nie będzie bez upoważnienia wykorzystywał danych osobowych w celach niezwiązanych z realizacją Umowy o współpracę.

12. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Administratora.
13. Podmiot przetwarzający nie powierzy przetwarzania danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszej umowy innemu podmiotowi bez pisemnej zgody Administratora. Podmiot przetwarzający, na pisemne żądanie Administratora, zobowiązany jest niezwłocznie wypowiedzieć umowę z podmiotem, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić, aby przetwarzanie danych przez podmiot, któremu powierzył przetwarzanie danych osobowych wskazanych w niniejszej umowie, odpowiadało wymogom rozporządzenia, a także, aby na podmiot ten zostały lub zostaną nałożone - nie później niż w chwili powierzenia do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie - wszystkie obowiązki przewidziane niniejszą umową dla Podmiotu przetwarzającego.

§4.

1. W przypadku gdy naruszenie ochrony danych osobowych przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy może spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Podmiot przetwarzający w terminie 12 godzin od stwierdzenia naruszenia zobowiązany jest poinformować osoby do kontaktu działające w imieniu Administratora określone w Umowy o współpracy oraz osoby wskazane w § 6 ust. 1 pkt 1 niniejszej umowy, o takim naruszeniu. Zgłoszenie powinno językiem jasnym i prostym opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawierać przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b), c) i d) rozporządzenia. Powyższe zawiadomienie nie jest wymagane w przypadkach wskazanych w art. 34 ust. 3 rozporządzenia.
2. Podmiot przetwarzający ponosi pełną odpowiedzialność wobec Administratora za nie wywiązanie się ze spoczywających na podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy obowiązków ochrony danych osobowych.
3. Podmiot przetwarzający zapłaci Administratorowi karę umowną:
 - 1) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający - w wysokości 10% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę za każdy stwierdzony przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy lub naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe,
 - 2) w przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy przez Administratora ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę,
 - 3) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w § 5 ust. 5 lub ust. 7 przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, który w jego imieniu przetwarza dane osobowe - w wysokości 20% wynagrodzenia całkowitego brutto Umowy o współpracę.

Kara umowna, o której mowa powyżej, przysługuje Administratorowi także w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej umowy.

4. Administrator ma prawo do żądania od Podmiotu przetwarzającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.
5. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkodę wyrządzoną Administratorowi jak i osobie trzeciej w przypadku, gdy okaże się on odpowiedzialny lub współodpowiedzialny za szkodę, którą poniosła osoba, której dane dotyczą, w wyniku naruszenia przepisów rozporządzenia lub niniejszej umowy. Administrator zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania Podmiotu przetwarzającego o każdym zdarzeniu, które mogłoby stanowić podstawę zgłoszenia przez Administratora roszczeń, o których mowa w zdaniu poprzednim w przypadku, gdy okoliczności zdarzenia wskazują na odpowiedzialność lub współodpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego w powstaniu szkody oraz umożliwi mu odniesienie się i wskazanie okoliczności, które wyłączają obowiązek naprawienia ewentualnej szkody przez Podmiot przetwarzający.
6. W przypadku gdyby jakakolwiek osoba fizyczna lub podmiot trzeci, organizacja lub zrzeszenie, wystąpiły z roszczeniami wobec Administratora z tytułu naruszenia odpowiednio jej praw lub praw osoby fizycznej przez Podmiot przetwarzający lub podmiot, któremu powierzył on wykonanie całości lub części umowy, Podmiot przetwarzający w szczególności:
 - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Administratorowi,
 - 2) zapewni należyłą ochronę interesów Administratora,
 - 3) zwolni Administratora z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy rozporządzenia,
 - 4) w przypadku gdy Administrator wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organy nadzoru ochrony danych osobowych - zwróci Administratorowi kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności,
 - 5) zwolni Administratora od odpowiedzialności w stosunku do takich osób trzecich,
 - 6) zwróci Administratorowi wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Administratorowi osób trzecich z tytułu naruszenia praw osób fizycznych.

§5.

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania i obowiązuje przez okres obowiązywania Umowy o współpracę.
2. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) kontrola Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych wykaże, że Podmiot przetwarzający nie spełnia wymagań określonych w rozporządzeniu lub w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 2) zostało stwierdzone przez organ wskazany w pkt 1 naruszenie ochrony danych osobowych,
 - 3) zasądzone odszkodowanie za szkodę w związku z naruszeniem przez Podmiot przetwarzający rozporządzenia,
 - 4) Podmiot przetwarzający rażąco narusza zobowiązania wynikające z niniejszej umowy lub Umowy o współpracę, które wiążą się z ochroną danych osobowych.

3. Administrator może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli przyczyny wypowiedzenia niniejszej umowy wskazane w ust. 2 dotyczą podmiotu, któremu Podmiot przetwarzający powierzył przetwarzanie danych osobowych lub dalszemu podwykonawcy.
4. Niniejsza umowa wygasa po zrealizowaniu Umowy o współpracę, jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu albo po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy.
5. Podmiot przetwarzający, z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy, zobowiązuje się zwrócić przekazane przez Administratora dane osobowe oraz usunąć wszelkie dane osobowe z wszystkich posiadanych nośników, w szczególności ze sporządzonych kopii zapasowych, oraz usunąć wszelkie ich istniejące kopie i zobowiązuje się zniszczyć wszelkie informacje mogące posłużyć do odtworzenia, w całości lub części, powierzone dane osobowe.
6. Podmiot przetwarzający sporządza z czynności usunięcia danych osobowych protokół, który przesyła Administratorowi w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy o współpracy.
7. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest zapewnić wykonanie obowiązków wskazanych w ust. 5 i 6 przez podmiot, któremu powierzył wykonanie całości lub części umowy lub dalszych podwykonawców.

§6.

1. Strony ustalają następujące dane kontaktowe do realizacji obowiązków wynikających z niniejszej umowy:
 - 1) ze strony Administratora:
 - a) Inspektor Ochrony Danych -, tel., e-mail,
 - b) - tel., e-mail,
 - 2) ze strony Podmiotu przetwarzającego:
 - a) Inspektor Ochrony Danych -, tel., e-mail,
 - b) - tel., e-mail,
2. Strony mają prawo do zmiany osób i danych teleadresowych wskazanych w ust. 1 w każdym czasie trwania umowy, informując o tym pisemnie drugą Stronę bez konieczności sporządzania aneksu do umowy.

§7.

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Podmiot przetwarzający w ramach wynagrodzenia przewidzianego za wykonanie Umowy o współpracę.

§8.

1. O ile umowa nie stanowi inaczej, uzupełnienie lub zmiana umowy, jej rozwiązanie za zgodą obu Stron, jak również odstąpienie od niej albo jej wypowiedzenie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Administratora.


3. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa dla Administratora oraz jeden dla Podmiotu przetwarzającego.

.....


Administrator

.....

Podmiot przetwarzający


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu			
Nazwa procedury:	Procedura przekazywania kodów źródłowych		
Symbol:	DIRS/WPU/1	Wersja:	1.0
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług		
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:	Podpis:
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:	Podpis:
Data początku obowiązywania:			
Data odwołania / wycofania:			
Historia zmian dokumentu			
Wersja	Data	Autor	Opis zmian
1.0	2020-08-31		Utworzenie dokumentu.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WWW.PIS.SG.GP</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Spis treści

1. Cel procedury	3
2. Zakres procedury – obszar merytoryczny.....	3
3. Obszar stosowania – jednostka organizacyjna	3
4. Założenia	3
5. Odpowiedzialność	6
6. Zdarzenia uruchamiające procedurę	6
7. Zastosowane skróty i definicje	6
8. Przebieg procedury.....	8
8.1. Utworzenie nowego projektu.....	8
8.2. Utworzenie nowego repozytorium dla projektu	9
8.3. Nadanie uprawnień do repozytorium	11
8.4. Utworzenie nowej gałęzi w repozytorium.....	13
8.5. Przekazanie kodów źródłowych projektu rozwijanego w ramach modyfikacji / projektu do gałęzi rozwojowej.....	15
8.6. Przekazanie kodów źródłowych wykonanych w ramach prac serwisowych w projekcie.....	18
8.7. Przekazanie informacji o zmianach kodów źródłowych do gałęzi produkcyjnej	22
9. Załączniki	23
10. Dokumenty powiązane.....	23

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad przekazywania przez WYKONAWCÓW:

- kodów źródłowych aplikacji,
- instrukcją kompilacji oraz dokumentacją opisującą budowę kompletnego środowiska programistycznego,
- informacją o zastosowaniu bibliotek/kodów/skryptów nie będących produktem WYKONAWCY, ale niezbędnych do zbudowania kompletnego kodu wynikowego. WYKONAWCA musi dostarczyć również informację o licencjach (treść) pozwalających na zastosowanie bibliotek/kodów/skryptów w produktach dostarczanych dla ZAMAWIAJĄCEGO,
- skryptów dostosowujących oprogramowanie wytworzonych w ramach prac programistycznych,
- udostępnianie WYKONAWCOM kodów źródłowych do prac serwisowych i rozwojowych z wykorzystaniem oprogramowania BITBUCKET.

Oczekiwanym efektem procedury jest zapisany w BITBUCKET kod źródłowy zawierający poprawkę serwisową lub rozbudowę funkcjonalności oprogramowania wraz z dokumentacją w jaki sposób zostaną zbudowane kody wynikowe.

ZAMAWIAJĄCY oczekuje również, że kod wynikowy aplikacji powstanie w wyniku kompilacji w środowisku ZAMAWIAJĄCEGO. Dopiero tak zbudowany kod wynikowy zostanie zainstalowany w systemach teleinformatycznych ZAMAWIAJĄCEGO.

2. Zakres procedury – obszar merytoryczny

Procedura obejmuje czynności związane z obsługą zmian w kodach źródłowych aplikacji wytworzonych w ramach projektów rozwojowych oraz serwisu oprogramowania.

Procedura obejmuje następujący zakres działań:

- a. przygotowanie nowych projektów oraz repozytoriów w BITBUCKET i nadawanie uprawnień;
- b. tworzenie gałęzi na potrzeby prac deweloperskich i serwisowych;
- c. pobieranie kodów do prac projektowych i obsługi zgłoszeń serwisowych;
- d. przekazanie kodów do gałęzi rozwojowej (develop) i serwisowej (hot fix);
- e. aktualizację gałęzi po wdrożeniu oprogramowania.


3. Obszar stosowania – jednostka organizacyjna

Procedura obowiązuje wszystkich WYKONAWCÓW realizujących umowy z MS skutkujące wytworzeniem nowych wersji oprogramowania.

4. Założenia

Założenia wstępne dla procesu ewidencjonowania kodów źródłowych:

1. Do BITBUCKET trafiają wszystkie zmiany w projekcie wynikające z realizacji zadań rozwojowych oraz serwisu oprogramowania.
2. BITBUCKET jest oparte o narzędzie Atlassian Bitbucket i jest dostępne w sieci WAN MS pod adresem: <https://BITBUCKET.ms.gov.pl>

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

3. Dostawcy oprogramowania posiadają dostęp do BITBUCKET zgodnie z aktualną procedurą dostępu do zasobów ITS MS”

4. ADMIN posiada pełny dostęp do wszystkich repozytoriów i funkcji BITBUCKET.

MENEDŻER USŁUGI posiada dostęp z uprawnieniami odczytu i zapisu do wszystkich gałęzi w repozytoriach projektów za które odpowiada.

WYKONAWCA ma dostęp do odczytu określonych repozytoriów BITBUCKET (zawierających kody źródłowe rozwijanych, lub serwisowanych przez niego produktów), dodatkowo do gałęzi rozwojowej (develop/developer), serwisowej (hot fix), wydaniowej (release) oraz roboczych gałęzi developerskich ma uprawnienia do zapisu.

5. Wnioskowanie o utworzenie w BITBUCKET:

- a. projektu,
- b. repozytorium w projekcie,
- c. kont dla nowych użytkowników,
- d. nadanie uprawnień do repozytoriów użytkownikom,

realizowane jest w narzędziu JIRA dostępnym pod adresem: <http://jira.ms.gov.pl>.

Z poziomu narzędzia JIRA tworzone są również gałęzie:

- a. developerskie (feature),
- b. serwisowe (hot fix)


na podstawie zgłoszeń.

6. ARCHITEKT jest odpowiedzialny za:


- a. udostępnianie aktualnego rejestru systemów MS wraz z danymi kontaktowymi do MENEDŻERÓW USŁUG w narzędziu CONFLUENCE w przestrzeni „Rejestr Systemów”, dostępnej pod adresem <https://confluence.ms.gov.pl/x/BYAQAaw>,
- b. weryfikację i aktualizację danych w rejestrze systemów MS na podstawie informacji od MENEDŻERA USŁUGI.

7. ADMIN jest odpowiedzialny za wykonywanie działań w BITBUCKET:

- a. tworzenie kont nowych użytkowników BITBUCKET,
- b. tworzenie nowych repozytoriów i projektów,
- c. tworzenie nowych gałęzi (oprócz tworzonych z poziomu JIRA),
- d. nadawanie użytkownikom uprawnień do repozytoriów,
- e. weryfikację kodów źródłowych dodanych przez WYKONAWCĘ na zgodność z wymaganiami niniejszej procedury,
- f. scalenie kodów źródłowych dodanych do gałęzi wydaniowych oraz produkcyjnych po wystawieniu pull request przez WYKONAWCĘ,
- g. rekonfiguracji systemu BITBUCKET w celu zapewnienia większej wydajności, zwiększenia funkcjonalności i/lub skalowalności,
- h. zapewnienie ciągłości działania infrastruktury BITBUCKET,
- i. zapewnienie kopii zapasowych infrastruktury BITBUCKET,
- j. przywracanie danych w razie awarii BITBUCKET,

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.sas.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

- k. przywrócenie systemu BITBUCKET w razie awarii sprzętu lub innych niezależnych czynników, dbanie o ciągłość działania innych elementów infrastruktury, które są wymagane do działania BITBUCKET.
8. Menedżer Usługi jest odpowiedzialny za:
- a. akceptację wniosków o utworzenie dostawcom kont w BITBUCKET,
 - b. akceptację wniosków o nadanie użytkownikom uprawnień do repozytoriów, za które odpowiada,
 - c. wnioskowanie o utworzenie nowych projektów w BITBUCKET,
 - d. decyzję o scaleniu kodów źródłowych przekazanych przez WYKONAWCĘ do gałęzi wydaniowych i *master* w repozytorium,
 - e. konsultowanie z WYKONAWCĄ wniosków pod kątem ich zasadności i kompletności merytorycznej,
 - f. informowanie zainteresowanych użytkowników o zmianach gałęziach produkcyjnych oraz udostępnianie najnowszych wersji z gałęzi *master* do aktualizacji gałęzi rozwojowych i wydaniowych w porozumieniu z WYKONAWCĄ i ADMINEM zmian z gałęzi.
9. WYKONAWCA jest odpowiedzialny za:
- a. pobieranie kodów źródłowych z gałęzi produkcyjnej, lub rozwojowej - aby prace serwisowe, lub rozwojowe prowadzone były na najbardziej aktualnych kodach z repozytorium BITBUCKET,
 - b. publikację zmian w gałęziach rozwojowych, serwisowych w ustalonych momentach prac projektowych oraz serwisowych,
 - c. zgłaszanie gotowości źródeł do przeniesienia do gałęzi wydaniowych i gałęzi *master* (pull request),
 - d. aktualizację gałęzi rozwojowych i wydaniowych po informacji o zmianach w gałęzi produkcyjnej tak, aby prace prowadzone były na jak najbardziej aktualnych kodach źródłowych,
 - e. zgłaszanie z poziomu JIRA do MENEDŻERA USŁUGI konieczności:
 - utworzenie nowych repozytoriów,
 - utworzenie nowych gałęzi,
 - nadanie uprawnień do repozytoriów.
10. Przekazane przez WYKONAWCĘ do BITBUCKET wydanie KŹ (commit) powinno spełniać określone wymagania:
- a. kody źródłowe zawierają dodatkowo pliki (wzory w załącznikach):
 - i. README.md – metryka wydania,
 - ii. wersja zgłoszona do scalenia zawiera instrukcję kompilacji (IK) kodu – wykaz uwarunkowań i kroków postępowania pozwalających na poprawną kompilację projektu (ręczną „krok po kroku” i zautomatyzowaną w narzędziu BAMBOO),
 - b. komentarz zapisu commit określa zawsze wersję kodów projektów oraz jednoznaczne objaśnienie w języku polskim bez używania polskich znaków diakrytycznych przyczyny zapisu.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WARSZAWA 2014</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

11. Lista systemów zawarta w Confluence powinna być aktualizowana zgodnie z referencyjnym rejestrem systemów MS. W przypadku braku pozycji na liście należy skontaktować się z ARCHITEKTEM i uzupełnić dane.

12. Standardowa wspólna dla wszystkich projektów lista typów plików wyłączonych z ewidencjonowania („.gitignore”) jest zawarta w załączniku. Do każdego projektu możliwe jest indywidualne zdefiniowanie takiej listy na podstawie istniejącego wzoru.

5. Odpowiedzialność

Za osiągnięcie celów i efektów procedury odpowiadają role:

- Menedżer Usługi – rola realizowana przez DIRS, departament merytoryczny MS lub umocowana na podstawie porozumienia jednostka organizacyjna resortu sprawiedliwości,
- ADMIN – rola realizowana przez DIRS
- Wykonawca - rola realizowana przez dostawców rozwiązań informatycznych

Pozostałe odpowiedzialności zostały określone szczegółowo w opisie przebiegu procedury.


6. Zdarzenia uruchamiające procedurę

Procedura uruchamiana jest podczas dostarczenia przez WYKONAWCĘ kodów źródłowych oprogramowania do DIRS wg zasad określonych w umowie.


Zdarzenie	Działanie, od którego rozpoczyna się procedura
Przekazanie kodów źródłowych	Utworzenie zgłoszenia w JIRA
Udostępnienie kodów źródłowych	Utworzenie zgłoszenia w JIRA

7. Zastosowane skróty i definicje

ADMIN	Rola w procesie odpowiedzialna za realizację technicznych czynności w BITBUCKET, administrator BITBUCKET
ARCHITEKT	Rola w procesie odpowiedzialna za dostarczanie aktualnej informacji o projektach będących w gestii DIRS lub powierzonych przez DIRS, w szczególności ich symboli, nazw i osobach koordynujących funkcjonowanie systemów
BITBUCKET	Składnica Kodów Źródłowych – zbiór wszystkich projektów i ich repozytoriów z kodami źródłowymi systemów MS uruchomione w oparciu o narzędzie BITBUCKET
commit	Ostateczne zatwierdzenie danych w gałęzi repozytorium projektu BITBUCKET
gałąź developerska (feature)	Gałąź w projekcie BITBUCKET tworzona na potrzeby realizacji kolejnych wymagań projektowych
gałąź produkcyjna (master)	Stała gałąź w projekcie BITBUCKET zawierająca kody źródłowe wersji oprogramowania eksploatowanej w środowisku produkcyjnym
gałąź rozwojowa (develop/development)	Stała gałąź w projekcie BITBUCKET dedykowana do prac rozwojowych, w szczególności stanowi wersję bazową dla prac WYKONAWCÓW wykonujących kolejne wymagania projektowe
gałąź serwisowa (hot fix)	Gałąź w projekcie BITBUCKET tworzona na potrzeby poprawek serwisowych realizowanych poza kolejnymi wydaniem oprogramowania

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WYKONAWCZOŚĆ</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

gałąź wydaniowa (release)	Gałąź w projekcie BITBUCKET tworzona na potrzeby przygotowania wydania oprogramowania na podstawie wskazanego przez WYKONAWCĘ zestawu wykonanych prac rozwojowych (określony commit w gałęzi develop), może być realizowana jako inna gałąź (w zależności od projektu).
IK	Instrukcję kompilacji kodu źródłowego – wykaz uwarunkowań i kroków postępowania pozwalających na poprawną kompilację projektu (ręczną „krok po kroku” i zautomatyzowaną w narzędziu BAMBOO),
JIRA	Atlassian JIRA - narzędzie wsparcia obsługi zgłoszeń
KZ	kody źródłowe rozumiane są jako pliki z nieskompilowanymi programami, plikami konfiguracyjnymi i innymi skryptami zawierającymi funkcjonalność projektu
MENEDZER USŁUGI	Rola w procesie odpowiedzialna za podejmowanie decyzji w zakresie projektu wskazana w rejestrze produktów dostarczanym przez ARCHITEKTA
MS	Ministerstwo Sprawiedliwości
Project Admin Write Read	<p>Poziomy uprawnień w BITBUCKET umożliwiające użytkownikom dostęp do projektów i repozytoriów oraz wykonywanie czynności zgodnie z następującymi zasadami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełny dostęp – nieograniczone uprawnienia do projektu, w tym uprawnienia do tworzenia projektów i gałęzi, wykonywania żądań scalania kodów, usuwania i modyfikacji danych w projektach • zapis – uprawnienia do zapisu i modyfikacji danych w gałęziach oraz zgłaszania żądań scalania kodów (pull request) • odczyt – dostęp wyłącznie do przeglądania danych
projekt	Zbiór repozytoriów w BITBUCKET zawierający kody źródłowe i inne pliki pojedynczego systemu MS opisanego w rejestrze systemów MS oraz posiadające unikalną nazwę ujętą w rejestrze systemów MS i wykorzystywaną w innych narzędziach (JIRA, CONFLUENCE)
rejestr systemów MS	<p>Część repozytorium architektury MS obejmująca w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • symbol i Nazwę systemu • dane kontaktowe Menedżera Usługi
repozytorium	Elementarna jednostka oprogramowania dla której tworzone jest przestrzeń w projekcie BITBUCKET
VPN	Virtual Private Network
WYKONAWCA	Autor oprogramowania dostarczanego do MS w ramach prac projektowych, lub poprawek realizowanych w ramach serwisu oprogramowania

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

8. Przebieg procedury

Procedura jest realizowana przez grupy działań przedstawione poniżej:

Lp.	Nazwa
1	Utworzenie nowego projektu
2	Utworzenie nowego repozytorium dla projektu
3	Nadanie uprawnień do repozytorium
4	Utworzenie nowej gałęzi w repozytorium
5	Przekazanie kodów źródłowych projektu rozwijanego w ramach modyfikacji / projektu do gałęzi rozwojowej
6	Przekazanie kodów źródłowych wykonanych w ramach prac serwisowych w projekcie
7	Przekazanie informacji o zmianach kodów źródłowych do gałęzi produkcyjnej


Każda grupa działań opisana jest w osobnym podrozdziale zawierającym przebieg danego fragmentu procedury.

8.1. Utworzenie nowego projektu

Warunki początkowe:

1. projekt jest uwzględniony w rejestrze systemów MS,
2. w przypadku braku projektu na liście MENEDŻER USŁUGI zgłasza potrzebę uzupełnienia do ARCHITEKTA.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Zgłoszenia o utworzenie nowego projektu	<p>MENEDŻER USŁUGI tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek o utworzenie nowego projektu'. Wniosek zostaje przekazany do ADMINA.</p> <p><u>Treść zgłoszenia:</u> Proszę o utworzenie w BITBUCKET projektu symbol: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS nazwa: <Nazwa projektu></p>	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych


Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		(opcjonalnie) nazwa repozytorium: <Nazwa repozytorium> (opcjonalnie) <Imię i nazwisko użytkownika / login> - <poziom uprawnień> Następuje przejście do działania nr 2.			
2.	Utworzenie nowego projektu w BITBUCKET	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> w razie potrzeby wyjaśnia z MENEDŻEREM USŁUGI niejasności poprzez komentarze do zgłoszenia. tworzy nowy projekt. Następuje przejście do działania nr 3.	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	
3.	Zamknięcie zgłoszenia	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Utworzono nowy projekt <nazwa_projektu>. zamyka zgłoszenie w JIRA. KONIEC PROCEDURY.	ADMIN	JIRA	

8.2. Utworzenie nowego repozytorium dla projektu


Warunki początkowe:

- w BITBUCKET nie istnieje repozytorium dla zgłaszanego projektu,
- projekt jest uwzględniony w rejestrze systemów MS,
- w przypadku braku projektu na liście MENEDŻER USŁUGI zgłasza potrzebę uzupełnienia do ARCHITEKTA.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
-----	-----------------	----------------	----------------------------------	------------------	-------

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Zgłoszenia o utworzenie nowego repozytorium	<p>MENEDŻER USŁUGI tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek o utworzenie nowego repozytorium dla <symbol projektu>'.</p> <p>Wniosek zostaje przekazany do ADMINA.</p> <p><u>Treść zgłoszenia:</u> Proszę o utworzenie w BITBUCKET repozytorium dla produktu symbol: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS nazwa: <Nazwa projektu> nazwa repozytorium: <Nazwa repozytorium> przyczyna zgłoszenia: <Projekt / Serwis oprogramowania / Poprawka KŻ > (wartość słownikowa) (opcjonalnie) <Imię i nazwisko użytkownika / login> - <poziom uprawnień></p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	
2.	Utworzenie nowego repozytorium w projekcie BITBUCKET	<p>ADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w razie potrzeby wyjaśnia z MENEDŻER USŁUGIEM niejasności poprzez komentarze do zgłoszenia. • tworzy nowe repozytorium. <p>Następuje przejście do działania nr 3.</p>	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	
3.	Utworzenie inicjalnego pliku README.md w nowym repozytorium	<p>Na podstawie informacji zawartych w zgłoszeniu, ADMIN dodaje do utworzonego repozytorium plik tekstowy README.md oraz zatwierdza zmiany komentarzem (commit message): init.</p> <p>W wyniku wykonanych prac, utworzona zostaje gałąź główna master, zawierająca inicjalny plik README.md.</p> <p>Zawartość pliku README.md jest opisana w Załączniku 1.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 4.</p>	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu: Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu: 1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych


Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
4.	Nadanie uprawnień do utworzonego repozytorium dla KOORDYTNATORA	ADMIN nadaje uprawnienia na poziomie Project Admin do utworzonego repozytorium dla osoby wnioskującej w roli Menedżer Usługi. Następuje przejście do działania nr 5.	ADMIN	BITBUCKET	
5.	Zamknięcie zgłoszenia	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Utworzono nowe repozytorium dla <nazwa_projektu>. Nadano uprawnienia pełnego dostępu dla <użytkownik_w_rolu_Menedżer Usługi>” zamyka zgłoszenie w JIRA. KONIEC PROCEDURY.	ADMIN	JIRA	

8.3. Nadanie uprawnień do repozytorium


Warunki początkowe:

- użytkownik, dla którego mają być nadane uprawnienia ma aktywne konto w Centralnej Domenie AD oraz dostęp do JIRA,
- w przypadku braku konta w domenie AD należy je utworzyć zgodnie z procedurą tworzenia konta użytkownika,
- w przypadku braku dostępu do BITBUCKET należy zgłosić potrzebę udostępnienia narzędzia do ADMINA (za pośrednictwem Menedżera Usługi), lub zgłosić to przez JIRA w projekcie „Wnioski”.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Utworzenie w JIRA zgłoszenia o nadanie uprawnień	WYKONAWCA lub Menedżer Usługi tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt „Wnioski”) – ‘Wniosek o nadanie uprawnień do <nazwa repozytorium>’ podając nazwę projektu Zgłaszający określa imię i nazwisko użytkownika, któremu należy nadać uprawnienia wraz oczekiwanym poziomem uprawnień (zapis, lub odczyt). Opcjonalnie zgłaszający może podać dane kontaktowe	WYKONAWCA Menedżer Usługi	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu: Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu: 1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<p>do osoby uprawnionej do potwierdzenia zasadności wniosku. Wniosek zostaje przekazany do MENEDŻERA USŁUGI odpowiedzialnego za wskazany system w przypadku zgłoszenia przygotowanego przez WYKONAWCĘ.</p> <p><u>Treść zgłoszenia:</u> Proszę o nadanie uprawnień do projektu: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS dla użytkownika: <Imię i nazwisko użytkownika / login> - <poziom uprawnień> (opcjonalnie) Proszę o nadanie dostępu do BITBUCKET dla użytkownika <Imię i nazwisko użytkownika></p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>			
2.	Akceptacja merytoryczna zgłoszenia (opcjonalnie)	<p>MENEDŻER USŁUGI potwierdza zasadność zgłoszenia i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w razie potrzeby wyjaśnia niejasności ze zgłaszającym (lub wskazaną osobą decyzyjną), w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> ○ weryfikuje status konta użytkownika w BITBUCKET, w przypadku braku konta zgłasza potrzebę jego utworzenia za pomocą komentarza i przekazuje zgłoszenia do ADMINA ○ ADMIN nadaje użytkownikowi dostęp do BITBUCKET i zwraca zgłoszenie do MENEDŻERA USŁUGI potwierdzając wykonanie w komentarzu <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • odrzuca wniosek wpisując uzasadnienie decyzji i zamyka zgłoszenie. <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzono zasadność zgłoszenia, następuje przejście do 	MENEDŻER USŁUGI	JIRA, BITBUCKET	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		działania nr 3; • odrzucono wniosek, następuje KONIEC PROCEDURY .			
3.	Nadanie uprawnień do repozytorium	ADMIN nadaje stosowne uprawnienia do nowego repozytorium zgodnie ze zgłoszeniem przypisując użytkownika do repozytorium z odpowiednim poziomem uprawnień i ewentualnie określa termin ich obowiązywania. Następuje przejście do działania nr 4.	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	
4.	Zamknięcie zgłoszenia	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Nadano uprawnienia <poziom_uprawnienia> dla <nazwa_uzytkownika>” zamyka zgłoszenie w JIRA. KONIEC PROCEDURY.	ADMIN	JIRA	

8.4. Utworzenie nowej gałęzi w repozytorium


Warunki początkowe:

- w BITBUCKET istnieje repozytorium, dla którego tworzona jest nowa gałąź,
- WYKONAWCA posiada dostęp do repozytorium, w którym chce utworzyć nową gałąź.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Zgłoszenia o utworzenie gałęzi	WYKONAWCA tworzy zgłoszenie w JIRA (z poziomu JIRA) – ‘Wniosek o utworzenie gałęzi [rozwijowej/wydaniowej/developerskiej]’, wybierając nazwę systemu. Wniosek zostaje przekazany do MENEDŻERA USŁUGI odpowiedzialnego za wskazany system. Zgłoszenie może być utworzone również bezpośrednio przez	WYKONAWCA MENEDŻER USŁUGI	JIRA	



Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<p>MENEDŻERA USŁUGI.</p> <p>Treść zgłoszenia:</p> <p>Proszę o utworzenie w BITBUCKET nowej gałęzi dla projektu</p> <p>Symbol: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS</p> <p>nazwa nowej gałęzi: <proponowana_nazwa_nowej_gałęzi></p> <p>nazwa gałęzi źródłowej: <nazwa_gałęzi_na_podstawie_której_powstanie_nowa_gałąź> (przyczyna tworzenia gałęzi: <Wyjaśnienie_potrzeby_tworzenia_nowej_gałęzi>: <Projekt / Serwis oprogramowania / Poprawka KŻ > (wartość słownikowa)</p> <p><Imię i nazwisko użytkownika / login> - <poziom uprawnień></p> <p><UWAGI> - dodatkowe informacje od zgłaszającego</p> <p>Dla gałęzi rozwojowej nazwa nowej gałęzi to: develop, a gałęzi źródłowej to: master.</p> <p>Dla gałęzi wydaniowej nazwa nowej gałęzi powinna zawierać oznaczenie przygotowywanej wersją oprogramowania, a nazwa gałęzi źródłowej to: develop (dopuszczalne jest wskazanie również commita w tej gałęzi).</p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>			
2.	Akceptacja merytoryczna zgłoszenia	<p>MENEDŻER USŁUGI potwierdza zasadność zgłoszenia i:</p> <ul style="list-style-type: none">W razie potrzeby wyjaśnia ze zgłaszającym niejasności, a następnie przekazuje wniosek do realizacji przez ADMINA	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> odrzuca wniosek wpisując uzasadnienie decyzji w komentarzu i zamyka zgłoszenie. <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> potwierdzono zasadność zgłoszenia, następuje przejście do działania nr 3; odrzucono wniosek, następuje KONIEC PROCEDURY. 			
3.	Utworzenie gałęzi wydaniowej w BITBUCKET	ADMIN zgodnie z informacjami zawartymi w zgłoszeniu tworzy nową gałąź. Następuje przejście do działania nr 4.	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	
4.	Zamknięcie zgłoszenia	<p>ADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Utworzono gałąź <nazwa_utworzonej_gałęzi> na podstawie <nazwa_gałęzi_źródłowej> dla projektu <nazwa_projektu>” zamyka zgłoszenie w JIRA. <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	ADMIN	JIRA	

8.5. Przekazanie kodów źródłowych projektu rozwijanego w ramach modyfikacji / projektu do gałęzi rozwojowej

Standardowa ścieżka przekazywania kodów źródłowych przez WYKONAWCĘ. Czynności należy wykonać w przypadku przekazania (po zakończeniu etapu prac developerskich) kodów źródłowych projektu przeznaczonych do przygotowania nowego wydania i potencjalnie gotowych do wdrożenia. Konsekwencją tych działań będzie utworzenie gałęzi wydaniowej i rozpoczęcie przygotowanie nowego wydania projektu do wdrożenia w środowisku produkcyjnym.

Warunki początkowe:


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

1. podstawą do wytworzenia przekazywanych kodów jest kopia kodów z gałęzi rozwojowej zawierająca aktualne kody z gałęzi produkcyjnej pobrana z BITBUCKET (bezpośrednio, lub poprzez JIRA), WYKONAWCA powinien uwzględnić zmiany wprowadzone w *master* w okresie pomiędzy pobraniem kodów do modyfikowania, a momentem przekazania kodów do BITBUCKET,
2. WYKONAWCA przygotowuje kody źródłowe w taki sposób, aby było możliwe automatyczne scalenie bez konfliktów.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Przekazanie kodów źródłowych projektu	<p>WYKONAWCA aktualizuje kody źródłowe (dodaje, aktualizuje, usuwa) w gałęzi developerskiej, stosując zasady dotyczące kodów źródłowych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktury katalogów, • zawartości plików README.md oraz instrukcji kompilacji w głównym katalogu repozytorium, • zasad tworzenie komentarzy do zapisów (<i>commit message</i>). <p>WYKONAWCA zapisuje dane w gałęzi komendą commit z komentarzem „gotowy do wydania <numer_wersji>”, gdzie: <numer_wersji> jest oznaczeniem nowej wersji uzgodnionym z MENEDŻER USŁUGIEM.</p> <p>Następnie WYKONAWCA rejestruje w JIRA zgłoszenie powiązane z projektem BITBUCKET z opisem zmian dla przekazywanej wersji.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	WYKONAWCA	JIRA, BITBUCKET	
2.	Wystawienie Pull Request	<p>WYKONAWCA po uzgodnieniu z MENEDŻEREM USŁUGIEM gałęzi docelowej wystawia pull request do commita utworzonego we wcześniejszym punkcie.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 3.</p>	WYKONAWCA	BITBUCKET	
3.	(opcjonalnie) Weryfikacja poprawności kodów	<p>W zależności od uwarunkowań projektowych WYKONAWCA uruchamia system automatycznej kompilacji na potrzeby weryfikacji możliwości kompilowania kodów zapisanych w gałęzi developerskiej.</p> <p>Wymagania i sposób realizacji takiej czynności jest opisany w osobnej procedurze. W przypadku błędów dokonuje poprawek.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 4.</p>	WYKONAWCA	BITBUCKET	



Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
4.	Opiniowanie żądania scalenia	<p>MENEDŻER USŁUGI opiniuje gotowość do utworzenia wydania. W zależności od uwarunkowań projektowych w opiniowaniu może brać udział dodatkową grupę specjalistów powołaną przez MENEDŻER USŁUGI. Opinia MENEDŻERA USŁUGI może być uzależniona od dodatkowych kroków weryfikacji określonych w innych procedurach (np. braku konfliktów przy scalaniu kodów, poprawności kompilacji, wyników testów, itp.)</p> <p>MENEDŻER USŁUGI:</p> <ul style="list-style-type: none">w przypadku braku przeciwwskazań potwierdza zasadność żądania i przekazuje decyzję o do ADMINA, <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none">przekazuje do ADMINA i WYKONAWCY uwagi, jeśli istnieją zastrzeżenia uniemożliwiające przygotowanie nowego wydania. <p>Następuje przejście do działania nr 5.</p>	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	
5.	Przegląd zmian w gałęzi rozwojowej	<p>ADMIN dokonuje przeglądu zmian w gałęzi rozwojowej. Weryfikacji podlega m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">formalna zawartość plików: README.md oraz instrukcji kompilacji,poprawność struktury kodów,poprawność nazewnictwa komentarzy do zatwierdzeń (<i>commit message</i>),opcjonalnie: weryfikacja w środowisku automatycznej kompilacji. <p>W przypadku niespełnienia wymagań formalnych ADMIN w komentarzu do zgłoszenia umieszcza informację o konieczności rozwiązania problemów przez WYKONAWCĘ (wymienia kwestie wymagające poprawy). WYKONAWCA dokonuje poprawek i ponownie</p>	ADMIN	BITBUCKET	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		przekazuje zgłoszenie do ADMINA. Następuje przejście do działania nr 6.			
6.	Utworzenie gałęzi wydaniowej	<p>Jeżeli zmiany spełniają warunki pozwalające na rozpoczęcie prac nad nowym wydaniem, ADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzy nową gałąź wydaniową z oznaczeniem wersji wskazanej w commit od WYKONAWCY • informuje o tym MENEDŻERA USŁUGI i WYKONAWCĘ • zamyka zgłoszenie w JIRA. <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	


8.6. Przekazanie kodów źródłowych wykonanych w ramach prac serwisowych w projekcie

Czynności należy wykonać w przypadku przekazania kodów źródłowych przez WYKONAWCĘ projektu po wykonaniu zleconych poprawek serwisowych naprawiających błędy w środowisku produkcyjnym (poza standardową ścieżką rozwoju oprogramowania).

Warunki początkowe:

1. podstawą do wytworzenia przekazywanych kodów jest kopia kodów z gałęzi *master* pobrana z BITBUCKET (bezpośrednio, lub poprzez JIRA), WYKONAWCA powinien uwzględnić ewentualne zmiany wprowadzone w *master* w okresie pomiędzy pobraniem kodów do modyfikowania a momentem przekazania kodów do BITBUCKET,
2. WYKONAWCA przygotowuje kody źródłowe w taki sposób, aby było możliwe automatyczne scalenie bez konfliktów.


Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Przekazanie kodów źródłowych projektu	<p>WYKONAWCA aktualizuje kody źródłowe (dodaje, aktualizuje, usuwa) w gałęzi serwisowej, stosując zasady dotyczące kodów źródłowych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • struktury katalogów, 	WYKONAWCA	BITBUCKET	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none"> zawartości plików README.md oraz Instrukcji kompilacji, zasad tworzenie komentarzy do zapisów (commit message), WYKONAWCA zapisuje dane w gałęzi komendą commit. Następuje przejście do działania nr 2.			
2.	(opcjonalnie) Weryfikacja poprawności kodów	W zależności od uwarunkowań projektowych WYKONAWCA uruchamia system automatycznej kompilacji na potrzeby weryfikacji możliwości kompilowania kodów zapisanych w gałęzi serwisowej. Wymagania i sposób realizacji takiej czynności jest opisany w osobnej procedurze. W przypadku błędów dokonuje poprawek. Następuje przejście do działania nr 3.	WYKONAWCA	BITBUCKET	
3.	Utworzenie żądania scalenia	WYKONAWCA w BITBUCKET tworzy żądanie scalenia (Pull Request), wskazując: <ul style="list-style-type: none"> gałąź serwisową jako gałąź źródłową, gałąź produkcyjną jako gałąź docelową. WYKONAWCA informuje MENEDŻERA USŁUGI o zakończeniu prac. Następuje przejście do działania nr 4.	WYKONAWCA	BITBUCKET	
4.	Opiniowanie żądania scalenia	MENEDŻER USŁUGI opiniuje potrzebę scalenia. W zależności od uwarunkowań projektowych w opiniowaniu żądania scalenia może brać udział dodatkową grupę specjalistów powołaną przez MENEDŻER USŁUGI. Opinia MENEDŻERA USŁUGI może być uzależniona od dodatkowych kroków weryfikacji określonych w innych procedurach (np. braku konfliktów przy scalaniu kodów, poprawności kompilacji, wyników testów, itp.). MENEDŻER USŁUGI: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku braku przeciwwskazań potwierdza zasadność żądania i przekazuje decyzję o wykonaniu scalenia do ADMINA, lub	MENEDŻER USŁUGI	BITBUCKET	




Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none">może odrzucić żądanie jeśli:<ul style="list-style-type: none">istnieją zastrzeżenia uniemożliwiające przeprowadzenie poprawnego scalenia;lubtrwa obsługa innego scalenia kodów (wcześniej zgłoszonego i realizowanego Pull Request, który nie został jeszcze zakończony) – żądanie scalenia powinno zostać ponowione po zakończeniu obsługi trwającego zgłoszenia (po uwzględnieniu zmian wprowadzonych w gałęzi produkcyjnej). <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none">potwierdzono zasadność żądania, następuje przejście do działania nr 5;odrzucono żądanie, następuje KONIEC PROCEDURY.			
5.	Przegląd zmian w gałęzi serwisowej	<p>ADMIN dokonuje przeglądu zmian w gałęzi serwisowej. Weryfikacji podlega m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none">formalna zawartość plików: README.md oraz instrukcji kompilacji,poprawność struktury kodów,poprawność nazewnictwa komentarzy do zatwierdzeń (commit message),opcjonalnie: weryfikacja w środowisku automatycznej kompilacji. <p>W przypadku niespełnienia wymagań formalnych ADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none">nie realizuje żądania scalenia, a w komentarzu do zgłoszenia umieszcza informację o konieczności rozwiązania problemu przez dostawcę (wymienia kwestie wymagające poprawy),zwraca zgłoszenie do zgłaszającego. WYKONAWCA dokonuje poprawek i ponownie przekazuje zgłoszenie do MENEDŻER	ADMIN	JIRA, BITBUCKET	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.usc.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<p>USŁUGI,</p> <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> odrzuca wniosek wpisując uzasadnienie decyzji i zamyka zgłoszenie. <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> potwierdzono zasadność żądania scalenia, następuje przejście do działania nr 6; odrzucono wniosek, następuje KONIEC PROCEDURY. 			
6.	Scalenie zmian do gałęzi produkcyjnej	<p>Jeżeli zmiany spełniają warunki pozwalające na integrację z gałęzią produkcyjną, ADMIN dokonuje akceptacji żądania scalenia (Pull Request), utworzonego w poprzednim kroku. Akceptacja ta automatycznie zamyka zadanie żądania scalenia.</p> <p>W przypadku wystąpienia błędów, ADMIN nie realizuje żądania scalenia. Umieszcza informację o konieczności rozwiązania problemu przez WYKONAWCĘ (wymienia kwestie wymagające poprawy). WYKONAWCA przygotowuje kody źródłowe w taki sposób, aby było możliwe scalenie bez konfliktów.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 7.</p>	ADMIN	BITBUCKET	
7.	Scalenie zmian do gałęzi rozwojowej (opcjonalnie)	<p>MENEDŻER USŁUGI zaleca uwzględnienie zmian wykonanych w gałęzi produkcyjnej wszystkim WYKONAWCOM realizującym prace rozwojowe, w szczególności aktualizację gałęzi rozwojowej zgodnie z pkt 8.5 niniejszej procedury.</p> <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	MENEDŻER USŁUGI	Dostępne środki komunikacji	

8.7. Przekazanie informacji o zmianach kodów źródłowych do gałęzi produkcyjnej


Czynności należy wykonać w przypadku aktualizacji kodów źródłowych projektu w gałęzi produkcyjnej po poprawce serwisowej

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Warunki początkowe:

1. Zostało wykonane scalenie kodów do gałęzi produkcyjnej w wyniku zmian serwisowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Publikacja informacji kodów źródłowych projektu	<p>Po każdym scaleniu kodów do gałęzi produkcyjnej MENEDŻER USŁUGI informuje wszystkich WYKONAWCÓW pracujących nad modyfikacją lub serwisem oprogramowania o zmianach w gałęzi produkcyjnej podając numer commita zawierającego aktualne kody.</p> <p>Powyższą informację MENEDŻER USŁUGI przekazuje przez zgłoszenie w JIRA.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	MENEDŻER USŁUGI	JIRA, BITBUCKET	
2.	Potwierdzenie wykonania scalenia KŻ	<p>WYKONAWCA dodaje komentarz w zgłoszeniu następnie je zamyka w JIRA i dokonuje wymaganych aktualizacji w gałęziach developerskich.</p> <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	WYKONAWCA	JIRA, BITBUCKET	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura przekazywania kodów źródłowych	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

9. Załączniki

- Załącznik 1 – Szablon pliku „README.MD”
- Załącznik 2 – Wymagana zawartość instrukcji kompilacji
- Załącznik 3 – Standardowy plik „.gitignore”

10. Dokumenty powiązane

Inne dokumenty przywołane w tekście:

- procedura MS-DIRS-WPU-007_Zasady oznaczania wersji produktów
- Wniosek o dostęp do zasobów ITS MS

**MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I REJESTRÓW
SĄDOWYCH**

**METODYKA WYTWARZANIA
OPROGRAMOWANIA
WERSJA**

**MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I REJESTRÓW
SĄDOWYCH**

Dokument	METODYKA WYTWARZANIA OPROGRAMOWANIA W PROJEKTACH IT W RESORCIE SPRAWIEDLIWOŚCI					
Krótki opis dokumentu	<p>Niniejszy dokument szczegółowo definiuje i normalizuje zasady modelowania i dokumentowania systemów informatycznych w zakresie :</p> <p style="padding-left: 40px;">Analizy Biznesowej, Analizy Wymagań, Analizy Systemowej Projektowania i Dokumentowania</p>					
Opracowano na podstawie	Zasad doświadczeń w przy budowie rozwiązań teleinformatycznych z DIRS w ciągu ostatnich 2 lat..					
Właściciel dokumentu	Architekt					
Weryfikacja merytoryczna	Imię i nazwisko, stanowisko	, Ekspert Koordynator WPU,	Data		Podpis	
Weryfikacja merytoryczna	Imię i nazwisko, stanowisko	Architekt	Data		Podpis	
Zatwierdził	Imię i nazwisko, stanowisko	, Dyrektor Departamentu	Data		Podpis	
Data druku					Liczba stron	
Nazwa pliku	.docx				Status	z (zatwierdzony)

Spis treści

1. METRYKA DOKUMENTU.....	4
2. CEL DOKUMENTU	5
2.1. Przeznaczenie dokumentu	5
2.2. Wykorzystanie	5
2.3. Słownik pojęć i skrótów.....	5
3. ZAŁOŻENIA	7
3.1. Podejście – modele	7
3.2. Standardy i notacje	7
3.3. Narzędzia	7
4. DYSCYPLINY W PROCESIE WYTWÓRCZYM	8
5. OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE MODELOWANIA SYSTEMU.....	9
5.1. Przyjęte konwencje opisu.....	9
6. ANALIZA BIZNESOWA	11
7. ANALIZA WYMAGAŃ.....	12
7.1. Modelowanie wymagań.....	12
8. ANALIZA SYSTEMOWA.....	14
8.1. Model przypadków użycia.....	14
8.2. Model zachowania przypadku użycia.....	14
8.2.1. Kontrakt przypadku użycia	15
8.2.2. Przebieg przypadku użycia	15
8.3. Model dziedziny systemu oraz model słowników i parametrów	16
8.4. Wzory dokumentów.....	17
8.5. Model interfejsu użytkownika	18
9. PROJEKTOWANIE	19
9.1. Model komponentów.....	19
9.2. Model interakcji	21
9.3. Fizyczny model danych.....	21
9.4. Model wdrożenia (rozmieszczenia).....	23
10. DOKUMENTACJA PROJEKTOWA.....	24
10.1. Mapowanie modeli na dokumenty projektowe	24

1. Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu	
Wersja	
Data wydania	
Dotyczy aplikacji	
Sygnatura dokumentu	

Historia zmian			
Wersja	Data	Autor	Opis zmian
1.0			

2. Cel dokumentu

2.1. Przeznaczenie dokumentu

Niniejszy dokument został przygotowany przez zespół analityków i projektantów pracujących w projekcie przy projektach informatycznych i jego celem jest:

- zdefiniowanie metodyki wytwarzania oprogramowania w zakresie analizy i projektowania,
- jednoznaczne wskazanie elementów notacji UML stosowanych w poszczególnych fragmentach dokumentacji analitycznej i projektowej przekazywanej do klienta.

Dokument będzie uzupełniany, zmieniany i rozwijany w każdym przypadku, kiedy zajdzie taka potrzeba.

2.2. Wykorzystanie

Dokument nie mówi które modeli należy wykorzystać w konkretnym projekcie IT wskazuje tylko te diagramy które zostały ustalone jako standard modelowania oprogramowania w projektach realizowanych Ministerstwie Sprawiedliwości

2.3. Słownik pojęć i skrótów

Lista pojęć i skrótów używanych w dokumencie.

BPMN	- Business Process Model and Notation (Notacja i Model Procesu biznesowego) – graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych
CIM	- Computation Independent Model – poziom biznesowy modelu systemu w podejściu MDA, niezależny od informatyki.
Diagram	- uproszczona reprezentacja graficzna, służy do opisanie modelu; dany model może być opisany przy pomocy wielu diagramów, zaś dany element modelu może pojawiać się na wielu diagramach opisujących ten model.
EA	- Enterprise Architect - narzędzie do modelowania głównie za pomocą UML tworzone przez firmę Sparx Systems
Komponent funkcjonalny	- Element architektury funkcjonalnej w domenach aplikacji i danych obejmujący funkcjonalność o jawnie określonych granicach oraz podlegający niezależnemu zarządzaniu.
MDA	- Model Driven Architecture – pojęcie z dziedziny inżynierii oprogramowania, określające zbiór metod porządkujących proces tworzenia systemów komputerowych opartych na budowie modeli i ich transformacji. Koncepcja MDA opracowana została przez grupę OMG
Model systemu	- Semantycznie spójna abstrakcja projektowanego systemu, która stanowi kompletny opis systemu utworzony z określonej perspektywy na pewnym poziomie szczegółowości, co oznacza, że niektóre elementy systemu zostały ukryte, a inne wyeksponowane. Fraza "kompletny opis" zaświadcza, że żadna dodatkowa informacja nie jest potrzebna dla zrozumienia systemu z danej perspektywy. Pojedynczy

model zazwyczaj nie wystarcza ani do zrozumienia wszystkich aspektów złożonego systemu jednocześnie ani do znalezienia odpowiedniego rozwiązania, zwykle potrzebujemy ich wiele. Razem stanowią kompletny opis systemu. Model może być utworzony za pomocą określonych narzędzi graficznych, formalnych notacji, ale także z użyciem języka naturalnego.

- MS - Ministerstwie Sprawiedliwości
- OMG - Object Management Group – międzynarodowe otwarte konsorcjum powstałe w 1989 r., którego celem jest tworzenie i pielęgnowanie standardów technologicznych w obszarze IT.
- PIM - Platform Independent Model – logiczny poziom (perspektywa) modelu systemu (niezależny od platformy) w podejściu MDA
- PSM - Platform Specific Model – techniczny poziom (perspektywa) modelu systemu w podejściu MDA
- UML - Unified Modeling Language - język formalny wykorzystywany do modelowania różnego rodzaju systemów, stworzony przez Grady Boocha, Jamesa Rumbaugh oraz Ivara Jacobsona, obecnie rozwijany przez Object Management Group (OMG)

3. Założenia

3.1. Podejście – modele

Proces wytwarzania oprogramowania w MS opiera na podejściu MDA (Model Driven Architecture). Wg koncepcji MDA w procesie tworzenia oprogramowania wymagane są następujące elementy:

- jednoznaczne zrozumienie stosowanych pojęć i określeń dziedzinowych;
- zrozumienie tematu na poziomie niezależnym od środków informatyki (CIM – Computation Independent Model);
- modelowanie niezależne od platformy (PIM – Platform Independent Model);
- możliwie automatyczne odwzorowanie (transformacje) z poziomu PIM do PSM (Platform Specific Model);
- posługiwanie się jednoznacznymi, powtarzalnymi elementami projektowymi; np. wzorce projektowe.

Model CIM – opisuje system z perspektywy biznesowej, w oderwaniu od informatyki.

Model PIM – opisuje logikę systemu (co system będzie realizował i w jaki sposób), ale w oderwaniu od konkretnej platformy informatycznej (język oprogramowania, technologia),

Model PSM – opisuje sposób implementacji systemu z zastosowaniem konkretnych technologii.

Te trzy modele są odpowiednio wynikiem aktywności w trzech dyscyplinach procesu wytwarzania oprogramowania:

- analizy biznesowej (model CIM),
- analizy systemowej (model PIM),
- projektowania (model PSM).

3.2. Standardy i notacje

W wymienionych dyscyplinach procesu wytwarzania oprogramowania i wynikających z nich modelach MS stosuje poniższe standardy (notacje, wzorce):

- Unified Modeling Language (UML), w wersji 2.4
- Business Process Model and Notation (BPMN), w wersji 2.0
- Wzorce i zasady projektowania obiektowego: SOLID oraz PoPCC

Ponadto w niektórych modelach (w szczególności: Wzory dokumentów, Model interfejsu użytkownika) nie jest wykorzystywana żadna z wymienionych notacji, natomiast są używane inne środki wyrazu udostępniane przez używane narzędzie. Są one opisane w odpowiednich rozdziałach dotyczących poszczególnych modeli.

3.3. Narzędzia

W projekcie IT jako narzędzie do modelowania wykorzystywane jest narzędzie Sparx Systems Enterprise Architect (EA) w wersji 13.5 lub wyższej.

4. Dyscypliny w procesie wytwórczym

Proces wytwarzania oprogramowania obejmuje dyscypliny inżynierskie:

- Analiza biznesowa
- Analiza wymagań
- Analiza systemowa
- Projektowanie,
- Implementacja
- Testowanie
- Dokumentowanie
- Wdrożenie

i pomocnicze:

- Zarządzanie konfiguracją i zmianami,
- Zarządzanie projektem.

Niniejszy dokument w następnych rozdziałach definiuje, jakie rodzaje modeli i diagramów oraz jakie środki wyrazu mogą być użyte w ramach aktywności w poszczególnych dyscyplinach procesu wytwórczego oprogramowania w projekcie IT, a także, jakie powiązania muszą istnieć pomiędzy różnymi elementami modelu, aby było możliwe śledzenie realizacji potrzeb i wymagań biznesowych w całym procesie wytwórczym.

5. Ogólne założenia dotyczące modelowania systemu

Niniejszy rozdział zbiera informacje wspólne, dotyczące wszystkich bądź większości elementów i modeli.

1. Elementy modelu muszą być identyfikowalne i unikalne w ramach modelu. Unikalność może być zapewniona poprzez nazwę lub poprzez nadanie dodatkowego identyfikatora.
2. Dla przejrzystości dokumentacji analitycznej należy stosować do modelowanych elementów jednolite konwencje nazewnnicze.
3. Akcje odpowiadające czynnościom wykonywanym w ramach przebiegu powinny być nazwane zdaniem pojedynczym, którego podmiot wskazuje na odpowiedzialnego za wykonanie tej akcji lub równoważnikiem zdania.
4. Nazwy elementów strukturalnych powinny być rzeczownikami z liczbie pojedynczej, nawet jeśli wiadomo, że chodzi o kolekcję obiektów.
5. Każdy element modelu (typ) powinien posiadać ogólny opis umieszczony we właściwościach elementu w EA (własność *Notes*). Nie dotyczy to konektorów używanych na diagramach.
6. Dla elementów typowanych (np. atrybutów klas) nie powinno się określać typu elementu przez nazwę, ale poprzez powiązanie w EA z właściwym typem.
7. Stereotypy używane w modelach (poza stereotypami standardowymi zdefiniowanymi w specyfikacji UML) powinny być zdefiniowane i opisane w odpowiednich profilach UML.
8. Na każdym diagramie w celu ułatwienia zrozumienia treści diagramu mogą być umieszczane notatki (element *Notes* w EA).

Przy czym, jeśli elementy są już zamodelowane w dotychczasowych modelach, to nie są wymagane ich zmiany w celu dostosowania do powyższych zasad.

Natomiast nowe elementy modelu tworzone lub w znaczący sposób zmieniane przez MS i podlegające modyfikacji w ramach projektu będą tworzone zgodnie z powyższymi ogólnymi zasadami oraz zasadami opisanymi dla poszczególnych modeli.

5.1. Przyjęte konwencje opisu

W tabelach specyfikujących elementy wykorzystywane w poszczególnych modelach oraz relacje pomiędzy nimi przyjęto następujące konwencje:

- W pierwszej linii pojawia się nazwa elementu w języku polskim
- W drugiej linii (na szarym tle) pojawia się nazwa elementu w języku angielskim, jest to nazwa elementu UML lub nazwa elementu w EA (dla elementów spoza notacji UML),
- W kolejnej linii – pojawia się nazwa stereotypu dla elementu, jeśli ma zastosowanie.
- Nazwy relacji w tabelach podane są w języku polskim. Poniżej wyspecyfikowano używane nazwy relacji w języku polskim i odpowiadające im nazwy z notacji UML lub nazwy relacji w EA (dla relacji spoza UML).

Generalizacja	Generalization
Asocjacja	Association
Realizacja	Realization InterfaceRealization ComponentRealization
Użycie	Usage
Śladowanie	«Trace» Abstraction
Wnioskowanie	«Derive» Abstraction
Zależność	Dependency

Wiązanie	TemplateBinding
Włączanie	Include
Rozszerzanie	Extend
Komunikacja	CommunicationPath
Rozmieszczenie	Deployment
Manifestacja	Manifestation
Przynależność	Element::owner ActivityNode::inPartition Umieszczenie w drzewie projektu wewnątrz elementu posiadacza
Posiadanie	Element::ownedElement ActivityPartition::node Umieszczenie w drzewie projektu wewnątrz elementu wszystkich elementów posiadanych
Typ	TypedElement::type Określenie Type, Behavior, Instance Classifier
Klasyfikator	InstanceSpecification::classifier Określenie Instance Classifier
Reprezentacja	ActivityPartition::represents Lifeline::represents Określenie Instance Classifier
Wartości wejściowe	OpaqueAction::inputValue Posiadany Element <i>Action pin</i> z kierunkiem <i>in</i>
Wartości wyjściowe	OpaqueAction::outputValue Posiadany Element <i>Action pin</i> z kierunkiem <i>out</i>
Cel	CallOperationAction::target Posiadany Element <i>Action pin</i> z kierunkiem <i>in</i> o odpowiednim typie
Atrybut	Class::ownedAttribute Interface::ownedAttribute DataType::ownedAttribute
Wysłanie	Message::sendEvent
Odebranie	Message::receiveEvent
Sygnatura	Message::signature

6. Analiza biznesowa

Analiza biznesowa może być wykonywana przez dostawcę oprogramowania w różnym zakresie, w zależności od rozmiaru przewidywanej modyfikacji oprogramowania, zmiany w istniejących procesach biznesowych, specyfiki umowy itp.

W szczególnym przypadku, dla konkretnej modyfikacji może nie powstać model biznesowy.

W zakresie analizy biznesowej tworzone mogą być dwa rodzaje modeli

- Model informacyjny (na poziomie biznesowym)
- Model procesów biznesowych
- Dodatkowo Model Stanu (**na poziomie biznesowym -obiekty**).

Model informacyjny jest tworzony, jeśli na poziomie biznesowym istnieje potrzeba zdefiniowania pojęć występujących w danej dziedzinie oraz powiązań w między nimi. Stosowana jest w tym celu notacja UML, a konkretnie diagramy klas.

Model stanu jest tworzony, jeśli na poziomie biznesowym istnieje potrzeba zdefiniowanie stanów i podstanów obiektu/ systemu pojęć występujących w danej dziedzinie oraz powiązań w między nimi. Stosowana jest w tym celu notacja UML, a konkretnie diagramy maszyny stanowej.

Model procesów biznesowych, jeśli wymagany, jest tworzony w notacji BPMN z wykorzystaniem:

- Diagramu procesu prywatnego – dla zamodelowania procesu wewnętrznego,
- Diagramu procesu publicznego lub diagramu współpracy (kolaboracji) - dla zamodelowania procesu, w którym uczestniczy podmiot zewnętrzny.

Przy czym w przypadku diagramów współpracy uczestnik spoza organizacji może być zamodelowany jako basen zwinięty – bez pokazywania szczegółów przebiegu procesu u tego uczestnika.

7. Analiza wymagań

MS stosuje klasyfikację wymagań zaproponowaną w BABOK (Business Analysis Body of Knowledge), czyli trzy poziomy wymagań:

- Wymagania biznesowe – czyli potrzeby biznesowe, wynikające z celu biznesowego. Wymagania te realizują podstawowy cel stawiany przed systemem. Są produktem analizy strategicznej,
- Wymagania interesariuszy/ użytkowników – czyli konkretne potrzeby udziałowców/użytkowników systemu lub opis funkcji. Wymagania te realizują wymagania biznesowe. Są produktem analizy wymagań.
- Wymagania rozwiązania – czyli opis produktu będącego rozwiązaniem zapisany w języku zrozumiałym dla programistów. Wymagania te realizują wymagania użytkowników. Stanowią rozwiązanie problemu lub realizują cel.

Z kolei wymagania rozwiązania podzielone są na dwie kategorie:

- Wymagania funkcjonalne,
- Wymagania нефункционалне.

Dodatkowo mogą pojawić się tzw. wymagania przejścia, które wynikają z konieczności dodatkowych działań związanych z uruchomieniem nowego systemu/ nowej wersji systemu. Może to być np. migracja danych, zmiany w słownikach systemowych itp.

7.1. Modelowanie wymagań

Notacja UML nie obejmuje modelowania elementów takich jak wymaganie. Jednak narzędzie EA umożliwia modelowanie wymagań za pomocą elementów *Requirement*.

W modelu powinny się znaleźć co najmniej wymagania rozwiązania, aby móc pokazać, w jaki sposób elementy rozwiązania realizują te wymagania.

Jeśli to możliwe – są zdefiniowane wymagania biznesowe oraz wymagania interesariusza, to także te wymagania powinny zostać umieszczone w modelu.



Każde wymaganie w modelu powinno mieć zdefiniowane następujące atrybuty:

- Nazwa,
- Opis (treść),
- Unikalny identyfikator
- Typ (funkcjonalne, нефункционалне, przejściowe, interesariusza, biznesowe)
- Sposób odbioru testu wymagania
- Wersja

Dodatkowo wymagania niższego poziomu powinny być powiązane relacją realizacji (Realization) z odpowiednim wymaganiem wyższego poziomu (jeśli zostało zdefiniowane).

Ponadto mogą zostać zdefiniowane zależności pomiędzy wymaganiami tego samego poziomu. Jeśli takie zależności istnieją, powinny być zobrazowane w modelu z użyciem relacji zależności (Dependency).

Wymagania w projekcie powinny być także ustrukturyzowane, co najmniej w zakresie zaprezentowanym na poniższym rysunku.

- ▲  Wymagania
 - ▲  0277
 - ▷ Wymagania biznesowe
 - ▷ Wymagania interesariuszy
 - ▲ Wymagania rozwiązania
 - ▷ Wymagania funkcjonalne
 - Wymagania niefunkcjonalne
 - ▷ Wymagania przejściowe

Rysunek 1. Przykład struktury wymagań w modelu

Tabela 1 Powiązania elementów Modelu wymagań

Wymaganie Requirement					Wymaganie powiązane
Biznesowe Business	Interesariusza Stakeholder	Funkcjonalne Functional	Niefunkcjonalne Non-functional	Przejściowe Transition	
zależność →	realizacja →	x	x	x	Biznesowe
x	zależność →	realizacja →	realizacja →	realizacja →	Interesariusza
x	x	zależność →	zależność →	zależność →	Funkcjonalne
x	x	zależność →	zależność →	zależność →	Niefunkcjonalne
x	x	x	x	zależność →	Przejściowe

8. Analiza systemowa

W ramach analizy systemowej w projekcie mogą być tworzone (w zależności od potrzeb) następujące modele:

- Model przypadków użycia
- Model zachowania przypadków użycia
- Model dziedziny systemu (logiczny model danych)
- Model słowników i parametrów systemowych
- Wzory dokumentów
- Model interfejsu użytkownika

8.1. Model przypadków użycia

Model przypadków użycia wykorzystuje diagramy przypadków użycia zdefiniowane w UML i obejmuje następujące rodzaje elementów:

- Przypadek użycia,
- Aktor,
- Relacje (include - włączanie, extend - rozszerzanie, association - asocjacja, generalization - generalizacja)

Każdy przypadek użycia musi posiadać unikalną nazwę/ identyfikator oraz opis specyfikujący jego cel oraz dodatkowe informacje pozwalające zrozumieć kontekst jego użycia.

Zarówno dla aktorzy, jak i przypadki użycia mogą podlegać klasyfikacji (podziałowi na rodzaje) poprzez zdefiniowanie odpowiednich stereotypów.

Poniższa tabela definiuje dopuszczalne relacje (powiązania) w modelu przypadków użycia.

W szczególności należy zwrócić uwagę na powiązania z elementami innych modeli:

- Przypadek użycia realizuje wymaganie funkcjonalne,
- Przypadek użycia realizuje (wspiera realizację) zadanie procesu biznesowego.

Tabela 2 Powiązania elementów Modelu przypadków użycia

Element modelu		Element powiązany
Przypadek użycia UseCase	Aktor Actor	
włączanie→ rozszerzanie→ generalizacja→	asocjacja→	Przypadek użycia
asocjacja→	generalizacja→	Aktor
realizacja→	realizacja→	Wymaganie rozwiązania: Funkcjonalne
zależność→	x	Klasa modelu dziedziny
realizacja→	x	Zadanie procesu biznesowego
x	typ→	Partycypant (z diagramu sekwencji)

8.2. Model zachowania przypadku użycia

Model zachowania przypadku użycia obejmuje dwa aspekty:

- Kontrakt przypadku użycia,

- Przebieg przypadku użycia.

Dla zamodelowania obu aspektów wykorzystywane są diagramy aktywności (zachowania) zdefiniowane w UML oraz następujące główne rodzaje elementów:

- Aktywność,
- Parametr aktywności,
- Partycja
- Akcja
- Pin
- ControlFlow – jako krawędź aktywności

Przy czym stosowanie partycji nie jest obligatoryjne, jeśli wykonawca akcji jest wyspecyfikowany w polu Alias elementu akcji.

Spośród dostępnych rodzajów akcji (w UML oraz w EA) stosowane są akcje: CallBehaviorAction, CallOperationAction, OpaqueAction (w EA akcja rodzaju Atomic).

Dodatkowo dla przypadku użycia specyfikowane są warunki początkowe i końcowe stanowiące element kontraktu przypadku użycia oraz reguły systemowe stanowiące uzupełnienie przebiegu przypadku użycia. Warunki brzegowe i reguły systemowe są definiowane jako własności Constraint w przypadku użycia.

8.2.1. Kontrakt przypadku użycia

Kontrakt przypadku użycia definiuje jego parametry wejściowe i wyjściowe oraz warunki brzegowe (początkowe i końcowe). Jest on a zamodelowany jako diagram aktywności zawierający element Activity odpowiadający zachowaniu przypadku użycia, którego dotyczy. Zarówno diagram, jak i element Activity umieszczone są w przestrzeni przypadku użycia (wewnątrz).

Poniższa tabela definiuje powiązania elementów kontraktu przypadku użycia z elementami innych modeli.

Tabela 3 Powiązania elementów kontraktu przypadku użycia

Element modelu		Element powiazany
Aktywność Activity	Parametr aktywności ActivityParameter	
x	przynależność [1]	Aktywność
posiadanie	x	Parametr aktywności
x	typ	Typ danych (z modelu dziedziny)
x	typ	Klasa, Słownik / Parametr systemowy z modelu dziedziny)
przynależność [1]	x	Przypadek użycia (posiadaacz kontraktu)

8.2.2. Przebieg przypadku użycia

Przebieg przypadku użycia modelowany jest na diagramie aktywności umieszczonym wewnątrz elementu Activity reprezentującego zachowanie przypadku użycia z użyciem elementów opisanych wyżej.

Poniższa tabela prezentuje powiązania elementów modelu przebiegu przypadku użycia z elementami innych modeli.

Tabela 4 Powiązania elementów Modelu zachowania przypadku użycia

Element modelu	Element powiazany
----------------	-------------------

Akcja (opisowa) Action	Akcja CallBehavior CallBehaviorAction	Akcja CallOperation CallOperationAction	Pin Pin	Partycja Partition	
x	x	x	x	posiadanie	Akcja (opisowa)
x	x	x	x	posiadanie	Wywołanie zachowania
x	x	x	x	posiadanie	Wywołanie operacji
wartości wejściowe i wyjściowe	argumenty wyniki	cel [1] argumenty wyniki	x	x	Pin
przynależność [1]	przynależność [1]	przynależność [1]	x	posiadanie przynależność	Partycja
x	x	operacja [1]	x	x	Operacja interfejsu logicznego (z Modelu komponentów)
x	x	x	x	reprezentacja	Aktor osobowy (Z Modelu przypadków użycia)
x	x	typ celu	typ	reprezentacja	Aktor systemowy (Z Modelu przypadków użycia)
x	zachowanie [1]	x	x	x	Aktywność
x	x	x	typ	x	Klasyfikator (z Modelu dziedziny systemu)
zależność→	x	x	x	x	Formularz (z Modelu interfejsu użytkownika)
zależność→	x	x	x	x	Szablon i zakres informacyjny dokumentu (z Modelu Wzorów dokumentów)

8.3. Model dziedziny systemu oraz model słowników i parametrów

Model dziedziny systemu obejmuje modelowanie:

- klas i ich cech strukturalnych,
- typów danych,
- związków pomiędzy klasami,
- maszyny stanów dla obiektów klasy,
- architektury modelu dziedziny.

W modelu dziedziny systemu wykorzystywane są diagramy klas zdefiniowane w UML i następujące główne elementy tych diagramów:

- Typ danych,
- Typ prymitywny (typy prymitywne zdefiniowane w specyfikacji UML)
- Enumeracja,
- Klasa,
- Relacje (asocjacja – z uwzględnieniem kompozycji i agregacji, generalizacja)

Te same środki wyrazu wykorzystywane są w modelu słowników i parametrów. Klasy będące reprezentacją słowników lub parametrów systemów są dociążane odpowiednim stereotypem

(«Dictionary», «SystemParameter»). Dodatkowo klasy reprezentujące słowniki lub parametry systemowe mogą być uzupełnione o specyfikację wartości słownikowych i parametrów systemowych (z wykorzystaniem LinkedDocument lub elementów Artifact Internal w EA).

Klasy definiowane są z dokładnością do atrybutów, ich liczności i typów oraz ewentualnych dodatkowych ograniczeń).

Poniższa tabela prezentuje wzajemne powiązania elementów modelu dziedziny systemu oraz modelu słowników i parametrów.

Tabela 5 Powiązania elementów Modelu dziedziny systemu

Element modelu				Element powiązany
Klasa Class	Typ danych DataType	Słownik / Parametr systemowy Class «Dictionary» «SystemParameter»	Enumeracja Enumeration	
generalizacja→ asocjacja→ typ parametru operacji typ atrybutu	x	x	x	Klasa
typ atrybutu typ parametru operacji	generalizacja→ asocjacja→ typ atrybutu typ parametru operacji	typ atrybutu	x	Typ danych
asocjacja→ typ parametru operacji	x	generalizacja→ asocjacja→	x	Słownik / Parametr systemowy
typ atrybutu typ parametru operacji	typ atrybutu typ parametru operacji	typ atrybutu	generalizacja→	Enumeracja

Dodatkowym aspektem modelowania dotyczącym modelu dziedziny jest cykl życia obiektu klasy modelu dziedziny. Do zamodelowania tego aspektu wykorzystywany jest diagram maszyny stanów zdefiniowany w UML oraz jego następujące główne elementy:

- Maszyna stanów (StateMachine),
- Stan (State),
- Przejście (Transition).

8.4. Wzory dokumentów

Każdy generowany przez system dokument, niezależnie od rodzaju (pismo, raport itp.), powinien być tworzony zgodnie z określonym wzorem.

W modelu Wzory dokumentów pismo lub raport jest definiowane w postaci pary powiązanych ze sobą artefaktów (element Document Artifact w EA):

- szablonu pisma/ raportu,
- zakresu informacyjnego pisma/ raportu.

Szablon pisma definiuje jego stałą treść i wygląd oraz zawiera znaczniki określające elementy zmienne. Natomiast Zakres informacyjny pisma definiuje sposób ustalania/ wyliczania treści elementów zmiennych wskazanych w szablonie przez znaczniki.

W EA dla zamodelowania tego zakresu systemu wykorzystywany jest diagram dokumentacji (spoza specyfikacji UML) oraz wspomniane elementy Document Artifact. Odpowiednie definicje szablonu i zakresu informacyjnego umieszczane są w Linked Document tych elementów.

8.5. Model interfejsu użytkownika

Model interfejsu użytkownika obejmuje dwa aspekty:

- Mapę nawigacji, czy sposób nawigowania pomiędzy poszczególnymi formularzami (oknami, ekranami) aplikacji,
- Definicję poszczególnych formularzy interfejsów użytkownika.

W EA do tego modelu wykorzystywany jest diagram interfejsu użytkownika (User Interface Diagram) spoza specyfikacji UML oraz elementy Screen dostępne dla tego diagramu.

Przejścia pomiędzy poszczególnymi formularzami modelowane są z użyciem relacji trace nazwanych tak jak akcje użytkownika powodujące te przejścia.

Natomiast projekt formularza (jego wygląd i zakres informacyjnych) wykonywany jest w innym dowolnym narzędziu. Następnie jest on uzupełniany o szczegółowy opis zawartości informacyjnej oraz dostępnych akcji i umieszczany w Linked Document elementu Screen, tak aby pełny opis funkcjonalności systemu był w jednym repozytorium modeli.

9. Projektowanie

W ramach aktywności związanych z projektowaniem w projekcie IT mogą być (w zależności od potrzeb) tworzone następujące modele:

- Model komponentów,
- Model interakcji (diagramy sekwencji),
- Fizyczny model danych,
- Model wdrożenia (rozmieszczenia) bazujący na modelu platformy.

9.1. Model komponentów

System podzielony jest na komponenty funkcjonalne grupujące funkcjonalność, którą da się logicznie wyodrębnić i może być ona niezależnie zarządzana.

Model komponentów dzieli się na dwie części:

- Model specyfikacji komponentów (zwany również Logiczną perspektywą Modelu komponentów) – zawiera analityczną specyfikację interfejsów publicznych niezależnych od platformy (MDA PIM);
- Model realizacji komponentów (zwany również Fizyczną perspektywą Modelu komponentów) – zawiera realizację produktu z podziałem na komponenty z uwzględnieniem warstw technologicznych platformy, model specyficzny dla platformy (MDA PSM).

Celem modelu specyfikacji komponentów jest zobrazowanie współpracy komponentu funkcjonalnego (logicznego) z innymi komponentami poprzez pokazanie na diagramie komponentów (UML):

- Elementów komponent o standardowym stereotypie UML «specification»,
- Osadzonych na portach interfejsów (na poziomie logicznym):
 - Dostarczanych przez komponent,
 - Wymaganych przez komponent,
- Współpracy pomiędzy komponentami zamodelowanej w postaci relacji zależności (Dependency) łączącej interfejs wymagany przez jeden komponent z interfejsem dostarczanym przez inny komponent,
- Elementów interfejs (UML: Interface) wraz operacjami, które realizuje.

Komponenty na poziomie fizycznym (ze stereotypem «realization») są pochodną komponentów na poziomie logicznym («specification»), wynikającą m.in. z uwzględnienia warstw technologicznych platformy oraz technologii implementacji. Interfejsy (i ich operacje) na poziomie fizycznym pokazują rzeczywiste (fizyczne) nazwy operacji, typy danych itp.

Komponenty fizyczne mogą tworzyć hierarchię poprzez zagnieżdżanie.

Dodatkowo na poziomie fizycznym w modelu komponentów mogą pojawić się klasy implementacyjne.

Poniższa tabela specyfikuje podstawowe elementy i relacje wykorzystywane w modelu komponentów.

W tabeli zastosowano pojęcia: Interfejs logiczny oraz Interfejs fizyczny. Należy to rozumieć jako przynależność interfejsu do odpowiednio: logicznego (specification) i fizycznego (realization) poziomu opisu Komponentów.

Tabela 6 Powiązania elementów modelu komponentów

Element modelu						Element powiązany		
Komponent Logiczny Component «Specification»	Komponent Fizyczny Component «Realization»	Port Port	Interfejs logiczny Interface	Interfejs fizyczny Interface	Klasa implementacyjna Class			
zależność→	realizacja [1]→	x	x	x	x	Komponent Logiczny	Model komponentów	
x	zależność→ posiadanie przynależność	x	x	x	przynależność	Komponent Fizyczny		
x	x	x	x	x	x	Port		
x	x	typ	generalizacja→	śladowanie [1] →	x	Interfejs logiczny		
x	realizacja→ użycie→	x	x	generalizacja→	x	Interfejs fizyczny		
x	śladowanie→ typ atrybutu asocjacja→ posiadanie	x	x	x	x	Klasa implementacyjna		
x	realizacja→	x	x	x	x	Wymaganie rozwiązania: niefunkcjonalne		Model wymagan
x	x	x	śladowanie [1]→	x	śladowanie→	Przypadek użycia		Model przypadków użycia
x	x	x	x	x	śladowanie→	Formularz		Model interfejsu użytkownika



9.2. Model interakcji

Model interakcji stanowią diagramy sekwencji (UML: Sequence Diagrams) opisujące realizację poszczególnych przypadków użycia.

Uczestnikami interakcji są zazwyczaj:

- aktor (instancja aktora),
- obiekt boundary – reprezentujący element systemu zapewniający komunikację ze środowiskiem systemu, np. okno,
- obiekt control – reprezentujący element sterujący,
- obiekt entity – reprezentujący dane (informacje), które są przechowywane przez system.

W praktyce obiekty: boundary, control i entity mogą reprezentować: komponenty fizyczne, klasy implementacyjne, elementy fizycznego modelu danych, środowisko logiczne (np. węzeł bazy danych).

Poniższa tabela specyfikuje podstawowe elementy i relacje wykorzystywane w modelu interakcji.

Tabela 7 Powiązania elementów Modelu interakcji

Element modelu			Element powiązany	
Interakcja <i>Interaction</i>	Linia życia <i>Lifeline</i>	Komunikat <i>Message</i>		
x	przynależność	przynależność	Interakcja	Model interakcji
posiadanie	x	wysłanie odebranie	Linia życia	
posiadanie	x	x	Komunikat	
x	reprezentacja	x	Komponent Fizyczny	Model komponentów
x	x	sygnatura	Operacja Interfejsu fizycznego	
x	reprezentacja	x	Klasa implementacyjna	Fizyczny model danych
x	reprezentacja	x	Klasa (fizyczna) Tabela, Widok	
x	reprezentacja	x	Środowisko logiczne	Infrastruktura oprogramowania
x	reprezentacja	x	Aktor	Model przypadków użycia
śladowanie→	x	x	Aktywność	

9.3. Fizyczny model danych

Na fizyczny model danych składają się definicje:

- Standardowe typy danych wykorzystywane w fizycznym modelu danych,
- Schemat bazy danych
- Specyfikacja protokołów komunikacji,
- Fizyczny model usług.

Fizyczny model danych stanowi konkretną realizację logicznego modelu danych zdefiniowanego na poziomie logicznym. Stąd istotne jest śladowanie elementów fizycznego modelu danych na elementy modelu logicznego.

Podstawowym modelem jest model odpowiadający schematowi bazy danych.

Dla tworzenia tego modelu w EA wykorzystywany jest udostępniony przez EA pakiet narzędzi do modelowania danych – Data Modeling.

Dla każdej tablicy definiowane są:

- nazwa,
- opis,
- lista kolumn:
 - nazwa,
 - typ danych,
 - dopuszczalna długość, dla typów które tego wymagają,
 - wymagalność,
 - wartość domyślna,
- klucz główny tablicy,
- lista indeksów:
 - nazwa,
 - lista kolumn z określonym porządkiem sortowania,
- lista kluczy obcych:
 - nazwa,
 - definicja klucza,
- lista ograniczeń (check-ów):
 - nazwa,
 - treść ograniczenia.

Do zamodelowania innych niż schemat bazy danych elementów fizycznego modelu danych rekomendowanym środkiem wyrazu jest klasa rozszerzona odpowiednim stereotypem.

Dopuszczalne jest w tym celu także użycie innych narzędzi niż Enterprise Architect – np. plików ze schematami xml (xsd), WSDL itp.

Poniższa tabela definiuje podstawowe elementy i powiązania stosowane w fizycznym modelu danych.

Tabela 8 Powiązania elementów Fizycznego Modelu Danych

Element modelu					Element powiązany	
Typ danych (fizyczny) DataType	Klasa ¹ Class	Tabela Class «Table»	Synonim Alias Class «Synonim» «Alias»	Widok Class «View»		
generalizacja →	typ atrybutu	typ kolumny	zależność→	typ kolumny	Typ danych	Fizyczny model danych
x	generalizacja → typ atrybutu asocjacja→	x	zależność→	x	Klasa	
x	x	generalizacja → klucz obcy (jako asocjacja→)	zależność→	wnioskowanie → klucz obcy (jako asocjacja→)	Tabela	
x	x	x	x	x	Synonim Alias	

¹ Klasa została tu przyjęta jako domyślny środek wyrazu do modelowania fizycznych elementów strukturalnych. W zależności od potrzeb danego Modelu, klasy mogą być rozszerzane właściwymi stereotypami.

x	x	x	zależność→	x	Widok	Model dziedziczny systemu
śladowanie→	x	x	x	x	Typ danych (logiczny)	
x	śladowanie→	śladowanie→	x	śladowanie→	Klasa	

9.4. Model wdrożenia (rozmieszczenia)

Celem modelu wdrożenia (rozmieszczenia) jest zaprezentowanie rozmieszczenia artefaktów wdrożeniowych oprogramowania dedykowanego w infrastrukturze sprzętowej i infrastrukturze oprogramowania. Tak więc niezbędnym elementem dla zbudowania modelu rozmieszczenia jest model platformy obejmujący infrastrukturę sprzętową i oprogramowania.

W modelu rozmieszczenia wykorzystywane są diagramy rozmieszczenia (Deployment Diagrams) zdefiniowane w UML i następujące główne elementy tych diagramów:

- Urządzenie (Device),
- Środowisko wykonania (Execution Environment),
- Artefakt wdrożeniowy (Artifact)
- Relacja rozmieszczenia (Deployment),
- Relacja manifestacji (Manifestation)

Diagram rozmieszczenia może być wykonany na poziomie referencyjnym – klasyfikatorów lub też na poziomie konkretnych wystąpień (instancji klasyfikatorów).

Poniższa tabela definiuje podstawowe elementy i powiązania stosowane w modelu rozmieszczenia.

Tabela 9 Powiązania elementów modelu rozmieszczenia

Element modelu			Element powiązany	
Urządzenie Device	Środowisko Execution Environment	Artefakt Artifact		
posiadanie przynależność komunikacja→ generalizacja→	przynależność	x	Urządzenie	Modele rozmieszczenia
posiadanie	posiadanie przynależność komunikacja→ generalizacja→	rozmieszczenie→	Środowisko	
x	x	posiadanie przynależność zależność→	Artefakt	
x	x	manifestacja→[1]	Komponent Fizyczny	Model komponentów
realizacja→	realizacja→	x	Wymaganie rozwiązania: niefunkcjonalne	Model wymagań

10. Dokumentacja projektowa

W dokumentacji projektowej mogą być wykorzystane elementy modeli poprzez umieszczenie w dokumentacji wybranych rodzajów diagramów.

Ponadto część dokumentacji projektowej może być tworzona automatycznie jako odpowiednio zdefiniowany raport z modeli.

10.1. Mapowanie modeli na dokumenty projektowe

Zakłada się, że dla może być tworzona dokumentacja na dwóch poziomach:

- Analitycznym,
- Technicznym


Poniższa tabela prezentuje wykorzystanie modeli opisanych w poprzednich rozdziałach w dokumentacji dla obu poziomów.

Tabela 10 Mapowanie modeli na dokumenty projektowe


Poziom dokumentacji	Wykorzystane modele
Dokumentacja analityczna	Model procesów biznesowych
	Model wymagań
	Model przypadków użycia
	Model zachowania przypadków użycia
	Model dziedziny systemu
	Wzory dokumentów
	Model interfejsu użytkownika
	Model komponentów – poziom publicznych interfejsów logicznych
Dokumentacja techniczna	Model komponentów
	Model interakcji
	Fizyczny model danych
	Model wdrożenia

WYKAZ PŁATNIKÓW

Płatnik	Maksymalna kwota zobowiązania umownego z tytułu przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy	Maksymalna kwota zobowiązania umownego z tytułu przedmiotu Umowy określonego w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy
Sąd Apelacyjny w Białymstoku ul. Mickiewicza 5, 15-950 Białystok NIP 5421965223	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 28/29, 80-803 Gdańsk NIP 5831946372	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Katowicach Al. W. Korfanteo 117/119, 40-156 Katowice NIP 6341588954	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Krakowie ul. Przy Rondzie 3, 31-547 Kraków NIP 6761174573	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Lublinie ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin NIP 7121934053	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Łodzi ul. Narutowicza 64, 90-136 Łódź NIP 7251028838	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Poznaniu ul. Trójkąta 21, 61-693 Poznań NIP 9720766516	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Rzeszowie ul. J. Piłsudskiego 28, 35-001 Rzeszów NIP 8132642515	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Szczecinie ul. Mickiewicza 163, 71-165 Szczecin NIP 8522432814	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny w Warszawie Pl. Krasińskich 2/4/6, 00-207 Warszawa NIP 5261049717	390 456 zł	396 954 zł
Sąd Apelacyjny we Wrocławiu ul. Energetyczna 4, 53-330 Wrocław NIP 8991734166	390 600 zł	396 960 zł
Łącznie	4 295 160 zł	4 366 500 zł


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu				
Nazwa procedury:	Procedura obsługi planów Bamboo			
Symbol:	DIRS/WPU/2	Wersja:	1.0	
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług			
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:		Podpis:
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:		Podpis:
Data początku obowiązywania:				
Data odwołania / wycofania:				
Historia zmian dokumentu				
Wersja	Data	Autor	Opis zmian	
1.0	2020-09-07		Utworzenie dokumentu.	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WWW.SPKSOW.PL</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Spis treści

1. Cel procedury	3
2. Zakres procedury – obszar merytoryczny.....	3
3. Obszar stosowania – jednostka organizacyjna	3
4. Założenia	3
5. Odpowiedzialność	5
6. Zdarzenia uruchamiające procedurę	5
7. Zastosowane skróty i definicje	5
8. Przebieg procedury.....	7
8.1. Utworzenie nowego projektu BAMBOO dla projektu BITBUCKET	7
8.2. Nadanie uprawnień do projektu BAMBOO	9
8.3. Utworzenie planu	10
8.4. Wprowadzanie zmian w konfiguracji planu i agenta.....	13
8.5. Usunięcie planu	14
8.6. Zgłoszenie problemów z tworzeniem, budowaniem i wdrażaniem planu automatycznego.....	16
8.7. Zgłoszenie uruchomienia budowania lub wdrożenia	17
9. Załączniki	19
10. Dokumenty powiązane.....	19

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad pracy w środowiskach automatycznej kompilacji BAMBOO. Procedura określa sposób postępowania z wersjami formalnie przekazanymi przez WYKONAWCĘ do MS, w szczególności nie dotyczy wersji roboczych w trakcie prac deweloperskich.

2. Zakres procedury – obszar merytoryczny

Procedura obejmuje czynności związane z obsługą planów automatycznej kompilacji związaną ze zmianami w kodach źródłowych aplikacji wytworzonych w ramach projektów rozwojowych oraz serwisu oprogramowania.

Procedura obejmuje następujący zakres działań:

- Utworzenie nowego projektu BAMBOO dla projektu BITBUCKET,
- Nadanie uprawnień do projektu BAMBOO,
- Utworzenie planu,
- Wprowadzenie zmian w planie oraz wdrożeniu,
- Usunięcie planu,
- Zgłoszenie problemów z budowaniem planu lub wdrożeniem.


3. Obszar stosowania – jednostka organizacyjna

Procedura obowiązuje w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości.

4. Założenia


Warunkiem wstępnym jest dostępność kodów źródłowych wraz z instrukcją kompilacji w BITBUCKET. Założenia wstępne dla procesu obsługi planów Bamboo:

1. W BAMBOO są przygotowane plany automatycznej kompilacji dla wszystkich środowisk wykorzystywanych przez MS
2. BAMBOO jest oparte o narzędzie Atlassian BAMBOO i jest dostępne w sieci WAN MS pod adresem: <https://bamboo.ms.gov.pl>
Dostawcy oprogramowania posiadają dostęp do BAMBOO zgodnie z aktualną procedurą dostępu do zasobów ITS MS”
3. ADMIN posiada pełny dostęp do wszystkich projektów i funkcji BAMBOO.
MENEDŻER USŁUGI posiada dostęp do wszystkich planów w projektach za które odpowiada i może je uruchamiać bez ograniczeń.
WYKONAWCA w BAMBOO ma dostęp do wszystkich planów w projektach rozwojowych w których pracuje.
4. Wnioskowanie o utworzenie w BAMBOO:
 - a. projektu,
 - b. planu,
 - c. nadanie uprawnień do planów

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WYKONAWCZOŚĆ</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

realizowane jest w narzędziu JIRA dostępnym pod adresem: <http://jira.ms.gov.pl>.

5. ARCHITEKT jest odpowiedzialny za:
 - a. udostępnianie aktualnego rejestru systemów MS wraz z danymi kontaktowymi do MENEDŻERÓW USŁUGI w narzędziu CONFLUENCE dostępnym pod adresem <https://confluence.ms.gov.pl/x/BYAQAw>
 - b. weryfikację i aktualizację danych w rejestrze systemów MS na podstawie informacji od MENEDŻERA USŁUGI.
6. ADMIN jest odpowiedzialny za wykonywanie działań w BAMBOO:
 - a. tworzenie nowych projektów,
 - b. konfiguracja agentów,
 - c. konfiguracji dostępnych repozytoriów oraz repozytoriów połączonych (link repository)
 - d. nadawanie użytkownikom uprawnień do planów,
 - e. weryfikację błędów wykonania planu na prośbę MENEDŻER USŁUGI przed przekazaniem do WYKONAWCA zgłoszenia błędu,
 - f. zapewnienie ciągłości działania infrastruktury BAMBOO poprzez monitorowanie aktywności planów oraz obciążenia aplikacji,
 - g. zapewnienie kopii zapasowych infrastruktury BAMBOO,
 - h. tworzenie i budowanie planów na wniosek MENEDŻERA USŁUGI,
 - i. przywracanie danych w razie awarii BAMBOO,
 - j. przywrócenie systemu BAMBOO w razie awarii sprzętu lub innych niezależnych czynników, dbanie o ciągłość działania innych elementów infrastruktury, które są wymagane do działania BAMBOO.
7. MENEDŻER USŁUGI jest odpowiedzialny za:
 - a. akceptację wniosków o nadanie użytkownikom uprawnień do projektów oraz planów, za które odpowiada,
 - b. wnioskowanie o utworzenie nowego projektu wraz ze specyfikacją agentów (narzędzi),
 - c. uzgadnianie nowych planów na wniosek WYKONAWCY
 - d. konsultowanie z WYKONAWCĄ wniosków pod kątem ich zasadności i kompletności merytorycznej,
 - e. konsultowanie z ADMINEM problemów związanych z wykonywanymi planami przed przekazaniem zgłoszenia do WYKONAWCY,
 - f. decydowanie o uruchomieniu planów kompilacyjnych.
8. WYKONAWCA jest odpowiedzialny za:
 - a. zgłaszanie do MENEDŻERA USŁUGI wymagań na temat narzędzi oraz innych informacji potrzebnych do skonfigurowania planu,
 - b. przygotowanie środowisk zapewniających poprawną kompilację kodów źródłowych,
 - c. zgłaszanie do MENEDŻERA USŁUGI konieczności:
 - utworzenie nowego projektu,
 - utworzenie nowego planu,
 - nadanie uprawnień do planu lub projektu.
9. Lista systemów zawarta w Confluence powinna być aktualizowana zgodnie z referencyjnym rejestrem systemów MS zawartym w rejestr systemów MS. W przypadku braku pozycji na liście należy skontaktować się z ARCHITEKTEM i uzupełnić dane.
10. Plany kompilacji i wdrożenia są obsługiwane przez agentów dedykowanych dla danego projektu.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

11. Poziomy uprawnień dostępu do Projektu w BAMBOO

Create plan

ADMIN

12. Poziomu uprawnień do planu

View

Edit

Build

Clone

ADMIN

13. Plany przygotowane dla środowiska deweloperskiego są poza zakresem tej procedury, a Wykonawca ma dowolność w zarządzaniu nimi.

5. Odpowiedzialność

Za osiągnięcie celów i efektów procedury odpowiadają role:

- Menedżer Usługi – rola realizowana przez DIRS lub departament merytoryczny MS,
- ADMIN – rola realizowana przez DIRS,
- WYKONAWCA - rola realizowana przez dostawców rozwiązań informatycznych.

Pozostałe odpowiedzialności zostały określone szczegółowo w opisie przebiegu procedury.


6. Zdarzenia uruchamiające procedurę

Procedura uruchamiana jest w momencie potrzeby kompilacji kodów źródłowych.


Zdarzenie	Działanie, od którego rozpoczyna się procedura
Utworzenie planów wdrożeń automatycznych	Utworzenie zgłoszenia w JIRA
Modyfikacja planów wdrożeń automatycznych	Utworzenie zgłoszenia w JIRA
Uruchomienie planów wdrożeń automatycznych	Utworzenie zgłoszenia w JIRA

7. Zastosowane skróty i definicje

ADMIN	Rola w procesie odpowiedzialna za realizację technicznych czynności w BAMBOO, Administrator BAMBOO
AGENT	Narzędzie łączące BAMBOO ze zdalnymi lub lokalnymi narzędziami kompilacji
ARCHITEKT	Rola w procesie odpowiedzialna za dostarczanie aktualnej informacji o projektach będących w gestii DIRS, w szczególności ich symboli, nazw i osobach koordynujących funkcjonowanie systemów
ARTEFAKT	Są to pliki wynikowe wykonanego planu
BAMBOO	Atlassian BAMBOO – narzędzie integracji ciągłej
BITBUCKET	Składnica Kodów Źródłowych – zbiór wszystkich projektów i ich repozytoriów z kodami źródłowymi systemów MS uruchomione w oparciu o narzędzie BITBUCKET
GUI	Graficzny interfejs użytkownika
IK	Instrukcja kompilacji kodu źródłowego – wykaz uwarunkowań i kroków postępowania pozwalających na poprawną kompilację projektu (ręczną „krok po kroku” i zautomatyzowaną w narzędziu BAMBOO - w formie pliku YAML, lub opisu do interfejsu GUI),

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

JIRA	Atlassian JIRA - narzędzie wsparcia obsługi zgłoszeń								
MENEDŻER USŁUGI	Rola w procesie odpowiedzialna za podejmowanie decyzji merytorycznych w zakresie projektu wskazana w rejestrze produktów dostarczanym przez ARCHITEKTA								
MS	Ministerstwo Sprawiedliwości								
Plan	Element opisujący kompilację automatyczną danego repozytorium zawierający Stage, Job, Task, Deployment. Dopuszczane są plany automatyczne z wykorzystaniem skryptów YAML oraz utworzone z poziomu interfejsu GUI.								
Poziomu uprawnień Bamboo	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Uprawnienia projektowe</th> </tr> <tr> <th>Rodzaj uprawnień</th> <th>Opis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Create plan</td> <td>Umożliwia tworzenie planów wewnątrz projektu.</td> </tr> <tr> <td>Admin</td> <td>Rozszerza uprawnienia Create plan o zarządzanie uprawnieniami dla projektu, zarządzanie uprawnieniami dla wszystkich planów projekcie i zmienianie ustawień projektowych.</td> </tr> </tbody> </table>	Uprawnienia projektowe		Rodzaj uprawnień	Opis	Create plan	Umożliwia tworzenie planów wewnątrz projektu.	Admin	Rozszerza uprawnienia Create plan o zarządzanie uprawnieniami dla projektu, zarządzanie uprawnieniami dla wszystkich planów projekcie i zmienianie ustawień projektowych.
Uprawnienia projektowe									
Rodzaj uprawnień	Opis								
Create plan	Umożliwia tworzenie planów wewnątrz projektu.								
Admin	Rozszerza uprawnienia Create plan o zarządzanie uprawnieniami dla projektu, zarządzanie uprawnieniami dla wszystkich planów projekcie i zmienianie ustawień projektowych.								
projekt	Zbiór planów w BAMBOO. Posiadające unikalną nazwę oraz klucz (Key) ujętą w rejestrze systemów MS i wykorzystywaną w innych narzędziach (JIRA, CONFLUENCE, BITBUCKET). BAMBOO ma projekty z planami, a BITBUCKET projekty z repozytoriami.								
rejestr systemów MS	Część repozytorium architektury MS obejmująca w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • symbol i Nazwę systemu • dane kontaktowe MENEDŻERA USŁUGI 								
repozytorium	Elementarna jednostka oprogramowania dla której tworzone jest przestrzeń w projekcie BITBUCKET								
VPN	Virtual Private Network								
WYKONAWCA	Autor oprogramowania dostarczanego do MS w ramach prac projektowych, lub poprawek realizowanych w ramach serwisu oprogramowania								
YAML	uniwersalny język formalny przeznaczony do reprezentowania różnych danych w ustrukturalizowany sposób, w BAMBOO wykorzystywany do tekstowego zapisu Planu, pliki te znajdują się w głównym katalogu w folderze BAMBOO-spec danego repozytorium								

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

8. Przebieg procedury

Procedura jest realizowana przez grupy działań przedstawione poniżej:

Lp.	Nazwa
1	Utworzenie nowego projektu BAMBOO dla projektu BITBUCKET
2	Nadanie uprawnień do projektu BAMBOO
3	Utworzenie planu
4	Wprowadzanie zmian w konfiguracji planu i agenta
5	Usunięcie planu
6	Zgłoszenie problemów z tworzeniem, budowaniem i wdrażaniem planu automatycznego
7	Zgłoszenie uruchomienia budowania lub wdrożenia


Każda grupa działań opisana jest w osobnym podrozdziale zawierającym przebieg danego fragmentu procedury.

8.1. Utworzenie nowego projektu BAMBOO dla projektu BITBUCKET


Warunki początkowe:

1. w BITBUCKET istnieje projekt oraz repozytorium,
2. projekt jest uwzględniony w rejestrze systemów MS,
3. w przypadku braku projektu na liście MENEDŻER USŁUGI zgłasza potrzebę uzupełnienia do ARCHITEKTA.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Zgłoszenia o utworzenie nowego projektu BAMBOO	<p>MENEDŻER USŁUGI tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek o utworzenie nowego projektu BAMBOO dla <symbol projektu>'. Wniosek zostaje przekazany do ADMIN.</p> <p>Treść zgłoszenia: Proszę o utworzenie w BAMBOO nowego projektu:</p>	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		symbol: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS nazwa: <Nazwa projektu> nazwa repozytorium: <Nazwa repozytorium> konfiguracja agentów: <Narzędzia wymagane do kompilacji i ich konfiguracja> <UWAGI> - dodatkowe informacje od zgłaszającego Następuje przejście do działania nr 2.			
2.	Utworzenie nowego projektu BAMBOO	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> W razie potrzeby wyjaśnia z MENEDŻEREM USŁUGI niejasności poprzez komentarze do zgłoszenia. tworzy nowy projekt, sprawdza czy konfiguracja agentów uwzględnia wymagane narzędzia. Następuje przejście do działania nr 3.	MENEDŻER USŁUGI	JIRA, BAMBOO	
3.	Nadanie uprawnień do utworzonego projektu dla MENEDŻERA USŁUGI	ADMIN nadaje uprawnienia na poziomie Create plan do utworzonego projektu BAMBOO dla osoby wnioskującej w roli MENEDŻER USŁUGI. Następuje przejście do działania nr 4.	ADMIN	BAMBOO	
4.	Zamknięcie zgłoszenia	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Utworzono nowy projekt dla <nazwa_projektu>. Nadano uprawnienia pełnego dostępu dla <użytkownik_w_rolu_MENEDŻERA USŁUGI>” zamyka zgłoszenie w JIRA. KONIEC PROCEDURY.	ADMIN	JIRA	


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.wladza.sprawiedliwosci.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

8.2. Nadanie uprawnień do projektu BAMBOO

Warunki początkowe:

1. użytkownik, dla którego mają być nadane uprawnienia ma aktywne konto w Centralnej Domenie AD oraz dostęp do JIRA,
2. w przypadku braku konta w domenie AD należy je utworzyć zgodnie z procedurą tworzenia konta użytkownika,
3. w przypadku braku dostępu do BAMBOO należy zgłosić potrzebę udostępnienia narzędzia do ADMINA (za pośrednictwem MENEDŻERA USŁUGI), lub zgłosić to przez JIRA w projekcie „Wnioski”,
4. docelowy projekt w BAMBOO już istnieje lub ma ustaloną nazwę.

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Utworzenie w JIRA zgłoszenie o nadanie uprawnień	<p>WYKONAWCA tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek o nadanie uprawnień do <nazwa projektu>BAMBOO ' podając nazwę projektu. Zgłaszający określa imię i nazwisko użytkownika, któremu należy nadać uprawnienia. Opcjonalnie zgłaszający może podać dane kontaktowe do osoby uprawnionej do potwierdzenia zasadności wniosku.</p> <p>Wniosek zostaje przekazany do MENEDŻERA USŁUGI odpowiedzialnego za wskazany system.</p> <p>Treść zgłoszenia: Proszę o nadanie uprawnień do projektu BAMBOO: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS dla użytkownika: <Imię i nazwisko użytkownika / login> - <poziom uprawnień></p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	WYKONAWCA MENEDŻER USŁUGI	JIRA	
2.	Akceptacja merytoryczna zgłoszenia	<p>MENEDŻER USŁUGI potwierdza zasadność zgłoszenia i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w razie potrzeby wyjaśnia niejasności ze zgłaszającym lub 	MENEDŻER USŁUGI ADMIN	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych


Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none"> odrzuca wniosek wpisując uzasadnienie decyzji i zamyka zgłoszenie. Jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> potwierdzono zasadność zgłoszenia, następuje przejście do działania nr 3; odrzucono wniosek, następuje KONIEC PROCEDURY. 			
3.	Nadanie uprawnień do projektu BAMBOO	ADMIN nadaje stosowne uprawnienia do projektu zgodnie ze zgłoszeniem przypisując użytkownika do projektu z odpowiednim poziomem uprawnień. Następuje przejście do działania nr 4.	ADMIN	JIRA, BAMBOO	
4.	Zamknięcie zgłoszenia	ADMIN: <ul style="list-style-type: none"> w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Nadano uprawnienia <poziom_uprawnienia> dla <nazwa_uzytkownika>” zamyka zgłoszenie w JIRA. KONIEC PROCEDURY.	ADMIN	JIRA	

8.3. Utworzenie planu


Warunki początkowe:

1. istnieje projekt w BAMBOO oraz repozytorium kodów źródłowych w BITBUCKET,
2. istnieje AGENT, który może być wykorzystany w przygotowywanym planie,
3. Menedżer Usługi przekazał do Wykonawcy dokumentację środowiska (np. pliki Excel opisujące środowiska) oraz nadał Wykonawcy uprawnienia do środowisk.


Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
-----	-----------------	----------------	----------------------------------	------------------	-------

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Wniosek o utworzenie planu	<p>WYKONAWCA tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – "Wniosek utworzenie planu <nazwa projektu>BAMBOO"</p> <p>Treść zgłoszenia: 'Proszę o utworzenie planu: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS <Nazwa planu> <Nazwa środowiska docelowego> DEV/TEST/PREPROD/PROD <Sposób tworzenia planu> KOPIA / IK / YAML</p> <p>Dopuszczalne sposoby tworzenia planu: 1. na podstawie innego planu – konieczne wskazanie planu źródłowego oraz opis wymaganych zmian 2. z opisu instalacji automatycznej BITBUCKET w IK 3. automatycznie ze skryptów YAML – konieczne wskazanie skryptu YAML w projekcie BITBUCKET</p> <p>Wniosek WYKONAWCY zostaje przekazany do MENEDŻERA USŁUGI odpowiedzialnego za wskazany system.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	WYKONAWCA	JIRA	
2.	Opiniowanie żądania	<p>MENEDŻER USŁUGI opiniuje zasadność oraz wskazuje nazwę i lokalizację środowiska docelowego, a następnie</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku braku przeciwwskazań potwierdza zasadność żądania i przekazuje decyzję do ADMINA, • przekazuje do WYKONAWCY uwagi, jeśli istnieją zastrzeżenia. • odrzuca wniosek i zamyka zgłoszenie. 	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> potwierdzono zasadność żądania, następuje przejście do działania nr 3; odrzucono wniosek, następuje KONIEC PROCEDURY. 			
3.	Przegląd zmian	<p>ADMIN dokonuje przeglądu zmian, w szczególności potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> dostępność środowiska docelowego, kompletność informacji od WYKONAWCY, możliwość nadania uprawnień do nowego planu, <p>W przypadku niespełnienia wymagań ADMIN w komentarzu do zgłoszenia umieszcza informację o konieczności rozwiązania problemów przez WYKONAWCĘ. WYKONAWCA dokonuje poprawek i ponownie przekazuje zgłoszenie do MENEDŻERA USŁUGI. Następuje przejście do działania nr 4.</p>	ADMIN WYKONAWCA	JIRA, BAMBOO	
4.	Utworzenie planu	<p>Jeżeli zgłoszenie spełnia warunki pozwalające na rozpoczęcie prac, ADMIN tworzy plan, nadaje uprawnienia. Następuje przejście do działania nr 5.</p>	ADMIN	BAMBOO	
5.	Zamknięcie zgłoszenia	<p>ADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> umieszcza informację dla MENEDŻERA USŁUGI i WYKONAWCY jako komentarz: zgłoszenia „Plan <Nazwa planu> został utworzony do <Nazwa środowiska docelowego>” zamyka zgłoszenie w JIRA. <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	ADMIN	JIRA	


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

8.4. Wprowadzanie zmian w konfiguracji planu i agenta

Warunki początkowe:

1. do wprowadzenia zmian w planach musi istnieć plan BAMBOO

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Wprowadzenie zmian w planie BAMBOO	<p>WYKONAWCA tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek o wykonanie zmian w planie lub agencie <nazwa projektu>BAMBOO'.</p> <p>Treść zgłoszenia: Proszę o wykonanie zmian w poniższym planie: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS <Nazwa planu> <Opis> - opis wszystkich zmian jakie należy wykonać.</p> <p>Wniosek WYKONAWCY zostaje przekazany do MENEDŻERA USŁUGI odpowiedzialnego za wskazany system.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	WYKONAWCA	JIRA	
2.	Opiniowanie żądania	<p>MENEDŻER USŁUGI opiniuje zasadność oraz wskazuje nazwę i lokalizację środowiska docelowego, a następnie</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku braku przeciwwskazań potwierdza zasadność żądania i przekazuje decyzję do ADMINA, <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazuje do ADMIN i WYKONAWCY uwagi, jeśli istnieją zastrzeżenia. 	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WWW.MOJ.SKP</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		Następuje przejście do działania nr 3.			
3.	Przegląd zmian	<p>ADMIN dokonuje przeglądu zmian, w szczególności potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> dostępność środowiska docelowego, kompletność informacji od WYKONAWCY, <p>W przypadku niespełnienia wymagań ADMIN w komentarzu do zgłoszenia umieszcza informację o konieczności rozwiązania problemów przez WYKONAWCĘ. WYKONAWCA dokonuje poprawek i ponownie przekazuje zgłoszenie do MENEDŻERA USŁUGI.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 4.</p>	ADMIN	BAMBOO	
4.	Wprowadzenie zmian	<p>Jeżeli zmiany spełniają warunki pozwalające na rozpoczęcie prac, ADMIN wprowadza zmiany.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 5.</p>	ADMIN	BAMBOO	
5.	Zamknięcie zgłoszenia	<p>ADMIN</p> <ul style="list-style-type: none"> umieszcza informację dla MENEDŻERA USŁUGI i WYKONAWCY jako komentarz: „Zostały wprowadzone zmiany w planie <Nazwa planu>” zamyka zgłoszenie w JIRA. <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	ADMIN	JIRA	


8.5. Usunięcie planu

Warunki początkowe:

1. istnieje plan źródłowy

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.orszka.pl	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Usunięcie planu	<p>WYKONAWCA lub MENEDŻER USŁUGI tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek usunięcia planu <nazwa projektu>BAMBOO' podając nazwę projektu.</p> <p>Treść zgłoszenia: Zgłaszam usunięcie planu: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS <Nazwa planu></p> <p>Wniosek WYKONAWCY zostaje przekazany do MENEDŻERA USŁUGI odpowiedzialnego za wskazany system.</p> <p>Następuje przejście do działania nr 2.</p>	WYKONAWCA MENEDŻER USŁUGI	JIRA	
2.	Opiniowanie żądania	<p>MENEDŻER USŁUGI:</p> <ul style="list-style-type: none"> w przypadku braku przeciwwskazań potwierdza zasadność żądania i przekazuje decyzję do ADMINA, <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> przekazuje do ADMINA i WYKONAWCY uwagi, jeśli istnieją zastrzeżenia. <p>Następuje przejście do działania nr 3.</p>	MENEDŻER USŁUGI ADMIN	JIRA	
3.	Zamknięcie zgłoszenia	<p>ADMIN:</p> <ul style="list-style-type: none"> usuwa plan w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Usunięto plan <Nazwa planu>” zamyka zgłoszenie w JIRA. <p>KONIEC PROCEDURY.</p>	ADMIN	JIRA, BAMBOO	


 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.sds.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

8.6. Zgłoszenie problemów z tworzeniem, budowaniem i wdrażaniem planu automatycznego

Warunki początkowe:

1. istniejący plan zakończył się błędem lub pomimo poprawnego wykonania wystąpiły błędy

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Zgłoszenie problemów z budowaniem planu	<p>MENEDŻER USŁUGI tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski") – 'Wniosek o analizę planu <nazwa projektu>BAMBOO' podając nazwę projektu.</p> <p>Treść zgłoszenia: Zgłaszam błąd planu: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS <Nazwa planu> <Opis> Opis zauważonego błędu oraz jeżeli to wymagane to lista kroków do odtworzenia błędu. Następuje przejście do działania nr 2.</p>	WYKONAWCA MENEDŻER USŁUGI	JIRA	
2.	Opiniowanie żądania	<p>ADMIN podejmuje informację od WYKONAWCY lub MENEDŻERA USŁUGI. W razie potrzeby konsultuje zasadność zgłoszenia od WYKONAWCY z MENEDŻEREM USŁUGI. Następuje przejście do działania nr 3.</p>	ADMIN	JIRA	
3.	Przegląd zgłoszenia	<p>ADMIN dokonuje przeglądu zmian, w szczególności potwierdza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dostępność środowiska docelowego, • kompletność informacji od WYKONAWCY, <p>W przypadku niespełnienia wymagań ADMIN w komentarzu do zgłoszenia umieszcza informację o konieczności rozwiązania</p>	ADMIN WYKONAWCA	JIRA, BAMBOO	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych


Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		problemów przez WYKONAWCĘ. WYKONAWCA dokonuje poprawek i ponownie przekazuje zgłoszenie do MENEDŻERA USŁUGI Jeżeli rozwiązanie jest możliwe do zrealizowania przez ADMIN to dokonuje zmian i przekazuje do MENEDŻERA USŁUGI. Następuje przejście do działania nr Error! Reference source not found..			
4.	Weryfikacja rozwiązania	MENEDŻER USŁUGI weryfikuje czy problem ustąpił. Jeżeli nie to zwraca zgłoszenie od ADMIN. Jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> • problem ustąpił, następuje przejście do działania nr 5; • problem nie ustąpił, następuje przejście do działania nr 3. 	MENEDŻER USŁUGI	BAMBOO	
5.	Zamknięcie zgłoszenia	MENEDŻER USŁUGI potwierdza usunięcie problemu: <ul style="list-style-type: none"> • w ramach rozwiązania zgłoszenia umieszcza komentarz: „Usunięto błąd planu” • zamyka zgłoszenie w JIRA. KONIEC PROCEDURY.	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	

8.7. Zgłoszenie uruchomienia budowania lub wdrożenia


Warunki początkowe:

1. Istnieje plan lub wdrożenie

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
1.	Zgłoszenie uruchomienia budowania lub wdrożenia	MENEDŻER USŁUGI tworzy zgłoszenie w JIRA (projekt "Wnioski" lub dedykowanym projekcie JIRA) – 'Wniosek o uruchomienie planu/wdrożenia <nazwa projektu>BAMBOO ' podając nazwę projektu.	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Lp.	Nazwa działania	Opis działania	Realizujący (rola w procesie)	System/narzędzie	Uwagi
		<p>Treść zgłoszenia: Zgłaszam uruchomienie budowania/wdrożenia planu: <Symbol projektu> - zgodnie z rejestrem systemów MS <Nazwa planu> <Opis> Następuje przejście do działania nr 2.</p>			
2.	Wykonanie zgłoszenia	<p>ADMIN wykonuje zgłoszenie. W przypadku problemów wyjaśnia je z WYKONAWCĄ. Następuje przejście do działania nr 3.</p>	ADMIN	JIRA, BAMBOO	
3.	Weryfikacja rozwiązania	<p>MENEDŻER USŁUGI weryfikuje czy środowisko zostało przygotowane w oczekiwany sposób. Jeżeli nie to zgłasza problemy do ADMINA. Następuje przejście do działania nr 4.</p>	MENEDŻER USŁUGI	BAMBOO	
4.	Zamknięcie zgłoszenia	<p>W przypadku braku uwag MENEDŻER USŁUGI zamyka zgłoszenie. KONIEC PROCEDURY.</p>	MENEDŻER USŁUGI	JIRA	

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>W WARSZAWIE, POLSKA</small>	Nazwa dokumentu:	Procedura obsługi planów Bamboo	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

9. Załączniki

- Załącznik 1 – Budowanie przykładowego planu
- Załącznik 2 – Wykaz narzędzi dostępnych dla procesu kompilacji
- Załącznik 3 – Budowanie przykładowego wdrożenia
- Załącznik 4 – Budowanie przykładowego planu automatycznego

10. Dokumenty powiązane

Inne dokumenty przywołane w tekście:

- Wniosek o dostęp do zasobów ITS MS
- Procedura przekazywania kodów źródłowych

**Protokół odbioru Produktu - spełnienie wymagań
WCAG 2.1**

Informacje dotyczące wdrożenia WCAG 2.1		
Usługa/Produkt usługi:		
Kierownik Projektu Zamawiającego/osoba upoważniona	Imię i nazwisko adres mailowy, telefon	
Kierownik Projektu Wykonawcy/osoba upoważniona	Imię i nazwisko adres mailowy, telefon	
WCAG 2.1		
Parametr	Stopień realizacji tak/nie	
Postrzegalność		
1.1. Tekst alternatywny		
	1.1.1 Informacja nietekstowa	
1.2. Media zależne od czasu		
	1.2.1 Tylko dźwięk lub tylko wideo (nagranie)	
	1.2.2 Napisy (nagranie)	
	1.2.3 Audiodeskrypcje lub treści alternatywne multimedialnych (nagranie)	
	1.2.5 Audiodeskrypcja (nagranie)	
1.3. Możliwość adaptacji		
	1.3.1 Informacje i jej związki	
	1.3.2 Zrozumiała kolejność	
	1.3.3 Właściwości zmysłowe	
	1.3.4 Orientacja – wyświetlanie treści w układzie poziomym i pionowym	
	1.3.5 Określenie prawidłowej wartości	
1.4. Treść rozróżnialna		
	1.4.1 Użycie koloru	
	1.4.2 Kontrola odtwarzania dźwięku	
	1.4.3 Kontrast (minimalny)	
	1.4.4 Zmiana rozmiaru tekstu	
	1.4.5 Tekst w postaci grafiki	
	1.4.10 Zawijanie tekstu	
	1.4.11 Kontrola dla treści	

	niebędących tekstem	
	1.4.12 Odstępy w tekście	
	1.4.13 Treści spod kursora lub fokus	
Funkcjonalność		
2.1. Dostępność przy pomocy klawiatury		
	2.1.1 Klawiatura	
	2.1.2 Brak pułapek na klawiaturę	
	2.1.4 Jednolite skróty klawiaturowe	
2.2. Wystarczająca ilość czasu		
	2.2.1 Możliwość dostosowania czasu	
	2.2.2 Pauza, zatrzymanie, ukrycie	
2.3. Ataki padaczki		
	2.3.1 Trzy błyski lub poniżej progu	
2.4. Nawigacja		
	2.4.1 Możliwość pominięcia bloków	
	2.4.2 Tytuł strony	
	2.4.3 Kolejność fokusu	
	2.4.4 Cel linku (z kontekstem)	
	2.4.5 Wiele sposobów na zlokalizowanie strony	
	2.4.6 Nagłówki i etykiety	
2.5 Sposób wprowadzania danych		
	2.5.1 Gesty punktowe	
	2.5.2 Anulowanie kliknięcia	
	2.5.3 Etykieta w nazwie	
	2.5.4 Aktywowanie ruchem	
Zrozumiałość		
3.1. Czytelność		
	3.1.1 Język strony	
	3.1.2 Język części	
3.2. Przewidywalność		
	3.2.1 Po oznaczeniu fokusem	
	3.2.2 Podczas wprowadzania danych	
	3.2.3 Konsekwentna nawigacja	
	3.2.4 Konsekwentna identyfikacja	
3.3. Pomoc przy wprowadzaniu danych		
	3.3.1 Identyfikacja błędu	

	3.3.2 Etykiety lub instrukcje	
	3.3.3 Sugestie korekty błędów	
	3.3.4 Zapobieganie błędom (kontekst prawny, finansowy związany z podawaniem danych)	
	3.4.5 Pomoc	
	3.3.6 Zapobieganie błędom (wszystkie rodzaje formularzy)	
Rzetelność		
4.1. Kompatybilność		
	4.1.1 Parsowanie	
	4.1.2 Nazwa, rola, wartość	
	4.1.3 Komunikaty o stanie	
Data i miejsce spisania Protokołu Odbioru		
Uwagi/zalecenia/zastrzeżenia		Zleceniodawca:
		Wykonawca:
Podpisy Wykonawcy	Imię i nazwisko Podpis	
Podpisy Zamawiającego	Imię i nazwisko Podpis	

****Niepotrzebne skreślić***

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS)

Instrukcja użytkownika dla roli Administratora Lokalnego

Spis treści

Instrukcja użytkownika dla roli Administratora Lokalnego	1
1. Cel dokumentu	3
2. Wprowadzenie	3
3. Wymagania.....	3
4. Logowanie użytkownika	3
5. Identyfikacja i wybór kontekstu pracy użytkownika	4
6. Skrócony opis działania SLPS.....	5
7. Czynności Administratora Wydziału.....	8
8. Panel „Zmień parametry wydziału”	8
8.1. Sekcja Czynności administracyjne	9
8.2. Sekcja Repertoria	10
8.3. Sekcja Grupy Ławników	11
8.4. Sekcja Skład trójek	14
8.4.1. Wymiana sędziów i podgląd spraw w trójkach	15
8.4.2. Generowanie trójek dla grup sędziów	17
9. Panel „Zarządzaj wydziałem”	17
9.1.1. Domyślny współczynnik przydziału	20
9.1.2. Data rozpoczęcia orzekania w wydziale	21
9.1.3. Sędzia delegowany oraz limit ilości spraw losowanych przez sędziego	22
9.1.4. Podgląd spraw w referacie sędziego	23
9.1.5. Wycofanie spraw z referatu sędziego do ponownego losowania	24
9.1.6. Funkcje „Wyłącz z losowania” i „Wyłącz z trójek”	30
9.1.7. Zakładka „Dodani” i referaty oczekujące	31
9.1.8. Referat zbiorczy	34
9.1.9. Grupy sędziów	36
9.2. Sekcja Ławnicy	38
10. Wsparcie użytkownika.....	40

1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument kompleksowo opisuje funkcjonalności systemu SLPS (System Losowego Przydziału Spraw), dostępne dla użytkownika z uprawnieniami Local Admin w wersji systemu 1.7.3.

2. Wprowadzenie

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS) został przygotowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości, jako narzędzie informatyczne pozwalające w sposób losowy dobierać składy orzekające (1s, 3s oraz składy ławnicze) dla spraw sądowych prowadzonych przez sądy wszystkich instancji. Korzystanie z SLPS od strony techniczno-organizacyjnej możliwe jest we wszystkich wydziałach wszystkich sądów w Polsce. Losowanie składów odbywa się na sesjach wg harmonogramu (tj. codziennie od godziny 20:00) i jest prowadzone na serwerze centralnym, wykorzystującym generator liczb losowych. Przed rozpoczęciem sesji losującej następuje synchronizacja danych ze Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr (ZSRK) w zakresie obsady kadrowej wydziału oraz nieobecności poszczególnych sędziów i referendarzy. Wyniki losowania są udostępniane w formie raportów poszczególnym wydziałom wyłącznie w zakresie spraw samodzielnie wprowadzonych do losowania przez Pracownika Sekretariatu w panelu „Zarządzaj sprawami sądowymi”.

System rozróżnia użytkowników w trzech podstawowych rolach:

- Pracownik Sekretariatu,
- Administrator Lokalny (Administrator Wydziału),
- Administrator Centralny.

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkownika w roli Administratora Lokalnego. Logowanie do systemu odbywa się w oparciu o weryfikację mechanizmem Active Directory. Tryb nadania/ odebrania lub modyfikacji uprawnień do SLPS reguluje Procedura obiegu i realizacji wniosku o nadanie/ odbiór uprawnień dostępu do Systemu Losowego Przydziału Spraw. Formularz wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury dostępny jest w zakładce FAQ. Po wypełnieniu wniosku należy przekazać go za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego systemu ServiceDesk (HPSM) wybierając usługę 065 – System Losowego Przydziału Spraw. Wniosek na formularzu, podpisany przez przełożonego (Prezesa lub Dyrektora Sądu) należy dołączyć do zgłoszenia w formie zeskanowanego dokumentu. Wnioski po weryfikacji przez I linię wsparcia Elbląg (II Oddział Informatyczny Sądu Apelacyjnego w Gdańsku – pełniący funkcję Ośrodka Wsparcia Informatycznego) są realizowane przez I linię wsparcia Rzeszów (Sąd Apelacyjny w Rzeszowie II Oddział Informatyczny).

3. Wymagania

System SLPS wymaga do pracy dowolnego komputera, działającego pod kontrolą systemów MS Windows. Do poprawnej obsługi systemu wymagana jest przeglądarka internetowa Internet Explorer, Firefox lub Chrome z włączoną obsługą cookies.

W systemie generowane są raporty, do których prawidłowego odczytania wymagane jest oprogramowanie umożliwiające obsługę formatu PDF. System generuje też plik w formacie CSV, docelowo przygotowany jako raport wyświetlany za pośrednictwem arkusza Excel z pakietu Microsoft Office.

4. Logowanie użytkownika

SLPS uwierzytelnia użytkownika w oparciu o mechanizm Active Directory (AD), który umożliwia sprawdzenie praw dostępu dla użytkownika już zalogowanego do Windows bez potrzeby podawania loginu i hasła unikalnego dla SLPS. Mechanizm ten zadziała, o ile dany sąd loguje użytkowników

Windows w oparciu o domeny AD i wówczas, po wpisaniu w przeglądarce adresu SLPS, użytkownik od razu zyska możliwość pracy w tym systemie.

Jeśli weryfikacja praw dostępu użytkowników zorganizowana jest w inny sposób niż opisane powyżej usługi AD, wówczas użytkownik w takim sądzie, po wpisaniu w przeglądarce adresu dostępu dla SLPS, zostanie dodatkowo poproszony o podanie właściwego loginu i hasła.

Użytkownik loguje się do systemu pod adresem: <https://slps.ms.gov.pl>.

Zgodnie z opisem powyżej, po wpisaniu adresu SLPS użytkownik może być poproszony o podanie loginu i hasła na ekranie logowania:

LOGOWANIE

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj się

Po uwierzytelnieniu System umożliwi użytkownikowi pracę w roli Administratora Wydziału, a menu główne udostępni dwa panele funkcjonalności:

- panel „Zmień parametry wydziału” do zarządzania parametrami wydziału, w tym parametrami losowania spraw;
- panel „Zarządzaj wydziałem” do parametryzacji sędziów (asesorów sądowych, referendarzy), orzekających w wydziale.

Administrator Wydziału FAQ 71 748 99 99 wew. 8 slps@ms.gov.pl

I Wydział Cywilny

Administrator Lokalny

Witaj ADISLPS-LA9 | Wydział Cywilny

serwis losujący jest dostępny ●
Wersja aplikacji: 1.7.0

ADMINISTRATOR WYDZIAŁU

Zmień parametry
wydziału

Zarządzaj
wydziałem

5. Identyfikacja i wybór kontekstu pracy użytkownika

W celu usprawnienia pracy w wydziale oraz możliwości wykonywania czynności kontrolnych dopuszczalna jest kumulacja uprawnień, która prowadzi do sytuacji, że jeden pracownik wydziału posiada uprawnienia do pracy w SLPS w więcej niż jednej roli (z uwagi na rozmieszczenie i zawartość

poszczególnych paneli w szczególności celowe jest jednocześnie posiadanie przez Administratora Lokalnego uprawnień Pracownika Sekretariatu z bieżącym dostępem do raportów pełnych). Analogiczna sytuacja dotyczy administratorów posiadających uprawnienia dostępu do więcej niż jednego wydziału. Takie osoby po zalogowaniu powinny sprawdzić, jakie uprawnienia system przydzielił im automatycznie i dla jakiego wydziału. Informacje o aktualnym kontekście pracy użytkownika wyświetlane są na górnej belce interfejsu.

Administrator Wydziału FAQ 71 748 99 99 wew. 8 slps@ms.gov.pl

II Wydział Cywilny Odwoławczy Administrator Lokalny
II Wydział Cywilny Odwoławczy Wydział Cywilny Odwoławczy
I Wydział Cywilny
I Wydział Cywilny
II Wydział Cywilny Odwoławczy serwis losujący jest dostępny ●
VI Wydział Karny Wersja aplikacji: 1.7.0
XII Wydział Karny
I Wydział Cywilny

Jeśli wyświetlany kontekst pracy jest niewłaściwy, należy go zmienić poprzez wybór właściwej pozycji z rozwijalnej listy wydziałów oraz ról w SLPS. Lista zawiera tyle pozycji, ile ról / wydziałów zostało przypisanych danemu użytkownikowi do obsługi SLPS, jakkolwiek dla większości użytkowników będzie zawierała tylko jedną pozycję. Domyślnie wyróżniony kolorem jest kontekst, na którym aktualnie pracujemy.

Uwaga! W ramach panelu użytkownik uruchamia interesującą go funkcjonalność, klikając na właściwą sekcję. Jeśli później będzie chciał wycofać się z określonej sekcji bez zapisywania danych, powrót do domyślnego pulpitu użytkownika następuje poprzez kliknięcie w zakładkę „Administrator Wydziału”, umieszczoną na ekranie w lewym górnym rogu. Ten mechanizm wyjścia „bez decyzji” dostępny jest dla użytkownika z każdego poziomu SLPS, niezależnie od dostępnych dla innych funkcji specyficznych możliwości powrotu.

6. Skrócony opis działania SLPS

- I. Sprawy podlegające losowemu przydziałowi rejestruje się w SLPS w terminie trzech dni roboczych od daty wpływu do sądu, chyba że sprawa podlega przydziałowi po uzupełnieniu braków (§ 49 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1141), dalej jako „Regulamin”). Co do zasady sygnatura sprawy w SLPS powinna być tożsama z sygnaturą, pod jaką sprawa została zarejestrowana w wydziale we właściwym systemie repertoryjno-biurowym, za wyjątkiem Repertoriów „L”, służących obsłudze wspólnego wpływu (§ 77 ust. 2 Regulaminu). W takiej sytuacji kolejny numer sprawy w danym repertorium jest podpowiadany przez SLPS automatycznie. Od momentu nowelizacji § 54 poprzednio obowiązującego Regulaminu urzędowania sądów powszechnych w dniu 20.08.2018 roku (Dz.U. 2018 poz. 1489) oraz zgodnie z § 77 ust. 5 Regulaminu **każdy ponowny przydział sprawy winien być dokonywany wśród wszystkich sędziów wydziału objętych wspólnym przydziałem, czyli w repertoriach „L”, w tym podział referatu.**
- II. Rejestracja obejmuje repertorium, kategorię sprawy, a w sprawach cywilnych także symbol statystyczny (w zakresie, w jakim podział na kategorie opiera się na symbolach

statystycznych, wystarczy wskazanie symbolu, a aplikacja podpowie właściwą kategorię) oraz wielkość składu (domyślny skład: jeden sędzia).

- III. Każdego dnia od godziny 20.00 serwer SLPS dokonuje losowania składu orzekającego dla każdej sprawy wprowadzonej do systemu SLPS, zajmując się kolejno każdym wydziałem w Polsce. Procedura losowania rozpoczyna się od pobrania wszystkich przypisanych do konkretnego wydziału spraw sądowych, zarejestrowanych w danym dniu przez Pracownika Sekretariatu, z podziałem na obowiązujące w nim kategorie. **W celu uniknięcia manipulacji kolejnością wpływu spraw, spośród puli wszystkich pobranych spraw dla danego wydziału wybór kolejności, w jakiej ostatecznie będzie dolosowywany sędzia referent, również odbywa się na zasadzie losowania.** Ustalenie kolejności losowania poszczególnych spraw możliwe jest wyłącznie na podstawie **id losowania**, które znajduje się na pełnym raporcie z losowego przydziału sprawy, bezpośrednio pod informacją o dacie i godzinie losowania. Jest to istotne o tyle, że każdego dnia w jednej sekundzie odbywa się losowanie referenta w kilku sprawach jednocześnie.
- IV. Kolejnym etapem losowania jest utworzenie tzw. puli losującej spośród wszystkich sędziów obecnych, uczestniczących w przydziale spraw w danej kategorii (tj. mających w dniu losowania dodatni współczynnik przydziału w kategorii). Spośród sędziów, którym sprawa może być przydzielona, w puli losującej każdorazowo zostają umieszczeni jedynie sędziowie o najmniejszej wartości obciążenia przed losowaniem (do dnia 29.03.2019 r. tytuł kolumny na raporcie „Wartość funkcji kosztu”). Rozmiar puli losującej jest określany automatycznie w zależności od liczby sędziów uczestniczących w danym losowaniu. Co do zasady w puli losującej bierze udział połowa sędziów wydziału o najmniejszej wartości obciążenia przed losowaniem (dawniej: funkcji kosztu), z wyłączeniem sędziów nieobecnych przez co najmniej 4 dni robocze (vide § 60 ust. 1/ Regulaminu), posiadających współczynnik przydziału 0 w kategorii oraz globalnie wyłączonych z losowania przyciskiem „Wyłącz z losowania”. W okresie od 01.01.2018 r. do 23.08.2018 r. maksymalna wielkość puli losującej wynosiła 6-ciu sędziów. Od 24.08.2018 r. pula losująca obejmuje połowę sędziów wydziału, jednakże nie więcej niż 4, z zaokrągleniem w górę do liczby całkowitej (np. w przypadku 7 sędziów w wydziale, SLPS umieszcza w puli losującej 4 sędziów). **Kolejność sędziów w puli losującej także jest losowa** (jakkolwiek na raporcie pełnym z losowania sędziowie są uszeregowani rosnąco zgodnie z wartością posiadanego obciążenia przed losowaniem, to dopiero cyfra poprzedzająca nazwiska poszczególnych sędziów informuje o kolejności ich ułożenia w puli losującej).
- V. Następnie generator liczb losowych przydziela danej sprawie dziesięciocyfrową liczbę losową, a wylosowanym referentem zostaje sędzia, mający w puli losującej numer będący resztą z dzielenia liczby losowej przez liczbę sędziów w puli losującej, powiększoną o 1. Operacja ta służy temu, aby w przypadku reszty z dzielenia równej 0 System jako referenta wskazał sędziego nr 1. **Liczba możliwych reszt z dzielenia liczby losowej przez liczbę sędziów w puli losującej jest równa liczbie sędziów w puli, dlatego statystyczne prawdopodobieństwo przydzielenia sprawy każdemu z sędziów w puli jest jednakowe** (np. w przypadku 4-osobowej puli losującej wynosi dokładnie 25%). Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn w losowaniu uczestniczy tylko dwóch sędziów, każdorazowo sędzia o mniejszej wartości aktualnego obciążenia jest w puli losującej podwajany. W ten sposób SLPS ostatecznie losuje spośród trzech elementów i prawdopodobieństwo wylosowania sędziego o mniejszym aktualnym obciążeniu jest dwukrotnie większe.
- VI. Po wylosowaniu sędziego referenta aplikacja na nowo oblicza wartość aktualnego obciążenia wylosowanego sędziego, co może spowodować jego ewentualne czasowe wyłączenie z puli losującej oraz faktyczny krótkotrwały efekt „wstrzymania przydziału”. Za typowe wartości aktualnego obciążenia uznawane są wartości z przedziału 0-3, które w praktyce skutkują płynną rotacją sędziów w puli losującej. System losowego przydziału spraw nie generuje przydziału liniowego, na którym opierał się np. system przydziału alfabetycznego (sędzia z dalszego miejsca na liście wydziałowej nie mógł otrzymać sprawy przed sędzią znajdującym

się na pozycji „wcześniejszej”). Tym samym do momentu, kiedy sędzia z uwagi na wartość aktualnego obciążenia umieszczany jest w puli losującej, może następować przydzielenie sędziemu kilku spraw po kolei, a wyrównanie wpływu następuje automatycznie w dłuższej jednostce czasu, zależnie od ilości spraw wpływających do wydziału w danej kategorii.

- VII. **Założona wielkość przydziału powinna być proporcjonalna do liczby dni pracy poszczególnych referentów oraz ich wskaźników przydziału (§ 60 ust. 1/ Regulaminu).** Przydział zgodny ze wskaźnikami przydziału oraz proporcjonalność przydziału do nominalnego czasu pracy sędziego (liczby dni roboczych po odjęciu nieobecności) są osiągnięte dzięki temu, że w puli losującej system umieszcza tylko sędziów o najmniejszej wartości aktualnego obciążenia (dawniej: funkcji kosztu), które odzwierciedla różnice w ilości przydzielonych poszczególnym sędziom spraw przeliczeniowych, z uwzględnieniem normalizacji. Każda jednostkowa sprawa (rzeczywiście przydzielona sędziemu) co do zasady jest jedną sprawą przeliczeniową, jednakże tylko w przypadku sędziów mających w danej kategorii współczynnik przydziału 1 (tj. 100% wpływu w kategorii) oraz bez nieobecności w ciągu roku. W przypadku sędziów o współczynniku przydziału mniejszym od 1, przy spełnieniu warunków wskazanych powyżej, System zalicza przydzieloną sprawę rzeczywistą za odwrotność wskaźnika przydziału (np. w przypadku sędziego ze wskaźnikiem przydziału 0,5 system zalicza jedną przydzieloną sprawę rzeczywistą za dwie sprawy przeliczeniowe zgodnie ze wzorem: $1/0,5 = 2$). Natomiast po okresie nieobecności koszt przydziału sprawy rzeczywistej opisany jest wzorem: $252 / (252 - M) \times 1/E$, gdzie 252 jest uśrednioną liczbą dni pracujących w roku, M – liczbą dni usprawiedliwionej nieobecności referenta, natomiast E – współczynnikiem przydziału. Jakkolwiek SLPS w losowaniu nie uwzględnia sędziów i asesorów sądowych nieobecnych w pracy nieprzerwanie co najmniej 4 dni robocze, począwszy od dnia poprzedzającego pierwszy dzień nieobecności (§ 60 ust. 1/ Regulaminu), to w koszcie przydziału sprawy uwzględniana jest każda nieobecność, także jednodniowa w sposób opisany we wzorze, co ostatecznie przekłada się na wielkość przydziału. Tym samym współczynnik zależny od nieobecności zapewnia przydział dokładnie proporcjonalny do nominalnej liczby dni pracy sędziego. System wyznacza do puli losującej sędziów o najmniejszej wielkości aktualnego obciążenia, czyli relatywnie najmniejszej liczbie dotychczas przydzielonych spraw przeliczeniowych. Tytułem przykładu wskazać należy, że 10 dni nieobecności skutkuje wzrostem kosztu przydziału sprawy z 1 do 1,04. W konsekwencji na 100 spraw przydzielonych sędziemu ze wskaźnikiem przydziału 1 bez nieobecności, sędziemu z analogicznym wskaźnikiem przydziału, lecz mającemu 10 dni nieobecności w ciągu roku SLPS przydzieli tylko 96 spraw (różnica wynosi 4 sprawy/ 100).
- VIII. Losowanie spraw odbywa się odrębnie w poszczególnych kategoriach i jest całkowicie niezależne od wyników losowania w innych kategoriach (por. § 43 ust. 2/ Regulaminu). Również wartość aktualnego obciążenia liczona jest w każdej kategorii odrębnie i pozostaje bez wpływu na wartość obciążenia w pozostałych kategoriach. Od produkcyjnego wdrożenia Systemu w wersji 1.3.1. w dniu 24.08.2018 roku do raportów pobierana jest wartość funkcji kosztu, odpowiadająca aktualnemu obciążeniu referenta (w celu wyeliminowania nieścisłości terminologicznej, zmieniono tytuł ostatniej kolumny na raporcie pełnym z losowania, zastępując jej dotychczasowe brzmienie „Wartość funkcji kosztu” brzmieniem „Obciążenie przed losowaniem”).
- IX. W sprawach rozpoznawanych w składach wieloosobowych przydzielenie pozostałych członków składu przez SLPS może nastąpić jednocześnie z wyznaczeniem referenta lub później (§ 54 ust. 1 Regulaminu). Na potrzeby przydziału spraw rozpoznawanych w składzie 3 sędziów w wydziałach i sekcjach odwoławczych System utworzy tyle stałych składów trójkowych (tzw. „trójek”), ilu jest sędziów w wydziale, czyli każdy sędzia będzie uczestniczył dokładnie w trzech różnych „trójkach”. Po dołosowaniu referenta do sprawy według zasad szczegółowo opisanych powyżej, SLPS według algorytmu przydziela sprawę do jednej z 3 trójek, w skład których wchodzi wylosowany referent. Generowanie nowych trójek odbywa

się na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału za pomocą funkcjonalności „Generuj nowe trójki”, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy (§ 50 ust. 1/ Regulaminu).

- X. Składy ławnicze – jeden sędzia i dwóch ławników. Zamiast losowego przydziału dwóch ławników osobno do każdej sprawy, można tych ławników podzielić losowo na grupy przypisane do referenta, który przydziela je do poszczególnych spraw. Jeżeli nie jest możliwe przypisanie do sędziego grupy co najmniej 6 ławników, Przewodniczący wydziału może zarządzać wyznaczaniem ławników. Możliwość podziału ławników na grupy nie dotyczy spraw karnych. (§ 52 ust. 1 i 3 Regulaminu).
- XI. W sprawach rozpoznawanych w składzie dwóch sędziów i trzech ławników lub pięciu sędziów stosuje się przepisy dotyczące odpowiednio składu jednego sędziego i dwóch ławników lub składu trzech sędziów. Przewodniczący zarządza dodatkowo wylosowanie do składu odpowiednio jednego sędziego lub ławnika lub dwóch sędziów. Losowanie następuje w trybie losowania na żądanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z § 53 ust. 1 Regulaminu.
- XII. Pozostałe rodzaje składów. Aplikacja umożliwi bieżące losowanie na żądanie dowolnego składu do sprawy lub grupy spraw spośród osób wskazanych przez uprawnioną osobę (prezesa sądu, przewodniczącego wydziału) przy pomocy funkcjonalności „losowanie składu orzekającego do spraw” lub „losowanie składu orzekającego wg dowolnej nazwy przedmiotu”.

7. Czynności Administratora Wydziału

Użytkownik SLPS w roli Administratora Lokalnego wykonuje czynności przy wykorzystaniu dwóch paneli: „Zmień parametry wydziału” i „Zarządzaj wydziałem”. Czynności te obejmują m. in.:

- oznaczenie numeru wydziału oraz domyślnej wielkości składu orzekającego (1 lub 3 sędziów),
- aktywację repertoriów odpowiadających specyfice spraw rozpoznawanych w wydziale,
- dodawanie ławników do wydziału, tworzenie oraz zarządzanie grupami ławników,
- generowanie stałych składów trzech sędziów zawodowych, tzw. „trójek”,
- oznaczenie sędziego lub referatu oczekującego jako Sędziego Delegowanego;
- definiowanie parametrów losowania dla sędziów delegowanych oraz składów wieloosobowych (ustawienie parametru T dla wydziału, odpowiednie wpisy w polu „maksymalna liczba wylosowanych spraw”),
- zarządzanie parametryzacją sędziów („parametryzacja” obejmuje m.in. wprowadzenie współczynników przydziału w kategoriach zgodnych z podziałem czynności, uzupełnienie lub modyfikację autouzupełnienia pola „W wydziale od”, wpisy w polu „Jednorazowe obciążenie/ odciążenie”).

8. Panel „Zmień parametry wydziału”

W panelu „Zmień parametry wydziału” dostępne są funkcjonalności związane z zarządzaniem parametrami wydziału:

- „parametry losowania”
- „czynności administracyjne”
- „repertoria”
- „grupy ławników”
- „skład trójek”.

Wyjście z sekcji „Zmień parametry wydziału” następuje poprzez kliknięcie w aktywne pole „Administrator Wydziału”, znajdujące się w lewym górnym rogu ekranu. Wykonanie operacji spowoduje przełączenie do ekranu domyślnego Administratora.

8.1 Sekcja „Parametry losowania”

ZARZĄDZAJ PARAMETRAMI WYDZIAŁU

Parametry losowania

Czynności administracyjne

Peperoria

Grupy ławników

Skład trójek

Parametry losowania

Parametr T dla wydziału

0 parametr

Zapisz zmiany

Parametr T – po zdefiniowaniu w parametrach wydziału określa dopuszczalną różnicę w liczbie spraw sędziego z referatu zbiorczego, przydzielonych poszczególnym trójkom, w skład których wchodzi referat zbiorczy.

Zgodnie z zasadą ogólną, 1/3 spraw każdego elementu tworzącego trójkę trafia do jednej z trzech trójek - niezależnie od tego, czy jest to sędzia imienny czy RZ. W przypadku sędziego SLPS działa w ten sposób, że pierwszą sprawę danego sędziego przydziela do pierwszej trójki zawierającej tego sędziego, drugą – do drugiej, trzecią – do trzeciej, czwartą – do pierwszej itd. W efekcie sprawy sędziego X są równo dzielone między trzy zawierającego go trójki z dokładnością do jeden.

W przypadku referatu zbiorczego sprawy sędziów z referatu zbiorczego także winny być dzielone równo między trzy trójki zawierające referat zbiorczy, lecz z dokładnością do parametru T (tzn. porcjami w rozmiarze T). Każdy sędzia w referacie zbiorczym ma jedną trójkę domyślną (tzw. trójkę drugiego wyboru podstawową). W przypadku, gdy różnica pomiędzy liczbą spraw przydzielonych do tej trójki, a liczbą spraw najmniej obciążonej z trójek z danym RZ przekroczy wartość T, dla danego referenta z RZ powoływana jest nowa trójka imienna (trójka drugiego wyboru alternatywna), do której kierowane są wylosowane przez niego sprawy, aż do zrównania liczby spraw przydzielonych do trójki podstawowej i alternatywnej. Jedna z trójek zawsze jest oznaczona jako aktywna, a sprawy są przydzielane do tej trójki do momentu, aż różnica pomiędzy obciążeniem trójki imiennej podstawowej i alternatywnej ponownie osiągnie wielkość T. Wówczas następuje zmiana aktywnej trójki. Algorytm dąży do realizacji zasady, że różnica liczby spraw poszczególnych sędziów z danego RZ przydzielonych poszczególnym trójkom nie przekracza wartości T. **Trójki drugiego wyboru (podstawowa i alternatywna) są niewidoczne dla użytkownika z poziomu interfejsu.**

8.2. Sekcja „Czynności administracyjne”

W tej sekcji należy wpisać prawidłowy numer wydziału, zgodny ze strukturą organizacyjną sądu oraz typowy rozmiar składu orzekającego, odpowiadający specyfice spraw rozpoznawanych w danym wydziale (1s lub 3s). Po zapisaniu funkcją „Zapisz zmiany” Pracownik Sekretariatu przy rejestracji spraw będzie korzystał z domyślnego ustawienia rozmiaru składu orzekającego zgodnie z wprowadzoną wartością.

Czynności administracyjne

Numer wydziału

III

Domyślny rozmiar składu orzekającego

1


Zapisz zmiany

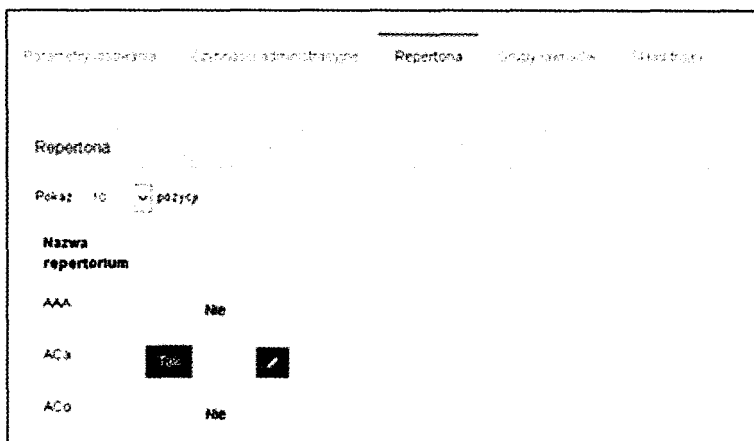
8.3. Sekcja „Repertoria”

W tej sekcji z listy repertoriów wprowadzonych przez Administratora Centralnego należy aktywować tylko repertoria właściwe dla specyfiki spraw rozpoznawanych w danym wydziale. W przypadku konieczności aktywacji brakującego repertorium/ symbolu należy się skontaktować z administratorem centralnym w celu uzupełnienia listy repertoriów.

W celu aktywacji repertoriów w wydziale, w polu obok wybranego repertorium należy przełączyć domyślną wartość „Nie” na wartość „Tak”.

Z chwilą aktywacji repertorium domyślnie aktywują się wszystkie założone w repertorium kategorie i będą dostępne dla wydziału. Jeśli istnieje potrzeba ograniczenia takiego dostępu, np. z uwagi na zbędność pewnych kategorii w wydziale, można to zrobić w trybie edycji kategorii w repertorium,

uruchamianej funkcją  dostępną obok każdego repertorium aktywnego w wydziale. Zarządzanie dostępnością kategorii następuje poprzez oznaczenie poszczególnych kategorii jako aktywnych znacznikiem w polu checkbox. Zatwierdzenie całej konfiguracji następuje natomiast poprzez kliknięcie pola „Zapisz zmiany” na dole listy.



Istnieje możliwość zarządzania widokiem przeglądanych pozycji, zmiany liczby repertoriów wyświetlanych na danej stronie (10, 20, 50, 100 pozycji) oraz nawigowania między stronami. Z sekcji „Zarządzaj parametrami wydziału” można wyjść, klikając na górze ekranu pole „Administrator Wydziału”, co spowoduje przełączenie do ekranu domyślnego Administratora.

8.4. Sekcja „Grupy ławników”

Obecnie wydział sądu, zależnie od swojej specyfiki, w zakresie przydziału ławników do sprawy może zdecydować się na jedno z dwóch rozwiązań:

- losowanie ławników do poszczególnych spraw, poprzez ustawienie odpowiedniej liczby wymaganych ławników podstawowych i dodatkowych przy rejestracji sprawy w panelu Pracownika Sekretariatu „Zarządzaj sprawami sądowymi”,
- losowe utworzenie grup ławników przypisanych do sędziego, z których następnie sędzia referent wyznacza ławników do konkretnej sprawy bez wykorzystania SLPS (nie dotyczy spraw karnych - § 52 ust. 3 Regulaminu).

Jeśli istnieje potrzeba utworzenia grupy ławników przypisanej do sędziego, Administrator Lokalny powinien użyć funkcji „Dodaj grupę ławników” w panelu „Zarządzaj parametrami wydziału”, zakładka „Grupy ławników”. Po otwarciu formularza z rozwijalnej listy należy wybrać sędziego, do którego zostanie przypisana utworzona grupa oraz określić liczebność ławników w grupie (co najmniej 6 – vide § 52 ust. 1/ Regulaminu).

Dodaj grupę ławników

Sędzia:

Liczebność grupy:

Potwierdzenie funkcją „Dodaj” spowoduje utworzenie grupy ławników, a SLPS losowo wyznaczy skład grupy zgodnie z dyspozycją. W SLPS będzie dostępny Raport z losowego przydziału grupy ławników do sędziego. Generowanie raportu następuje za pomocą przycisku „Raport”.

Grupy ławników

Nazwa	Sędzia	Domyślna	Liczba ławników	
Grupa domyślna	-	✓	15	<input type="button" value="Podgląd"/>
Grupa ławników	Żaneta		6	<input type="button" value="Raport"/> <input type="button" value="Podgląd"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Pokaż 10 pozycji

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Sąd: SR dla m.st. Warszawy Wydział: VI Wydział Rodzinny i Nieletnich

Grupa ławników

Sędzia

Żaneta

Pary ławników

Ławnik 1	Ławnik 2
Ewa	Bożena
Katarzyna	Aneta
Sylwester	Anna

Po utworzeniu grupy będzie ona widoczna na liście w zakładce „Grupy ławników”, z poziomu listy możliwy będzie podgląd składu grupy oraz jej usunięcie. Natomiast wejście w opcję „Podgląd” umożliwi wymianę ławnika w grupie.

Grupa ławników

Pokaż: 10

Czy na pewno zamienić ławnika?

Tak
 Nie

Ławnik		Ławnik	
Ewa	Zmień	Bożena	Zmień
Katarzyna	Zmień	Aneta	Zmień
Sylwester	Zmień	Anna	Zmień

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

Poprzednia **1** Następna

Zamknij

Po wyborze oraz zatwierdzeniu opcji zmiany ławnika w grupie, aktualizacji ulegnie raport oraz podgląd ławników w grupie.

Sąd: SR dla m.st. Warszawy Wydział: VI Wydział Rodzinny i Nieletnich

Grupa ławników

Sędzia

Żaneta

Pary ławników

Ławnik 1	Ławnik 2
Danuta	Bożena
Katarzyna	Aneta
Sylwester	Anna

Grupa ławników

Pokaż 10 pozycji**Ławnik**

Danuta

Zmień

Katarzyna

Zmień

Sylwester Szyszko

Zmień**Ławnik**

Bożena

Zmień

Aneta

Zmień

Anna

Zmień

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

Poprzednia

1

Następna

Zamknij

Uwaga! W wydziale z utworzonymi losowo grupami ławników przypisanych do sędziego nie można równolegle korzystać z opcji losowego przydziału ławników do poszczególnych spraw. Takie działanie uniemożliwia SLPS równoważenie obciążenia ławników w sądzie i w konsekwencji doprowadzi też do nieprawidłowości w wydziale. W przypadku losowego przydziału ławników do

poszczególnych spraw zakładka „Zarządzaj Wydziałem”/ „Ławnicy” powinna pokazywać rzeczywistą liczbę spraw i taką samą liczbę sesji (wylosowanie sprawy przez ławnika zwiększa liczbę sprawi sesji o 1, przy czym w przypadku wyznaczania kolejnych terminów rozprawy liczba sesji może być korygowana przez AL przyciskami „+” i „-”).

ZARZĄDZAJ PARAMETRAMI WYDZIAŁU

Parametry losowania Czynności administracyjne Repertoria **Grupy ławników** Skład trójek

Grupy ławników

Pokaż 10 pozycji

+ Dodaj grupę ławników

Nazwa	Sędzia	Domyślna	Liczba ławników
Grupa domyślna	-	✓	0

Podgląd

Poprzednia 1 Następna

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

8.5. Sekcja „Skład trójek”

Losowanie składów trójkowych

W przypadku, gdy zakładka jest pusta, oznacza to, że trójki dotychczas nie były generowane dla danego wydziału. Po użyciu funkcji „Generuj nowe trójki”, SLPS wyświetli komunikat „Czy wygenerować nowe trójki?” z prośbą o potwierdzenie i z chwilą jego akceptacji wygeneruje trójki w wydziale na potrzeby przydziału spraw rozpoznawanych w składzie 3 sędziów. Zakładka prezentuje widok składu trójek bieżących i archiwalnych (ostatnia wersja) z informacją o ich liczbie, składzie i dacie utworzenia w systemie. Widok poprzednich trójek ograniczony jest wyłącznie do jednego zestawu trójek wygenerowanych bezpośrednio przed aktualnymi trójkami. Przewodniczący wydziału zarządza ponowne utworzenie składów najpóźniej po 12 miesiącach (§ 50 ust. 1/ Regulaminu).

Składy utworzone w sposób, o którym mowa w § 50 Regulaminu, mogą zawierać, zamiast imiennie oznaczonego sędziego, miejsce dla sędziów:

- 1/ o zmniejszonych wskaźnikach przydziału lub dla sędziego o zmniejszonym wskaźniku i sędziego o wskaźniku 100%;
- 2/ delegowanych na podstawie art. 77 § 9 ustawy lub na krótkie, następujące po sobie delegacje.

Sposób tworzenia oraz zasady funkcjonowania tzw. referatów oczekujących i referatów zbiorczych zostały szczegółowo opisane w rozdziałach 9.1.8 oraz 9.1.9.

Uwaga! Losowanie spraw w składzie 3 sędziów zawodowych wymaga uprzedniego wygenerowania „trójek” w wydziale przez Administratora Lokalnego. Jeśli „trójki” wydziale nie zostaną utworzone, sprawy w składzie 3s nie zostaną rozlosowane. Do momentu wygenerowania trójek pozostaną

w statusie „Brak wymaganej kadry”.

Grupa domyślna Grupa: 1

Aktualny skład trójek [wygenerowane dnia 2019-01-18 13:07:20]

➔ Generuj nowe trójki

Pokaż 10 pozycji

Numer trójki	Sędzia 1	Sędzia 2	Sędzia 3	
8414	Bogusława	Leszek	Beata	Opcje
8415	Referat Oczekujący_27097	Urszula	Bogusława	Opcje
8416	Halina	Referat Oczekujący_27097	Urszula	Opcje
8417	Leszek	Beata	Halina	Opcje
8418	Urszula	Bogusława	Leszek	Opcje
8419	Beata	Halina	Referat Oczekujący_27097	Opcje

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Poprzedni skład trójek [wygenerowane dnia 2019-01-18 13:01:16]

Pokaż 10 pozycji

Numer trójki	Sędzia 1	Sędzia 2	Sędzia 3	
8408	Halina	Urszula	Beata	Opcje

Uwaga! Administrator lokalny co do zasady powinien generować nowe trójki przy każdej zmianie liczby sędziów w wydziale, chyba że odejście sędziego z wydziału połączone jest z jednoczesnym lub prawie jednoczesnym przyjściem do wydziału nowego sędziego (por. § 50 ust. 2/ Regulaminu). W takiej sytuacji należy skorzystać z opcji wymień sędziego w trójkach – vide 8.5.1. Brak wygenerowania nowych trójek doprowadzi do sytuacji dalszego przydzielania spraw trójkom, w składzie których dalej pozostaje sędzia nieorzekający już w wydziale, ewentualnie brak przydziału spraw 3s nowemu sędziemu, który nie znajduje się w żadnej trójce.

8.5.1. Wymiana sędziów i podgląd spraw w trójkach

W ramach trójek możliwa jest wymiana sędziego bez potrzeby generowania nowych trójek. Dostęp do funkcji jest możliwy po wybraniu opcji „Wymień” z rozwijalnej listy „Opcje”.

Grupa domyślna

Aktualny skład trójek [wygenerowane dnia 2019-05-10 15:10:09]

+ Generuj nowe trójki

Pokaż 10 pozycji

Numer trójki	Sędzia 1	Sędzia 2	Sędzia 3	
11459	Alicja	Henryk	Danuta	Opcje
11460	Iwona	Alicja	Henryk	Wymień
11461	Danuta	Tomasz	Iwona	Sprawy Opcje
11462	Tomasz	Iwona	Alicja	Opcje
11463	Henryk	Danuta	Tomasz	Opcje

Wybór opcji „Wymień” doprowadzi do otwarcia okna „**Modyfikuj trójkę**” oraz umożliwi wymianę każdego z sędziów w trójce poprzez wybór innego dostępnego sędziego z rozwijalnej listy w polu „**Osoba zastępująca**” (możliwość wyboru ograniczona jest wyłącznie do sędziów nie będących jednocześnie w innej trójce).

Modyfikuj trójkę

Panel sędziowski

#	Imię i nazwisko sędziego	Osoba zastępująca
1	Alicja	Wybierz <input type="text"/>
2	Henryk	Wybierz <input type="text"/>
3	Danuta	Wybierz <input type="text"/>

Wymienić sędziów we wszystkich trójkach **Tak**

Zapisanie zmian spowoduje wymianę sędziego zgodnie z dyspozycją, przy zachowaniu pozostałego składu trójki bez zmian.

Istotne jest, aby suwak umieszczony po zdaniu „Wymienić sędziów we wszystkich trójkach” ustawiony był na „Tak” (ustawienie domyślne).

Zakładka „**Opcje**” oprócz wymiany sędziego w trójce („**Wymień**”) umożliwia również podgląd spraw trójki („**Sprawy**”). W zakładce „**Sprawy trójki**” widoczne są wszystkie sprawy trójki, w tym również te, których referentami są sędziowie z referatów zbiorczych.

Sprawy trójki [7730]

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Sędzia referent	Sygnatura sprawy	Kategoria	Repertoriur	Data wprn	Data loso	Data zakc	Stan	Waga sprawy	Koszt przydziału	
Alicja Szwałt	II Ca 967/19	R4 (RNs. Ca)	Ca	10-07-2019	10-07-2019		W toku		1.03	3s
Alicja Szwałt	II Cz 748/19	włoku (włoku. Cz)	Cz	10-07-2019	10-07-2019		W toku		1.03	3s
Alicja Szwałt	II Ca 964/19	6 (6s. Ca)	Ca	09-07-2019	09-07-2019		W toku		1.03	3s
Alicja Szwałt	II Ca 944/19	R2 (003. Ca)	Ca	08-07-2019	08-07-2019		W toku		1.03	3s
Alicja Szwałt	II Ca 929/19	4 (051. Ca)	Ca	08-07-2019	08-07-2019		W toku		1	3s
Alicja Szwałt	II Cz 716/19	2 (106. Cz)	Cz	04-07-2019	04-07-2019		W toku		1.03	3s
Alicja Szwałt	II Cz 707/19	włoku (włoku. Cz)	Cz	01-07-2019	01-07-2019		W toku		1.03	3s
Alicja Szwałt	II Ca 913/19	5 (325. Ca)	Ca	28-06-2019	28-06-2019		W toku		1.03	3s
Adam Cąkała	II Cz 684/19	R-II (R-II. Cz)	Cz	25-06-2019	25-06-2019		W toku		1.36	3s
Lucyna Baran	II Cz 682/19	R-II (R-II. Cz)	Cz	25-06-2019	25-06-2019		W toku		1.62	3s

Pozycje od 1 do 10 z 97 łącznie

Poprzednia 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Następna

Zamknij

8.5.2. Generowanie trójek dla grup sędziów

W związku z możliwością tworzenia w wydziałach grup sędziów (max 3), które co do zasady mogą obejmować sędziów jednego wydziału w przypadkach objętych dyspozycją § 77 ust. 1/ i 2/ Regulaminu oraz orzekających w sprawach o odmiennej specyfice (tzw. specjalizacje - § 55 ust. 1/ i 3/ Regulaminu), istnieje możliwość generowania trójek odrębnie dla każdej utworzonej grupy.

Aktualny skład trójek [wygenerowane dnia 2019-04-26 12:41:01]

+ Generuj nowe trójki

Pokaż 10 pozycji

Numer trójki	Sędzia 1	Sędzia 2	Sędzia 3	
9381	Ewa	test_ref	Krzysztof	Opcje
9382	Izabella	Ewa	test_ref	Opcje
9383	Kamil	Pawel	Izabella	Opcje
9384	Magdalena	Kamil	Pawel	Opcje
9385	Piotr	Slawomir	Magdalena	Opcje
9386	Krzysztof	Jerzy	Piotr	Opcje
9387	test_ref	Krzysztof	Jerzy	Opcje
9388	Pawel	Izabella	Ewa	Opcje

9. Panel „Zarządzaj wydziałem”

W panelu „Zarządzaj wydziałem” dostępne są funkcjonalności SLPS, które umożliwiają edycję parametrów poszczególnych sędziów (asesorów sądowych), referendarzy i ławników uczestniczących w losowym przydziale spraw w wydziale. Widok obejmuje osobne sekcje „Sędziowie” i „Ławnicy”. W zakładce Sędziowie/ Wszyscy prezentowana jest lista aktualnie aktywnych sędziów –

zsynchronizowanych z Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr (ZSRK) oraz dodanych do wydziału ręcznie, a ponadto referatów oczekujących i referatów zbiorczych.

W Zakładce „Ławnicy” prezentowana jest lista ławników dodanych do wydziału wraz z informacją o liczbie sesji oraz liczbie spraw.

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

[+ Zarządzaj ławnikami](#)

Pokaż 10 pozycji

Imię	Nazwisko	Liczba sesji		Liczba spraw
Aneta		0		0
Agnieszka		1		1
Anna		1		1
Małgorzata		1		1
Dorota		1		1
Barbara		1		1
Jadwiga		1		1
Bożena		2		2
Danula		0		0
Joanna		1		1

Pozycje od 1 do 10 z 21 łącznie

[Poprzednia](#) **1** [2](#) [3](#) [Następna](#)

Ze zmianą wydziału lub sądu przez sędziego lub odejściem sędziego w stan spoczynku wiąże się usunięcie sędziego z dotychczasowego wydziału w ZSRK. Po wykonaniu synchronizacji ZSRK z SLPS taki sędzia nadal będzie widoczny na liście sędziów wydziału, jednakże w przeciwieństwie do pozostałych sędziów, jego imię i nazwisko będzie już „wyszarzone”. Oznacza to, że sędzia ten nie podlega parametryzacji i nie losuje już kolejnych spraw (brak możliwości ustawienia dodatniego wskaźnika przydziału), natomiast jego referat nadal będzie mógł zostać rozlosowany pomiędzy innych sędziów w wydziale.

Andrzej

Referendarz

Grupa domyślna

[Sprawy](#)



Oprócz imienia i nazwiska sędziego, widok obejmuje prezentację informacji o pełnionej funkcji (co do zasady „Sędzia”/ „Sędzia Zawodowy” lub „Referendarz”), przynależności do grupy oraz Referacie poszczególnych sędziów (zakładka „Sprawy”), dostęp do zakładki „Edytuj” oraz „Kategorie”, a ponadto kolumny „Wyłącz z losowania” i „Wyłącz z trójek”. Dla każdego sędziego, posiadającego sprawy w Referacie, dodatkowo dostępna jest funkcjonalność umożliwiająca wycofanie wszystkich

lub niektórych spraw do ponownego losowania , a dla Referatu Oczekującego również funkcjonalność „Przypisz”.

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Grupa	Referat	Wyłącz z losowania	Wyłącz z trójek			
Referat	Oczekujący_27097	Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj	Kategorie	Przypisz	Nie	Nie	
Halina		Sędzia	Grupa_1	Edytuj	Kategorie		Nie	Nie	
Beata		Sędzia	Grupa_1	Edytuj	Sprawy	<input type="checkbox"/>	Kategorie	Nie	Nie
Leszek		Sędzia	Grupa_1	Edytuj			Kategorie	Nie	Nie
Bogusława		Sędzia	Grupa_1	Edytuj			Kategorie	Nie	Nie
Urszula		Sędzia	Grupa_1	Edytuj	Sprawy	<input type="checkbox"/>	Kategorie	Nie	Nie

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Poprzednia **1** Następna

Domyślnie aktywna jest zakładka „Sędziowie”, dostęp do edycji parametrów ławników wymaga zmiany widoku i przejścia do zakładki „Ławnicy”. W ramach każdej sekcji można nawigować widokiem listy poprzez wybór ilości wyświetlanych pozycji (od 10 do 100) i przetaczać ekrany na widoki z kolejnymi osobami. Możliwe jest także wyszukanie bezpośrednio danego sędziego lub ławnika przez wpisanie nazwiska w polu „Szukaj”. Wyjście z sekcji „Zarządzaj wydziałem” następuje poprzez kliknięcie w aktywne pole „Administrator Wydziału”, znajdujące się w lewym górnym rogu ekranu. Wykonanie operacji spowoduje przetączenie do ekranu domyślnego Administratora.

9.1 Sekcja Sędziowie

W ramach dostępnych funkcjonalności możliwe jest edytowanie kilku parametrów:

- typu pełnionej funkcji,
- domyślnego współczynnika przydziału (z możliwością aktualizacji/ nadpisania dla wszystkich kategorii poprzez zaznaczenie checkboxa „Aktualizuj wszystkie kategorie”),
- daty rozpoczęcia orzekania w wydziale „W wydziale od” (z możliwością aktualizacji /nadpisania dla wszystkich kategorii poprzez zaznaczenie checkboxa „Aktualizuj wszystkie kategorie”),
- maksymalnej liczby wylosowanych spraw (pole działa wyłączenie w kontekście sędziów dodanych),
- oznaczenie sędziego lub referatu oczekującego jako „Sędziego Delegowanego”,
- zmiany przypisania sędziego do grupy.

Wszystkie edytowane parametry zostaną zapisane z chwilą potwierdzenia funkcją „Zapisz”.

Edytuj dane sędziego

Imię	Referat
Nazwisko	Oczekujący_27087
Pełniona funkcja	Sędzia <input type="checkbox"/>
Domyślny współczynnik przydziału	1 <input type="checkbox"/> Aktualizuj wszystkie kategorie
W wydziale od	Wybierz dzień... <input type="checkbox"/> Aktualizuj wszystkie kategorie
Maksymalna liczba wylosowanych spraw	0
Sędzia Delegowany	<input type="checkbox"/>
Grupa	Grupa domyslna <input type="checkbox"/>

9.1.1 Domyślny współczynnik przydziału

Jeżeli w podziale czynności sędziego ma jednolity wskaźnik przydziału we wszystkich kategoriach (np. 100% udziału w przydziale – wartość podlegająca wpisowi do w SLPS: 1) możliwa jest uproszczona parametryzacja wszystkich kategorii z poziomu zakładki „Edytuj”. Po wypełnieniu pola „Domyślny współczynnik przydziału”, zaznaczenie opcji „Aktualizuj wszystkie kategorie” i zapisanie zmian spowoduje zapisanie wszystkich aktywnych kategorii sędziego jedną wartością.

Możliwe jest również edytowanie każdej kategorii odrębnie. Taki sposób postępowania jest koniecznością, jeżeli sędzia posiada różne współczynniki przydziału w poszczególnych kategoriach. Zmiany współczynnika przydziału w poszczególnych kategoriach nie nadpisują wartości w innych kategoriach. Wprowadzenie wartości „0” po uprzednim wpisie wartości dodatniej, przy próbie zapisania nowej wartości, w pierwszej kolejności aktywuje mechanizm zabezpieczający w postaci komunikatu następującej treści:


Uwaga !!!

W kategoriach, w których wskaźnik przydziału wynosi 0, funkcja kosztu (aktualne obciążenie) przyjmie wartość 0 oraz zostanie usunięta data w polu "Orzeka od...". Czy kontynuować ?

Operacja zostanie zapisana dopiero z chwilą zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej/ potwierdzenia kliknięciem w przycisk „Tak”. **Wprowadzenie wartości 0 spowoduje wyłączenie sędziego z losowania we wszystkich lub niektórych kategoriach spraw.**

Uwaga! Pole „Domyślny współczynnik przydziału” każdorazowo musi zawierać wartość zgodną z podziałem czynności z przedziału od 0 do 10, w przypadku współczynników ułamkowych wraz separatorem dziesiętnym w postaci: 0,00. Nie należy stosować tego pola w celu szybszej realizacji przydziału, o którym mowa w § 67 ust. 1 i 3 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych, w szczególności wpisywać na podstawie powołanego przepisu skorygowanego współczynnika przydziału w wysokości 1,75! – prawidłowy tryb postępowania został szczegółowo opisany w Rozdziale 9.1.8. Zakładka „Dodani” i referaty oczekujące.

Podsumowując:

- Po wprowadzeniu w polu „Współczynnik przydziału” wartości 0, zarówno per kategoria, jak i z poziomu globalnej edycji parametrów sędziego (zakładka ) System wyzeruje obciążenie sędziego odpowiednio: w danej kategorii lub we wszystkich kategoriach.
- Po edycji pola „Współczynnik przydziału” z 0 na dowolną wartość dodatnią System przy zapisie wprowadzonych danych dodatkowo uzupełnia automatycznie pole „Orzeka od” datą wykonanej operacji edycji. Istnieje możliwość zmiany tej daty poprzez ręczny wybór innej daty z aktywnego kalendarza.

9.1.2 Data rozpoczęcia orzekania w wydziale (okno „W wydziale od”/ „Orzeka od”)

Prawidłowe wypełnienie pola „W wydziale od” jest podstawowym warunkiem prawidłowego naliczenia przez SLPS „kosztu sprawy” przelicznikiem zależnym od nieobecności („N”). **Wprowadzenie określonej daty ma ten skutek, że SLPS nie uwzględni w koszcie sprawy nieobecności sprzed wprowadzonej daty.** Data w oknie „Orzeka od” dostępna z poziomu kategorii umożliwia dodatkowo zróżnicowanie tej daty w poszczególnych kategoriach, co ma zastosowanie w przypadku podziału referatu tylko w niektórych kategoriach lub zmiany podziału czynności (np. sędzia rozpoczyna przydział w kategorii, w której uprzednio nie orzekał). We wcześniejszych wersjach systemu (tj. do wersji 1.6.1. wdrożonej w dniu 29 marca 2019 r.) skutkiem niewypełnienia okna „W wydziale od” nawet w przypadku sędziego powracającego do orzekania po podziale referatu oraz w każdym innym przypadku rozpoczęcia przydziału od nowa we wszystkich lub niektórych kategoriach było zaliczanie każdej sprawy przelicznikiem $N=252/(252 - M)$, co w przypadku 251 dni nieobecności prowadziło do przypadków zaliczania jednej wylosowanej sprawy za 252 sprawy przeliczeniowe. W przypadku 252 dni nieobecności dochodziło do niedopuszczalnej operacji dzielenia przez 0 ($252/252-252$), co powodowało, że funkcja kosztu dążyła do nieskończoności, przybierając maksymalne wartości w bazie rzędu 2147484776.

Pełniona funkcja

Domyślny współczynnik przydziału
 Aktualizuj wszystkie kategorie

W wydziale od
 Aktualizuj wszystkie kategorie

Maksymalna liczba wylosowanych spraw

Sędzia Delegowany

9.1.3 Sędzia delegowany oraz limit ilości spraw losowanych przez sędziego

W panelu edycji sędziego dostępne są również parametry, których uwzględnienie jest konieczne w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu losowania spraw:

- **Maksymalna liczba wylosowanych spraw** – funkcjonalność działa wyłącznie w kontekście sędziów dodanych do wydziału ręcznie i pozwala na określenie limitu spraw, które mają zostać wylosowane przez sędziego. Ma zastosowanie przede wszystkim w przypadku sędziów delegowanych na podstawie art. 77 ust. 9 usp (tzw. delegacje jednodniowe) lub na krótkie, następujące po sobie delegacje. Funkcjonalność powiązana jest ściśle z realizacją przepisu § 51 ust. 2 Regulaminu.

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

[+ Dodaj terminowego sędziego](#)

Po ustawieniu dodatnich współczynników przydziału w odpowiednich kategoriach sędzia losuje wprawdzie zgodnie z tymi współczynnikami, lecz jednocześnie podlega ograniczeniom ilościowym wynikającym z wartości wpisanej w polu „maksymalna liczba wylosowanych spraw”. W celu szybszego losowania spraw przez sędziego delegowanego, dopuszczalne są dodatkowe wpisy ujemne w polu „Jednorazowe obciążenie/ odciążenie” o wartości przekraczające aktualne, typowe obciążenia pozostałych sędziów w wydziale w celu stałego umieszczenia sędziego w puli losującej. Dopuszczalne jest również wpisanie dowolnego wskaźnika przydziału, wyższego od 1 (np. wpisanie wskaźnika przydziału 3 doprowadzi do sytuacji, że każda losowana przez sędziego sprawa będzie zaliczana za 0,33 sprawy przeliczeniowej, co przy typowych obciążeniach w wydziale także doprowadzi do trwałego umieszczenia sędziego w puli losującej). Możliwa jest zmiana wartości w polu „maksymalna liczba wylosowanych spraw”, połączona ze zmianą kategorii, w których sędzia posiada dodatnie wskaźniki przydziału. Pamiętać jednakże należy, że wpisywane wartości podlegają sumowaniu. Np. chcąc, aby sędzia na jedną sesję wylosował 3 apelacje i 5 zażaleń należy po wpisaniu wartości 3 (połączonej w wpisem dodatnich wskaźników np. w Rep. Ka lub Ca) wpisać kolejno wartość 8 (ustawiając dodatnie wskaźniki przydziału wyłącznie w Rep. Kz lub Cz).

- **Sędzia Delegowany** – oznaczenie Sędziego lub Referatu Oczekującego jako „delegowanego” zapobiegnie umieszczeniu przez SLPS dwóch sędziów delegowanych (lub dwóch referatów oczekujących utworzonych dla sędziów delegowanych) w stałych składach trzyosobowych (tzw. „trójkach”), zgodnie z ograniczeniem wynikającym z art. 46 § 1 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych.

Pełniona funkcja	Sędzia <input type="button" value="v"/>
Domyślny współczynnik przydziału	1 <input type="checkbox"/> Aktualizuj wszystkie kategorie
W wydziale od	Wybierz dzień ... <input type="checkbox"/> Aktualizuj wszystkie kategorie
Maksymalna liczba wylosowanych spraw	0
Sędzia Delegowany	<input type="checkbox"/>
Grupa	Grupa domyślna <input type="button" value="v"/>

9.1.4 Podgląd spraw w referacie sędziego

W panelu „Zarządzaj wydziałem”, Administrator Lokalny ma możliwość uzyskania informacji o sprawach w referatach poszczególnych sędziów. Służy do tego zakładka „Sprawy”. Po wejściu w zakładkę „Sprawy” w lewym dolnym rogu wyświetlana jest ogólna informacja o ilości spraw wylosowanych przez sędziego (np. Pozycje od 1 do 10 z 395 łącznie). Widok listy spraw można dostosować do własnych preferencji poprzez wybór ilości wyświetlanych pozycji. Obok sygnatury każdej wylosowanej sprawy wyświetlane są informacje o przynależności danej sprawy do określonej Kategorii i Repertorium, dacie wprowadzenia sprawy do SLPS, dacie losowania, aktualnym stanie sprawy („Zakończona”/ „W toku”), wadze sprawy (jeżeli jest różna od wartości domyślnej 1), koszcie przydziału oraz wielkości składu (1s, 3s). Istnieje również możliwość filtrowania listy spraw po „Kategorii”, „Repertorium”, stanie sprawy oraz wielkości składu orzekającego. W szczególności możliwość filtrowania listy spraw po „Kategorii” i „Repertorium” umożliwia uzyskanie przydatnych informacji o ilości spraw sędziów w poszczególnych kategoriach (wylosowanych ogółem, w toku oraz zakończonych).

Dostępna jest również możliwość eksportu listy spraw do pliku w formacie PDF lub CSV.

Lista spraw dla Lucyna

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Grupa	Referat	Wyłącz z losowania	Wyłącz z trójek
Referat	Oczekujący_27097	Sędzia	Grupa domyslna	Edytuj Kategorie Przypisz	Nie	Nie
Halina		Sędzia	Grupa_1	Edytuj Kategorie	Nie	Nie
Beata		Sędzia	Grupa_1	Edytuj Sprawy Kategorie	Nie	Nie
Leszek		Sędzia	Grupa_1	Edytuj Kategorie	Nie	Nie

Generuj PDF Generuj CSV

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Kategoria	Repc	Data wprowadz.	Data losowania	Data zakońc.	Stan	Waga sprawy	Koszt przydziału	Wielkość
III Akz 25/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	04-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 24/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	17-12-2018		W toku		1	1s
II Akz 21/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	17-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 20/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	04-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 18/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	04-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 17/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	17-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 16/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	04-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 11/18	post. (-, Akz)	Akz	04-12-2018	04-12-2018		W toku		1.19	1s
III Akz 8/18	post. (-, Akz)	Akz	03-12-2018	17-12-2018		W toku		1.19	3s
III Akz 7/18	post. (-, Akz)	Akz	03-12-2018	04-12-2018		W toku		1.19	3s

Pozycje od 1 do 10 z 13 łącznie Poprzednia 1 2 Następna

Zamknij

9.1.5 Wycofanie spraw z referatu sędziego do ponownego losowania

Użycie funkcji wycofania spraw z referatu sędziego do ponownego losowania doprowadzi do rozlosowania wszystkich lub wybranych spraw z dzielonego referatu na wszystkich sędziów w wydziale, niezależnie od aktualnych nieobecności (oraz referaty oczekujące, jeżeli zostały utworzone).

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM


Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Grupa	Referat	Wyłącz z losowania	Wyłącz z trójek
Edyta		Sędzia	Grupa domyslna	Edytuj	<input checked="" type="checkbox"/>	Nie
Elzbieta		Sędzia	Grupa domyslna	Edytuj Sprawy <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nie
Maciej		Sędzia	Grupa domyslna	Edytuj	<input type="checkbox"/>	Nie

Użycie funkcjonalności , umieszczonej pomiędzy niebieskimi przyciskami „Sprawy” i „Kategorie” otwiera okno podglądu z listą spraw w toku, znajdujących się w referacie sędziego. Przy sygnaturze każdej sprawy umieszczony jest znacznik w kolumnie „Czy wycofać”, z domyślnym ustawieniem na „Nie”.

Wybierz sprawy do wycofania dla Dorota Dobrzańska

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Czy wycofać
XI S 4/18	13-04-2018	<input type="checkbox"/>
XI Kz 230/18	20-04-2018	<input type="checkbox"/>
XI Ko 83/18	02-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Kz 247/18	02-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Ko 71/18	09-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Kz 259/18	09-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Kz 260/18	10-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Kz 266/18	14-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Kz 263/18	14-05-2018	<input type="checkbox"/>
XI Ko 95/18	18-05-2018	<input type="checkbox"/>

Pozycje od 1 do 10 z 125 łącznie

Poprzednia **1** 2 3 4 5 ... 13 Następna

Zaznacz wszystkie

[Wykonaj](#) [Zamknij](#)

Jeżeli operacja ma obejmować wszystkie sprawy z referatu sędziego, Administrator Lokalny ma możliwość skorzystania z opcji „Zaznacz wszystkie”, umieszczonej w prawym dolnym rogu, bezpośrednio pod informacją o łącznej ilości pozycji, zmieniając domyślne ustawienie suwaka z „Nie” na „Tak”.

Pozycje od 1 do 10 z 125 łącznie

Zaznacz wszystkie

Możliwy jest również częściowy podział referatu lub dzielenie referatu etapami, poprzez odpowiednią zmianę ustawień suwaka w kolumnie „Czy wycofać”.

Po wybraniu spraw do wycofania oraz zatwierdzenia przyciskiem „Wykonaj” pojawi się komunikat zabezpieczający następującej treści:

Czy na pewno wycofać sprawy
sędziego do ponownego losowania?

**TEJ OPERACJI NIE BĘDZIE MOŻNA
ODWOŁAĆ!**

Tak Nie


Wykonaj

Zamknij

Operacja zostanie zrealizowana dopiero z chwilą potwierdzenia przyciskiem „Tak”.

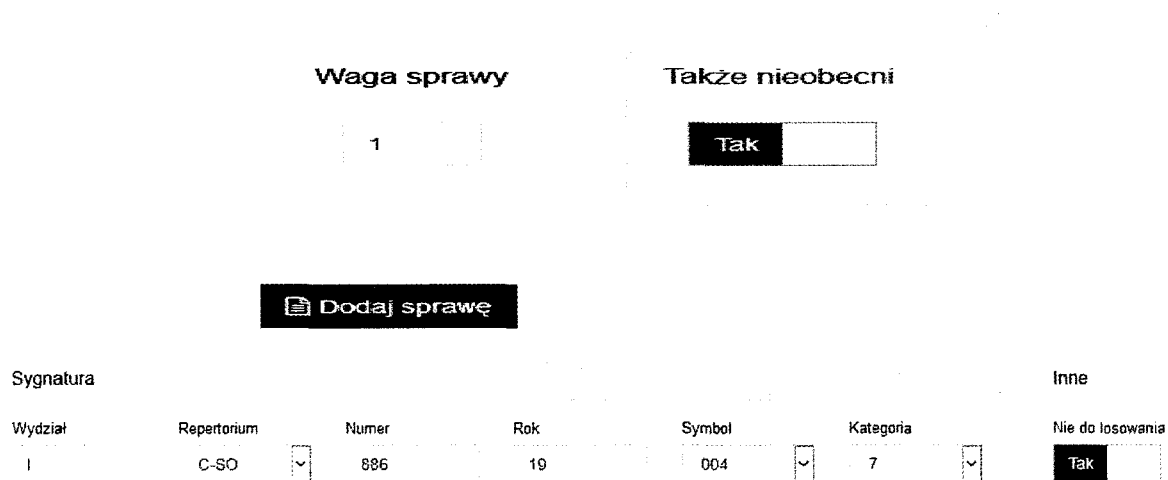
Zgodnie z § 66 Regulaminu w przypadku podziału referatu sprawy podlegają przydziałowi według zasad ogólnych, co w praktyce oznacza, że są zaliczane jako odwrotność wskaźnika przydziału, z pominięciem przelicznika zależnego od nieobecności. Podział referatu jest jednorazowym zdarzeniem nadzwyczajnym i dlatego został wyłączony z zasady przydziału proporcjonalnego do dni pracy.

Uwaga! Operacja jest nieodwracalna. Z chwilą definitywnego zatwierdzenia jej podwójnym użyciem przycisku „Wykonaj”/ Tak, anulowanie dyspozycji ponownego rozlosowania spraw będzie niemożliwe.

Przycisk  działa tylko w odniesieniu do spraw w referacie sędziego, wylosowanych przez SLPS lub przydzielonych z wykorzystaniem okna „Osoba zastępująca”. Ponowne rozlosowanie spraw następuje na wszystkich sędziów w wydziale, mających dodatnie (tj. większe od 0) wskaźniki przydziału, niezależnie od wprowadzonych nieobecności (w przypadku utworzenia referatów oczekujących, w losowaniu biorą udział również referaty oczekujące). Nieobecni, którym w związku z podziałem referatu wpisano wskaźnik 0 nie biorą udziału w losowaniu. Jeżeli w dzielonym referacie są również sprawy przydzielone przed wprowadzeniem SLPS lub na podstawie przepisów, przewidujących przydział poza SLPS (np. jednoosobowa specjalizacja, która nie będzie kontynuowana po podziale referatu specjalisty), należy je wprowadzić do SLPS i w panelu Pracownika Sekretariatu – „Zarządzaj sprawami sądowymi” każdorazowo zaznaczyć opcję „Także nieobecni”.

W przypadku podziału referatu, z przyczyn organizacyjnych wskazane jest rozważenie potrzeby ograniczenia spraw wprowadzanych do losowania danego dnia wyłącznie do pozostałych spraw z dzielonego referatu, ewentualnie rejestracja pozostałych spraw z jednoczesnym zaznaczeniem opcji

„Nie do losowania”. Jednakże nie jest to koniecznością (opcja „Także nieobecni” działa wyłącznie w kontekście pojedynczej sprawy).



Waga sprawy

1

Także nieobecni

Tak

Dodaj sprawę

Sygnatura

Wydział: I

Repertorium: C-SO

Numer: 886

Rok: 19

Symbol: 004

Kategoria: 7

Inne

Nie do losowania: Tak

9.1.6 Zakładka „Kategorie”

Po wejściu w zakładkę „Kategorie” możliwe jest zróżnicowanie parametrów losowania sędziego w poszczególnych kategoriach.

Kategoria --- (Ka)

sr. liczba aktywnych spraw	15,72
aktualne obciążenie	1,00
Ocena od	
03-07-2019	
Współczynnik przydziału	Jednorazowe obciążenie/odciążenie
1	0

Pokaż historię

Kategoria 1.50+ (Ka)

sr. liczba aktywnych spraw	0,14
aktualne obciążenie	0,00
Ocena od	
03-07-2019	
Współczynnik przydziału	Jednorazowe obciążenie/odciążenie
1	0

Pokaż historię

Kategoria 1.21-50 (Ka)

sr. liczba aktywnych spraw	0,41
aktualne obciążenie	0,00
Ocena od	
03-07-2019	
Współczynnik przydziału	Jednorazowe obciążenie/odciążenie
1	0

Pokaż historię

Kategoria 1.6-20 (Ka)

Kategoria 1.1-5 (Ka)

Kategoria wyłąc. (Ka)

Kategoria apel.odkar. (Ka)

Kategoria wyk. (Ka)

Kategoria post. (Kz)

Kategoria zarz. (Kz)

Wchodząc z tego poziomu we wszystkie kategorie, które zostały aktywowane w wydziale w panelu „Zarządzaj parametrami wydziału”, Administrator Lokalny uzyskuje natychmiastową informację o średniej liczbie aktywnych spraw w kategorii oraz informację o aktualnym obciążeniu sędziego w kategorii. Pole „**sr. liczba aktywnych spraw**” informuje o wielkości średniego referatu w kategorii w wydziale. Wartość w tym polu jest obliczana automatycznie poprzez podzielenie sumy wszystkich spraw wprowadzonych i wylosowanych w SLPS w aktualnym statusie „w toku” poprzez sumę wyrażonych w ułamkach wskaźników przydziału wszystkich sędziów w danej kategorii (w ten sposób pomija się sędziów nieorzekających w danej kategorii, a sędziów funkcyjnych uwzględnia się tylko w zakresie, w jakim mają przydział). **Wartość w polu „aktualne obciążenie”** informuje natomiast, ile wynosi obciążenie sędziego przed rozpoczęciem najbliższego losowania puli spraw w określonej kategorii i odpowiada wartości wyświetlanej w kolumnie „Obciążenie przed losowaniem” na raporcie pełnym z losowania pierwszej sprawy z określonej kategorii danego dnia. W związku z tym, że pole „sr. liczba aktywnych spraw” jest informacją dla przewodniczącego wydziału, ile wynosi średni referat w kategorii (bez uwzględnienia spraw przydzielonych poza SLPSem) i jest podstawą do dokonywania odpowiednich wpisów w polu „Jednorazowe obciążenie/ odciążenie” na podstawie § 67 ust. 1 Regulaminu, konieczne jest, aby przed rozpoczęciem budowy referatu dla nowego sędziego wszystkie sprawy faktycznie zakończone miały również status „Zakończona” w SLPSie. Jeżeli pole „Stan”, dostępne z poziomu Pracownika Sekretariatu w panelu „Zarządzaj sprawami sądowymi”, nie było

używane na bieżąco, konieczna jest aktualizacja statusów spraw zakończonych poprzez użycie funkcjonalności „Zakończ”.

Okno „Jednorazowe obciążenie/ odciążenie” co do zasady ma zastosowanie wyłącznie w sytuacjach, o których mowa w § 67 Regulaminu (budowa referatu, zwiększenie lub zmniejszenie wskaźnika przydziału). Sposób stosowania tego pola został szczegółowo wyjaśniony w opracowaniu „Przepisy dotyczące przydziału spraw z wyjaśnieniami, w tym sposób realizacji w SLPS”, które jest dostępne w SLPS w zakładce FAQ.

Jedynie sporadycznie i w wyjątkowych sytuacjach okno to może być stosowane w celu zbilansowania obciążeń, związanych z wprowadzeniem spraw do losowania w nieprawidłowej kategorii. W takiej sytuacji pamiętać jednak należy, że **wpis liczby ujemnej w tym oknie powoduje zaliczenie zadanej liczby spraw za 1, niezależnie od wskaźnika przydziału i liczby dni nieobecności.**

Z chwilą zatwierdzeniu wpisów w oknie „Jednorazowe obciążenie/ odciążenie” funkcją



oraz odświeżeniu strony widoczna dla użytkownika wartość w tym polu ponownie przyjmie wartość domyślną „0”. Wpis w oknie JO/O niezwłocznie zmodyfikuje natomiast wartość wyświetlaną w polu „aktualne obciążenie”, która dopiero w miarę losowania kolejnych spraw będzie sukcesywnie rosła lub malała (zarówno w przypadku wpisu wartość ujemnej, jak i dodatniej **aktualne obciążenie będzie zbliżało się do 0**). Historia wpisów w tym oknie dostępna jest po wejściu w zakładkę „Pokaż historię”, z tym zastrzeżeniem, że zakres wyświetlanych informacji obejmuje wyłącznie wpisy dokonane po dniu 28.09.2018 roku, tj. od momentu produkcyjnego wdrożenia wersji 1.4 SLPS.

Edytuj kategorie dla Artur

Kategoria:--- (Ka)

Kategoria:t.50+ (Ka)

Kategoria:t.21-50 (Ka)

Kategoria:t.6-20 (Ka)

Kategoria:t.1-5 (Ka)

śr. liczba aktywnych spraw 23,45

aktualne obciążenie

Orzeka od

09-07-2019

Współczynnik przydziału

1

Jednorazowe obciążenie/odciążenie

[Pokaż historię](#)

Kategoria:wyr.łącz. (Ka)

śr. liczba aktywnych spraw: 23,45

aktualne obciążenie: 0,00

Orzeka od

08-07-2019

Współczynnik przydziału

1

Jednorazowe obciążenie/odciążenie

-15

Pokaż historię

Edytuj kategorie dla Artur

Kategoria:--- (Ko)

Kategoria:t.50+ (Ka)

Kategoria:L.21-50 (Ka)

Kategoria:t.6-20 (Ka)

Kategoria:t.1-5 (Ka)

śr. liczba aktywnych spraw: 23,45

aktualne obciążenie: 15,00

Orzeka od

08-07-2019

Współczynnik przydziału

1

Jednorazowe obciążenie/odciążenie

0

Historia wpisów dla jednorazowego obciążenia/odciążenia

Pokaż 10 pozycji

Data wpisu	Wartość wpisu	Wpisal
2019-08-05 16:23:21	-15	AD\SLPS-LA9
2019-05-31 09:24:32	32	AD\joanna.gidewicz

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Poprzednia 1 Następna

9.1.7 Funkcje „Wyłącz z losowania” i „Wyłącz z trójek”

Funkcjonalność „Wyłącz z losowania” oddziałuje globalnie na wszystkie kategorie, tymczasowo eliminując sędziego z losowania wszystkich kategorii spraw, jednakże powiązana jest z narastaniem obciążenia oraz z efektem wyrównania wpływu po zmianie ustawień. Po ponownym ustawieniu przycisku na „Nie” SLPS dąży do przydziału proporcjonalnego do dni pracy i wskaźnika przydziału (§ 60 ust. 1/ Regulaminu), wliczając do czasu pracy dni, w których przycisk był ustawiony na „Tak”. Funkcjonalność ta służy m.in. do realizacji wyłączenia referenta z przydziału w ciągu 5 dni roboczych poprzedzających nieobecność trwającą co najmniej 15 dni roboczych na podstawie § 60 ust. 3/ Regulaminu lub wyłączenia sędziego z losowania w okresie usprawiedliwionej nieobecności – do czasu wprowadzenia nieobecności do ZSRK. **Właściwym sposobem realizacji zarządzenia o wstrzymaniu wpływu na podstawie art. 37 b § 1 pkt 3/ lub § 47 a ust. 5 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych jest wpisanie sędziemu współczynnika przydziału „0” we wszystkich kategoriach objętych zarządzeniem.**

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Grupa	Referat			Wyłącz z losowania	Wyłącz z trójek	
Joanna		Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj	Sprawy	<input type="radio"/>	Kategorie	Tak	Nie
Wioletta		Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj	Sprawy	<input type="radio"/>	Kategorie	Nie	Nie

Funkcjonalność „Wyłącz z trójek” co do zasady eliminuje sędziego z imiennego udziału w „generowaniu trójek”, a tym samym z rozpoznawania spraw w stałych składach trzyosobowych. Użycie tego przycisku jest natomiast obligatoryjne w przypadkach wymienionych w § 51 ust. 1/ pkt 1/ i 2/ Regulaminu, tj. w stosunku do wszystkich sędziów, dla których poza SLPS zostały utworzone tzw. referaty oczekujące oraz do wszystkich sędziów delegowanych na podstawie art. 77 § 9 usp lub na krótkie, następujące po sobie delegacje.

Joanna		Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj	Sprawy	<input type="radio"/>	Kategorie	Nie	Tak
Wioletta		Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj	Sprawy	<input type="radio"/>	Kategorie	Nie	Nie

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

Pokaż: 10 pozycji

Szukaj:

Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Grupa	Referat			Wyłącz z losowania	Wyłącz z trójek	
Edyta		Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj			Kategorie	Tak	Nie
Elzbieta		Sędzia	Grupa domyślna	Edytuj	Sprawy	<input type="radio"/>	Kategorie	Nie	Nie

9.1.8 Zakładka „Dodani” i referaty oczekujące

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

+ Dodaj terminowego sędziego

+ Dodaj referat oczekujący

W zakładce „Dodani” Administrator Lokalny ma możliwość dodania do listy stałych sędziów wydziału (zsynchronizowanych z ZSRK) dwóch kategorii podmiotów:

- tzw. sędziego terminowego (z dowolnego sądu i wydziału),
- fikcyjnego podmiotu pod nazwą „referat oczekujący”.

Referat oczekujący (RO) wykorzystywany jest w celu obsłużenia dwóch różnych sytuacji:

- 1) **Szybsze zbudowanie referatu dla nowego sędziego na podstawie § 67 ust. 3/ Regulaminu, tj. poprzez zwiększenie udziału tego sędziego w przydziale do 75% spraw podlegających przydziałowi w danej kategorii.**

Nowy sędzia po zadaniu dodatkowego przydziału w oknie jednorazowe obciążenie w przypadku 4-osobowej puli losującej i tak statystycznie będzie losował tylko ok. 25 % wpływu, tj. co czwartą sprawę. Dopuszczalne utworzenie jednego lub maksymalnie dwóch referatów oczekujących prowadzi do jednoczesnego losowania spraw zarówno bezpośrednio przez sędziego, jak i przez referaty oczekujące. W przypadku 3-osobowej puli losującej możliwe jest utworzenie tylko jednego referatu oczekującego, który łącznie z sędzią będzie losował statystycznie ok. 66% wpływu. Możliwość utworzenia dwóch referatów oczekujących dotyczy wyłącznie 4-osobowej puli losującej i statystycznie wiąże się ze zwiększeniem udziału tego sędziego w przydziale do 75% spraw podlegających przydziałowi w danej kategorii. Przepisy Regulaminu w aktualnym brzmieniu wykluczają całkowite zniesienie losowości, co w praktyce wyklucza tworzenie więcej niż dwóch referatów oczekujących w celu budowania referatu dla nowego sędziego. Ograniczenie to nie znajduje zastosowania w przypadku jednoczesnego budowania referatów dla dwóch lub większej ilości nowych sędziów – w takiej sytuacji możliwe jest czasowe losowanie spraw wyłącznie przez tych dwóch sędziów oraz dwa referaty oczekujące, utworzone w celu szybszego utworzenia ich referatów. Po przypisaniu spraw wylosowanych przez referat oczekujący imiennie oznaczonemu sędziemu za pomocą funkcjonalności „Przypisz” RO znika. Przeliczenie kosztu spraw wylosowanych przez Referat Oczekujący następuje zgodnie z parametrami referenta (np. w przypadku wpisów ujemnych w polu Jednorazowe obciążenie/ odciążenie każda sprawa liczona jest za 1, bez względu na współczynniki przydziału referenta w poszczególnych kategoriach). W przypadku konieczności dalszego losowania spraw, tj. do czasu realizacji założonego dodatkowego wpływu, należy utworzyć kolejny referat/ referaty oczekujące. Częstotliwość przypisywania referentowi spraw wylosowanych przez referat oczekujący uzależniona jest od decyzji przewodniczącego wydziału, który powinien uwzględnić m.in. wielkość bieżącego wpływu oraz wielkość założonego dodatkowego przydziału dla nowego sędziego.

Przypisz nowego sędziego

Sędzia

AGNIESZKA



Przypisz

Zamknij

- 2) **Rezerwacja wspólnego miejsca w schemacie trójek dla sędziów o zmniejszonych wskaźnikach przydziału (tzw. funkcyjnych) lub delegowanych jednodniowo.**

Grupa domyślna Grupa_1

Aktualny skład trójek [wygenerowane dnia 2019-01-18 13:07:20]

Generuj nowe trójki

Pokaż 10 pozycji

Numer trójki	Sędzia 1	Sędzia 2	Sędzia 3	
8414	Bogusława	Leszek	Beata	Opisz
8415	Referat Oczekujący_27097	Urszula	Bogusława	Opisz
8416	Halina	Referat Oczekujący_27097	Urszula	Opisz
8417	Leszek	Beata	Halina	Opisz
8418	Urszula	Bogusława	Leszek	Opisz
8419	Beata	Halina	Referat Oczekujący_27097	Opisz

Pozycje od 1 do 6 z 6 tążnie

Poprzednia 1 Następna

SLPS automatycznie nadaje RO nazwę (numer) – w przeciwieństwie do nazwy referatu zbiorczego, nazwa RO jest nieedytowalna. Przypisanie sędziów do danego RO następuje na mocy zarządzenia PW poza SLPS – dlatego w zakładce „Edytuj” przy danym RO w zakładce Sędziowie/Wszyscy należy wprowadzić dla RO wskaźnik przydziału 0 we wszystkich kategoriach (zaznaczając okienko „Aktualizuj wszystkie kategorie” przy oknie „Domyślny współczynnik przydziału” z wpisaną wartością 0). Następnie przyciskiem „Wyłącz z trójek” należy wyłączyć z tworzenia trójek wszystkich sędziów, którzy zarządzeniem PW zostali przypisani do RO. Dopiero wówczas można utworzyć nowe trójki – z udziałem RO i bez udziału sędziów przypisanych do RO. Referat oczekujący, tak samo jak RZ, będzie w 3 trójkach. Sędziowie przypisani do RO będą losować sprawy według zasad ogólnych. Jednakże w przeciwieństwie do RZ, w przypadku którego to SLPS automatycznie rozdziela sprawy referentów wchodzących w skład RZ między 3 trójki zawierające RZ, w przypadku RO to PW powinien wydawać zarządzenia o przydziale. W sprawie oznaczonej jako 3s, jeśli SLPS nie znajdzie trójki z udziałem danego referenta, na raporcie z losowania będzie miejsce na wskazanie przez PW dwóch pozostałych członków składu. Ponieważ sędziowie przypisani do RO powinni zostać wyłączeni z tworzenia trójek, a tym samym nie powinni być imiennie w żadnej trójce, na raportach spraw wylosowanych przez sędziów wyłączonych z tworzenia trójek powinno być miejsce na zarządzenie PW o wyznaczeniu pozostałych 2 członków składu.

Jeżeli RO został omyłkowo usunięty, jedynym wyjściem – poza ponownym generowaniem trójek - jest utworzenie nowego RO i wydanie poza SLPS zarządzenia, że referat ten wchodzi w miejsce omyłkowo usuniętego RO i są do niego przypisani ci sami sędziowie. Nazwa (nr) RO nie pojawia się na raportach z losowania, więc taki tryb jest możliwy. W przypadku składu zawierającego RO na raporcie zamiast RO powinno być wykropkowane wolne miejsce na wpisanie trzeciego członka składu przez przew. wydz. W przypadku usunięcia RO w zakładce Sędziowie/Dodani trójka z udziałem tego RO istnieje nadal i są jej przydzielane sprawy, jednakże na raporcie jest tylko referent i drugi sędzia – nie ma już miejsca na wpisanie trzeciego sędziego. W takiej sytuacji, mimo braku odpowiedniej rubryki, przewodniczący wydziału powinien wpisać trzeciego sędziego (spośród przypisanych zarządzeniem do RO) i podpisać się.

9.1.9 Referat zbiorczy

Referat Zbiorczy to tworzony w SLPS na potrzeby generowania stałych składów trzyosobowych (tzw. „trójek”) fikcyjny „podmiot zbiorowy”, w skład którego wchodzi co najmniej dwóch sędziów o obniżonych wskaźnikach przydziału lub sędzia o wskaźniku 100% i sędzia/ sędziowie o obniżonych wskaźnikach przydziału (por. § 51 ust. 1 pkt 1/ Regulaminu). Jakkolwiek maksymalna liczba elementów nie jest określona, to w praktyce w skład RZ najczęściej będzie wchodzić 2-4 sędziów. W przeciwieństwie do zasad działania tzw. referatu oczekującego, w przypadku referatu zbiorczego przydział spraw referentów wchodzących w skład referatu zbiorczego do trójek nie wymaga zarządzenia przewodniczącego wydziału, lecz następuje bezpośrednio przez SLPS – za pośrednictwem mechanizmu zdefiniowanego jako „parametr T” - zasady działania paramentu T zostały szczegółowo opisane w rozdziale 8.1. (Sekcja „Parametry losowania”). Prawidłowe działanie tzw. parametru „T” ma gwarantować **w miarę równomierne obciążenie wszystkich trzech trójek**, w skład których wchodzi referat zbiorczy, niezależnie od wskaźników przydziału poszczególnych referentów wchodzących w skład referatu zbiorczego.

Aktualnie w SLPS można utworzyć jedynie 2 referaty zbiorcze w wydziale, nawet w przypadku utworzenia grup sędziów. W uwzględnieniu postulatów Użytkowników, w ramach prac rozwojowych w 2 poł. 2019 ro. planowane jest zniesienie tego ograniczenia.

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani **Referaty zbiorcze** Grupy

Pokaż: 10 pozycji


Szukaj: :

	Nazwa	Pełniona funkcja		
Grupa domyślna	test_ref	Sędzia	Edytuj	Usuń

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Po utworzeniu referatu zbiorczego za pomocą funkcjonalności „Dodaj referat zbiorczy” należy nadać mu nazwę oraz umieścić poszczególnych sędziów w referacie zbiorczym poprzez wybór kolejnych

sędziów spośród dostępnych sędziów oraz zatwierdzenie wyboru znakiem . W przeciwieństwie do referatu oczekującego, służącego rezerwacji jednego wspólnego miejsca dla kilku sędziów w schemacie trójek, w przypadku referatu zbiorczego nie ma potrzeby wprowadzania mu wskaźników przydziału 0 we wszystkich kategoriach, gdyż RZ automatycznie nie jest uwzględniany w przydziale. Ponadto przypisanie sędziego do RZ automatycznie wyłącza go z tworzenia trójek.

Edytuj dane sędziego

Nazwa	test-ref
Pełniona funkcja	Sędzia
Grupa	Grupa domyślna

Sędziowie w referacie: zbiorczym

Dostępni Sędziowie Paweł

Pokaż 10 pozycji Szukaj

Imię i Nazwisko

Brak danych

Pozycji 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Zapisz

Zamknij

Edytuj dane sędziego

Nazwa	test-ref
Pełniona funkcja	Sędzia
Grupa	Grupa domyślna

Sędziowie w referacie: zbiorczym

Dostępni Sędziowie Adam

Pokaż 10 pozycji Szukaj

Imię i Nazwisko

Lucyna

Wojciech

Pozycje od 1 do 2 z 2 łączne Poprzednia 1 Następna

Zapisz

Zamknij

9.1.10 Grupy sędziów

Domyślnie wszyscy sędziowie orzekający w wydziale są przypisani do jednej dużej „Grupy domyślnej”. Tworzenie grup sędziów orzekających w sprawach o odmiennej specyfice oraz w sytuacjach wymienionych w Rozdziale 8.5.2 następuje w panelu „Zarządzaj Wydziałem” w zakładce „Sędziowie/Grupy”, za pomocą funkcjonalności „+Dodaj grupę”. W wydziale możliwe jest utworzenie maksymalnie 3 grup.

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

Pokaż 10 pozycji

Nazwa

Grupa domyslna	Edytuj	Usuń
Grupa_B	Edytuj	Usuń
Grupa_A	Edytuj	Usuń

Poprzednia 1 Następna

Użycie funkcjonalności otwiera formularz umożliwiający nadanie nowo-tworzonej grupie indywidualnej nazwy oraz wybór sędziów, którzy będą przypisani do edytowanej grupy. Analogicznie, jak w przypadku tworzenia referatu zbiorczego, dodawanie sędziów do grupy następuje poprzez

wybór sędziego z listy „Dostępnych Sędziów” oraz zatwierdzenie wyboru znakiem

Dodaj grupę

Nazwa

Sędziowie w grupie

Dostępni Sędziowie AGNIESZKA

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Imię i Nazwisko

Brak danych

Pozycji 0 z 0 dostępnych Poprzednia Następna

Dodaj Zamknij

Tak utworzoną grupę można później edytować.

Uwaga! Dokonywanie zmian w składzie grupy jest możliwe wyłącznie poprzez DODAWANIE sędziów. W celu zmniejszenia dotychczasowego składu grupy, należy edytować grupę, do której poszczególni sędziowie mają być przeniesieni.

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy

Wszyscy Dodani Referaty zbiorcze Grupy

Pokaż 10 pozycji

+ Dodaj grupę

Nazwa

Grupa domyslna

Grupa_B

Grupa_A



Edytuj

Usuń

Edytuj

Usuń

Edytuj

Usuń

Poprzednia 1 Następna

W celu przeniesienia wszystkich lub niektórych sędziów z Grupy A do Grupy B należy wejść w edycję Grupy B i z poziomu tej grupy dodać nazwiska poszczególnych sędziów z listy. Po zatwierdzeniu zmian skład grupy A automatycznie zostanie odpowiednio zmniejszony. Zaktualizowana zostanie również informacja o przynależności sędziego do grupy, wyświetlana przy nazwisku sędziego w zakładce „Sędziowie”/ Wszyscy.

Edytuj grupę

Nazwa Grupa_B

Sędziowie w grupie

Dostępni Sędziowie AGNIESZKA

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Imię i Nazwisko

Ewa

Marta

Anna

Izabella

Justyna

Kamil

Piotr

Leszek

Pozycje od 1 do 8 z 8 łącznie Poprzednia 1 Następna

Zapisz Zamknij

Edytuj grupę

Nazwa test-grupy

Sędziowie w grupie

Dostępni Sędziowie Adam Grupa domyślna

Pokaż 10 pozycji Szukaj

Imię i Nazwisko

Ryszard Grupa domyślna

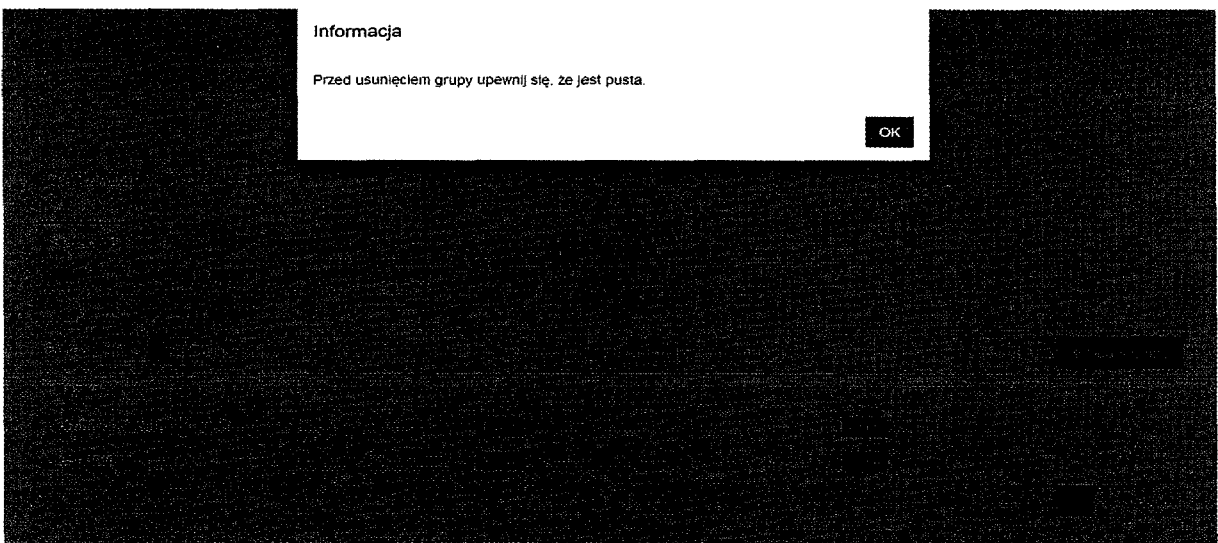
Pozycje od 1 do 1 z 1 łączna

Poprzednia 1 Następna

Zapisz Zamknij

Przed zapisaniem zmian istnieje możliwość usunięcia sędziego z Grupy za pomocą funkcjonalności , dostępnej przez nazwisko sędziego.

Usunięcie utworzonej grupy powiedzie się wyłącznie w sytuacji, kiedy wcześniej zostaną z niej usunięci wszyscy sędziowie – informuje o tym odpowiedni komunikat.



9.2 Sekcja Ławnicy

Podstawowym warunkiem prawidłowego losowania składów ławniczych jest uprzednie dodanie ławników do wydziału przez Administratora Lokalnego w zakładce „Ławnicy”. Użycie funkcjonalności „+Zarządzaj ławnikami” otwiera formularz edycji „Zarządzaj ławnikami w wydziale”

ZARZĄDZAJ WYDZIAŁEM

Sędziowie Ławnicy ←

+ Zarządzaj ławnikami

Pokaż 10 pozycji

Imię	Nazwisko	Liczba sesji	Liczba spraw
KARINA		0	0
Urszula		1	0
ZOFIA		-1	0
Julia		18	0
KATARZYNA		0	0
Marta		0	0

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Domyślnie przy pierwszym uruchomieniu SLPS wszyscy ławnicy byli identyfikowani, jako „ławnicy w sądzie”, a zakładka „ławnicy w wydziale” była pusta.

ZARZĄDZAJ ŁAWNIKAMI W WYDZIALE

👤 Ławnicy w wydziale

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Imię


Nazwisko

Brak danych

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Poprzednia Następna

W celu odnalezienia żądanej osoby na liście ławników w sądzie należy użyć pola „Szukaj” lub nawigować ręcznie pomiędzy poszczególnymi ekranami listy ławników w sądzie. Dla uproszczenia można zwiększać ilość wyświetlanych pozycji w zakresie od 10 do 100. Dodanie ławnika do Wydziału

następuje poprzez kliknięcie przycisku , a następnie zatwierdzenie wyboru poprzez kliknięcie w przycisk „Tak”. Po potwierdzeniu wyboru wybrany ławnik pojawi się na liście „ławnicy w wydziale”, jednocześnie osoba ta nie będzie już dostępna na liście „ławnicy w sądzie”.

ZARZĄDZAJ ŁAWNIKAMI W WYDZIALE

Ławnicy w wydziale

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Imię	Nazwisko	
KARINA		X
Urszula		X
ZOFIA		X
Julia		X
KATARZYNA		X
Marta		X

Pozycje od 1 do 6 z 6 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Ławnicy w sądzie

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Imię	Nazwisko	
TEODOZJA		+
MAGDALENA		+
ANDRZEJ		+
WANDA		+
MALGORZATA		+
LUCYNA		+
Eizbieta		+
MALGORZATA		+
JOANNA		+
IWONA		+

Pozycje od 1 do 10 z 139 łącznie

Poprzednia 1 2 3 4 5

14 Następna

Ławnicy w sądzie

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Czy na pewno dodać ławnika do wydziału?

Imię	Nazwisko	
Urszula		+

Tak Nie

Istnieje możliwość odwrócenia opisanej operacji i wycofania utworzonego powiązania ławnika z danym wydziałem. W tym celu w zakładce „Ławnicy w wydziale” przy wybranej osobie należy kliknąć czerwony przycisk „X”. Potwierdzenie takiego wyboru przez kliknięcie pola „Tak” spowoduje, że dany ławnik zniknie z listy „Ławnicy w wydziale” i ponownie będzie dostępny po stronie listy „Ławnik w sądzie”.

ZARZĄDZAJ ŁAWNIKAMI W WYDZIALE

Ławnicy w wydziale

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Czy na pewno usunąć ławnika z wydziału?

Imię Nazwisko

Tak Nie

10 Wsparcie użytkownika

Zgłoszenia błędów i pytania dotyczące działania SLPS należy kierować do I linii wsparcia systemu. Informacje pomocne w kontakcie z helpdesk widoczne są na górnej belce interfejsu użytkownika. W tym miejscu dostępna jest również regularnie aktualizowana sekcja FAQ, zawierająca użyteczne narzędzia i informacje praktyczne (np. interaktywny arkusz przeliczeniowy Excel wraz z Instrukcją rozpoczęcia przydziału od nowa) oraz istotne informacje o zasadach działania SLPS, w tym m.in. opis

algorytmu przydziału spraw. Przed zgłoszeniem błędu należy zweryfikować, czy problem i jego rozwiązanie nie zostały już tam opisane.

Administrator Wydziału

FAQ 71 748 96 00 w 8 slps@ms.gov.pl

I Wydział Cywilny

Administrator Lokalny

Witaj AD\SLPS.test1 | Wydział Cywilny

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS)

Instrukcja użytkownika dla roli Pracownika Sekretariatu

Spis treści

Instrukcja użytkownika dla roli Pracownika Sekretariatu	1
1. Cel dokumentu	4
2. Wprowadzenie.....	4
3. Wymagania	4
4. Logowanie użytkownika	4
5. Identyfikacja i wybór kontekstu pracy użytkownika	5
6. Skrócony opis działania SLPS	6
7. Czynności Pracownika Sekretariatu	9
8. Zarządzanie sprawami sądowymi.....	10
8.1 Dodawanie nowych spraw	11
8.2 Wybór trójek aktualnych	12
8.3 Losowanie odroczone w czasie	13
8.4 Zmiana wagi sprawy wewnątrz kategorii	13
8.5 Funkcja „Także nieobecni”	14
8.6 Lista spraw – Sprawy aktywne	14
8.7 Kolumna „Stan” i funkcjonalność „Zakończ”	16
8.8 Lista spraw - Sprawy usunięte	17
8.9 Generowanie listy spraw	18
8.10 Edycja sprawy	19
8.10.1 Edycja sprawy w statusie „Do losowania”	20
8.10.2 Edycja sprawy w statusie „Wylosowana”	21
8.10.3 Edycja sprawy w statusie „Rozszerzenie kadry”	22
8.11 Panel sędziowski.....	23
8.11.1 Wyłączenie sędziego i zmiana składu	24
8.11.2 Rozpoznanie sprawy przez zastępcę.....	25
8.11.3 Rozszerzenie składu orzekającego z 1 do 3 sędziów	27
8.11.4 Rozszerzenie składu ławników	27
9. Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami	28
9.1 Wyłączenia sędziów ze spraw	28
9.2 Wyłączenia ławników ze spraw	29
9.3 Nieobecności	30
10. Import/ eksport danych do/z systemów repertoryjno-biurowych	31
10.1 Import spraw z pliku	32

10.2 Eksport spraw z ostatniego losowania	33
10.3 Eksport danych słownikowych	34
11. Generatory raportów.....	35
12. Raporty z losowania spraw.....	36
13. Losowania na żądanie.....	39
14. Losowanie składu orzekającego do spraw.....	39
14.1 Losowanie składu orzekającego według dowolnej nazwy przedmiotu.....	42
14.2 Losowanie dla dowolnej nazwy podmiotu oraz zdefiniowanych podmiotów	42
15. Wsparcie użytkownika.....	43

1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument kompleksowo opisuje funkcjonalności systemu SLPS (System Losowego Przydziału Spraw), dostępne dla użytkownika z uprawnieniami Pracownika Sekretariatu w wersji 1.7.

2. Wprowadzenie

System Losowego Przydziału Spraw (SLPS) został przygotowany przez Ministerstwo Sprawiedliwości, jako narzędzie informatyczne pozwalające w sposób losowy dobierać składy orzekające (1s, 3s oraz składy ławnicze) dla spraw sądowych prowadzonych przez sądy wszystkich instancji. Korzystanie z SLPS od strony techniczno-organizacyjnej możliwe jest we wszystkich wydziałach wszystkich sądów w Polsce. Losowanie składów odbywa się na sesjach wg harmonogramu (tj. codziennie od godziny 20:00) i jest prowadzone na serwerze centralnym, wykorzystującym generator liczb losowych. Bezpośrednio przed rozpoczęciem sesji losującej następuje synchronizacja danych ze Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr (ZSRK) w zakresie obsady kadrowej wydziału oraz nieobecności poszczególnych sędziów i referendarzy. Wyniki losowania są udostępniane w formie raportów poszczególnym wydziałom wyłącznie w zakresie spraw samodzielnie wprowadzonych do losowania przez Pracownika Sekretariatu w panelu „Zarządzaj sprawami sądowymi”.

System rozróżnia użytkowników w trzech podstawowych rolach:

- Pracownik Sekretariatu,
- Administrator Lokalny (Administrator Wydziału),
- Administrator Centralny.

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkownika w roli Pracownika Sekretariatu. Logowanie do systemu odbywa się w oparciu o weryfikację mechanizmem Active Directory. Tryb nadania/odebrania lub modyfikacji uprawnień do SLPS reguluje Procedura obiegu i realizacji wniosku o nadanie/ odbiór uprawnień dostępu do Systemu Losowego Przydziału Spraw. Formularz wniosku, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Procedury dostępny jest w zakładce FAQ. Po wypełnieniu wniosku należy przekazać go za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego systemu ServiceDesk (HPSM) wybierając usługę 065 – System Losowego Przydziału Spraw. Wniosek na formularzu, podpisany przez przełożonego (Prezesa lub Dyrektora Sądu) należy dołączyć do zgłoszenia w formie zeskanowanego dokumentu. Wnioski po weryfikacji przez I linię wsparcia Elbląg (II Oddział Informatyczny Sądu Apelacyjnego w Gdańsku – pełniący funkcję Ośrodka Wsparcia Informatycznego) są realizowane przez I linię wsparcia Rzeszów (Sąd Apelacyjny w Rzeszowie II Oddział Informatyczny).

3. Wymagania

System SLPS wymaga do pracy dowolnego komputera, działającego pod kontrolą systemów MS Windows. Do poprawnej obsługi systemu wymagana jest przeglądarka internetowa Internet Explorer, Firefox lub Chrome z włączoną obsługą cookies.

W systemie generowane są raporty, do których prawidłowego odczytania wymagane jest oprogramowanie umożliwiające obsługę formatu PDF. System generuje też plik w formacie CSV, docelowo przygotowany jako raport wyświetlany za pośrednictwem arkusza Excel z pakietu Microsoft Office.

4. Logowanie użytkownika

SLPS uwierzytelnia użytkownika w oparciu o mechanizm Active Directory (AD), który umożliwia sprawdzenie praw dostępu dla użytkownika już zalogowanego do Windows bez potrzeby podawania loginu i hasła unikalnego dla SLPS. Mechanizm ten zadziała, o ile dany sąd loguje użytkowników

Windows w oparciu o domeny AD i wówczas, po podaniu w przeglądarce adresu SLPS, użytkownik od razu zyska możliwość pracy w tym systemie.

Jeśli weryfikacja praw dostępu użytkowników zorganizowana jest w inny sposób niż opisane powyżej usługi AD, wówczas użytkownik w takim sądzie, po podaniu w przeglądarce adresu dostępu dla SLPS, zostanie dodatkowo poproszony o podanie właściwego loginu i hasła.

Użytkownik loguje się do systemu pod adresem: <https://slps.ms.gov.pl>.

Zgodnie z opisem powyżej, po wpisaniu adresu SLPS użytkownik może być poproszony o podanie loginu i hasła na ekranie logowania:

LOGOWANIE

Nazwa użytkownika

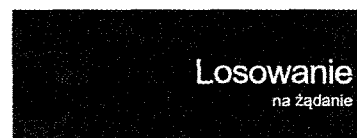
Hasło

Zaloguj się

Po uwierzytelnieniu, system umożliwi pracę użytkownikowi w roli Pracownika Sekretariatu, a menu główne udostępni cztery bloki funkcjonalności:

- Zarządzaj sprawami sądowymi,
- Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami,
- Losowanie na żądanie;
- Raporty analityczne.

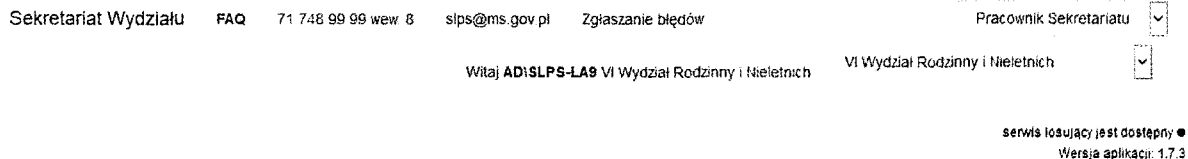
SEKRETARIAT WYDZIAŁU



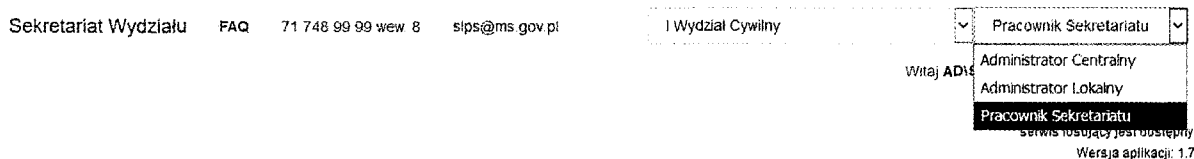
5. Identyfikacja i wybór kontekstu pracy użytkownika

W celu usprawnienia pracy w wydziale oraz możliwości wykonywania czynności kontrolnych dopuszczalna jest kumulacja uprawnień, która prowadzi do sytuacji, że jeden pracownik wydziału posiada uprawnienia do pracy w SLPS w więcej niż jednej roli (z uwagi na rozmieszczenie i zawartość poszczególnych paneli w szczególności celowe jest jednoczesne posiadanie przez Administratora Lokalnego uprawnień Pracownika Sekretariatu z bieżącym dostępem do raportów pełnych). Analogiczna sytuacja dotyczy pracowników posiadających uprawnienia dostępu do więcej niż jednego wydziału. Takie osoby po zalogowaniu powinny sprawdzić, jakie uprawnienia system przydzielił im

automatycznie i dla jakiego wydziału. Informacje o aktualnym kontekście pracy użytkownika wyświetlane są na górnej belce interfejsu.



Jeśli wyświetlany kontekst pracy jest niewłaściwy, należy go zmienić poprzez wybór właściwej pozycji z rozwijalnej listy wydziałów oraz ról w SLPS. Lista zawiera tyle pozycji, ile ról / wydziałów zostało przypisanych danemu użytkownikowi do obsługi SLPS, jakkolwiek dla większości użytkowników będzie zawierała tylko jedną pozycję. Domyślnie wyróżniony kolorem jest kontekst, na którym użytkownik aktualnie pracuje.



Uwaga! W ramach panelu użytkownik uruchamia interesującą go funkcjonalność, klikając na właściwą sekcję. Jeśli później będzie chciał wycofać się z określonej sekcji bez zapisywania danych, powrót do domyślnego pulpitu użytkownika następuje poprzez kliknięcie w zakładkę „Sekretariat Wydziału”, umieszczoną na ekranie w lewym górnym rogu. Ten mechanizm wyjścia „bez decyzji” dostępny jest dla użytkownika z każdego poziomu SLPS, niezależnie od dostępnych dla innych funkcji specyficznych możliwości powrotu.

6. Skrócony opis działania SLPS

- I. Sprawy podlegające losowemu przydziałowi rejestruje się w SLPS w terminie trzech dni roboczych od daty wpływu do sądu, chyba że sprawa podlega przydziałowi po uzupełnieniu braków (§ 49 ust. 1 RUSP). Co do zasady sygnatura sprawy w SLPS powinna być tożsama z sygnaturą, pod jaką sprawa została zarejestrowana w wydziale we właściwym systemie repertoryjno- biurowym, za wyjątkiem Repertoriów „L”, służących obsłudze wspólnego wpływu (§ 77 ust. 2 Regulaminu). W takiej sytuacji kolejny numer sprawy w danym repertorium jest podpowiadany przez SLPS automatycznie. Od momentu nowelizacji § 54 Regulaminu w dniu 20.08.2018 roku (Dz.U. 2018 poz. 1489) oraz zgodnie z § 77 ust. 5 Regulaminu każdy ponowny przydział sprawy winien być dokonywany wśród wszystkich sędziów wydziału objętych wspólnym przydziałem, czyli w repertoriach „L”, w tym podział referatu.
- II. Rejestracja obejmuje repertorium, kategorię sprawy, a w sprawach cywilnych także symbol statystyczny (w zakresie, w jakim podział na kategorie opiera się na symbolach statystycznych, wystarczy wskazanie symbolu, a aplikacja podpowie właściwą kategorię) oraz wielkość składu (domyślny skład: jeden sędzia).

- III. Każdego dnia od godziny 20.00 serwer SLPS dokonuje losowania składu orzekającego dla każdej sprawy wprowadzonej do systemu SLPS, zajmując się kolejno każdym wydziałem w Polsce. Procedura losowania rozpoczyna się od pobrania wszystkich przypisanych do konkretnego wydziału spraw sądowych, zarejestrowanych w danym dniu przez Pracownika Sekretariatu, z podziałem na obowiązujące w nim kategorie. **W celu uniknięcia manipulacji kolejnością wpływu spraw, spośród puli wszystkich pobranych spraw dla danego wydziału wybór kolejności, w jakiej ostatecznie będzie dolosowywany sędzia referent, również odbywa się na zasadzie losowania.** Ustalenie kolejności losowania poszczególnych spraw możliwe jest wyłącznie na podstawie **id losowania**, które znajduje się na pełnym raporcie z losowego przydziału sprawy, bezpośrednio pod informacją o dacie i godzinie losowania. Jest to istotne o tyle, że każdego dnia w jednej sekundzie odbywa się losowanie referenta w kilku sprawach jednocześnie.
- IV. Kolejnym etapem losowania jest utworzenie tzw. puli losującej spośród wszystkich sędziów obecnych, uczestniczących w przydziale spraw w danej kategorii (tj. mających w dniu losowania dodatni współczynnik przydziału w kategorii). Spośród sędziów, którym sprawa może być przydzielona, w puli losującej każdorazowo zostają umieszczeni jedynie sędziowie o najmniejszej wartości obciążenia przed losowaniem (do dnia 29.03.2019 r. tytuł kolumny na raporcie „Wartość funkcji kosztu”). Rozmiar puli losującej jest określany automatycznie w zależności od liczby sędziów uczestniczących w danym losowaniu. Co do zasady w puli losującej bierze udział połowa sędziów wydziału o najmniejszej wartości obciążenia przed losowaniem (dawniej: funkcji kosztu), z wyłączeniem sędziów nieobecnych przez co najmniej 4 dni robocze (vide § 60 ust. 1/ Regulaminu), posiadających współczynnik przydziału 0 w kategorii oraz globalnie wyłączonych z losowania przyciskiem „Wyłącz z losowania”. W okresie od 01.01.2018 r. do 23.08.2018 r. maksymalna wielkość puli losującej wynosiła 6-ciu sędziów. Od 24.08.2018 r. pula losująca obejmuje połowę sędziów wydziału, jednakże nie więcej niż 4, z zaokrągleniem w górę do liczby całkowitej (np. w przypadku 7 sędziów w wydziale, SLPS umieszcza w puli losującej 4 sędziów). **Kolejność sędziów w puli losującej także jest losowa** (jakkolwiek na raporcie pełnym z losowania sędziowie są uszeregowani rosnąco zgodnie z wartością posiadanego obciążenia przed losowaniem, to dopiero cyfra poprzedzająca nazwiska poszczególnych sędziów informuje o kolejności ich ułożenia w puli losującej).
- V. Następnie generator liczb losowych przydziela danej sprawie dziesięciocyfrową liczbę losową, a wylosowanym referentem zostaje sędzia, mający w puli losującej numer będący resztą z dzielenia liczby losowej przez liczbę sędziów w puli losującej, powiększoną o 1. Operacja ta służy temu, aby w przypadku reszty z dzielenia równej 0 System jako referenta wskazał sędziego nr 1. **Liczba możliwych reszt z dzielenia liczby losowej przez liczbę sędziów w puli losującej jest równa liczbie sędziów w puli, dlatego statystyczne prawdopodobieństwo przydzielenia sprawy każdemu z sędziów w puli jest jednakowe** (np. w przypadku 4-osobowej puli losującej wynosi dokładnie 25%). Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn w losowaniu uczestniczy tylko dwóch sędziów, każdorazowo sędzia o mniejszej wartości aktualnego obciążenia jest w puli losującej podwajany. W ten sposób SLPS ostatecznie losuje spośród trzech elementów i prawdopodobieństwo wylosowania sędziego o mniejszym aktualnym obciążeniu jest dwukrotnie większe.
- VI. Po wylosowaniu sędziego referenta aplikacja na nowo oblicza wartość aktualnego obciążenia wylosowanego sędziego, co może spowodować jego ewentualne czasowe wyłączenie z puli losującej oraz faktyczny krótkotrwały efekt „wstrzymania przydziału”. Za typowe wartości aktualnego obciążenia uznawane są wartości z przedziału 0-3, które powodują płynną rotację sędziów w puli losującej. System losowego przydziału spraw nie generuje przydziału liniowego, na którym opierał się np. system przydziału alfabetycznego (sędzia z dalszego miejsca na liście

wydziałowej nie mógł otrzymać sprawy przed sędzią znajdującym się na pozycji „wcześniejszej”). Tym samym do momentu, kiedy sędzia z uwagi na wartość aktualnego obciążenia umieszczany jest w puli losującej może następować przydzielenie sędziemu kilku spraw po kolei, a wyrównanie wpływu następuje automatycznie w dłuższej jednostce czasu, zależnie od ilości spraw wpływających do wydziału w danej kategorii.

- VII. Założona wielkość przydziału powinna być proporcjonalna do liczby dni pracy poszczególnych referentów z uwzględnieniem wskaźników przydziału (§ 60 ust. 1/ Regulaminu). Przydział zgodny ze wskaźnikami przydziału oraz proporcjonalność przydziału do nominalnego czasu pracy sędziego (liczby dni roboczych po odjęciu nieobecności) są osiągnane dzięki temu, że w puli losującej system umieszcza tylko sędziów o najmniejszej wartości aktualnego obciążenia (dawniej: funkcji kosztu), które odzwierciedla różnice w ilości przydzielonych poszczególnym sędziom spraw przeliczeniowych z uwzględnieniem normalizacji. Każda jednostkowa sprawa (rzeczywiście przydzielona sędziemu) co do zasady jest jedną sprawą przeliczeniową, jednakże tylko w przypadku sędziów mających w danej kategorii współczynnik przydziału 1 (tj. 100% wpływu w kategorii) oraz bez nieobecności w ciągu roku. W przypadku sędziów o współczynniku przydziału mniejszym od 1, przy spełnieniu warunków wskazanych powyżej, System zalicza przydzieloną sprawę rzeczywistą za odwrotność wskaźnika przydziału (np. w przypadku sędziego ze wskaźnikiem przydziału 0,5 system zalicza jedną przydzieloną sprawę rzeczywistą za dwie sprawy przeliczeniowe zgodnie ze wzorem: $1/0,5 = 2$). Natomiast po okresie nieobecności koszt przydziału sprawy rzeczywistej opisany jest wzorem: $252 / (252 - M) \times 1/E$, gdzie 252 jest uśrednioną liczbą dni pracujących w roku, M – liczbą dni usprawiedliwionej nieobecności referenta, natomiast E – współczynnikiem przydziału. Jakkolwiek SLPS w losowaniu nie uwzględnia sędziów i asesorów sądowych nieobecnych w pracy nieprzerwanie co najmniej 4 dni robocze, począwszy od dnia poprzedzającego pierwszy dzień nieobecności (§ 60 ust. 1/ Regulaminu), to w koszcie przydziału sprawy uwzględniana jest każda nieobecność, także jednodniowa w sposób opisany we wzorze, co ostatecznie przekłada się na wielkość przydziału. Tym samym współczynnik zależny od nieobecności zapewnia przydział dokładnie proporcjonalny do nominalnej liczby dni pracy sędziego. System wyznacza do puli losującej sędziów o najmniejszej wielkości aktualnego obciążenia, czyli relatywnie najmniejszej liczbie dotychczas przydzielonych spraw przeliczeniowych. Tytułem przykładu wskazać należy, że 10 dni nieobecności skutkuje wzrostem kosztu przydziału sprawy z 1 do 1,04. W konsekwencji na 100 spraw przydzielonych sędziemu ze wskaźnikiem przydziału 1 bez nieobecności, sędziemu z analogicznym wskaźnikiem przydziału, lecz mającemu 10 dni nieobecności w ciągu roku SLPS przydzieli tylko 96 spraw (różnica wynosi 4 sprawy/ 100).
- VIII. Losowanie spraw odbywa się odrębnie w poszczególnych kategoriach i jest całkowicie niezależne od wyników losowania w innych kategoriach (por. § 43 ust. 2/ RUSP). Również wartość aktualnego obciążenia liczona jest w każdej kategorii odrębnie i pozostaje bez wpływu na wartość obciążenia w pozostałych kategoriach. Od produkcyjnego wdrożenia Systemu w wersji 1.3.1. w dniu 24.08.2018 roku do raportów pobierana jest wartość funkcji kosztu, odpowiadająca aktualnemu obciążeniu referenta (w celu wyeliminowania nieścisłości terminologicznej, zmieniono tytuł ostatniej kolumny na raporcie pełnym z losowania, zastępując jej dotychczasowe brzmienie „Wartość funkcji kosztu” sformułowaniem „Obciążenie przed losowaniem”).
- IX. W sprawach rozpoznawanych w składach wieloosobowych przydzielenie pozostałych członków składu przez SLPS może nastąpić jednocześnie z wyznaczeniem referenta lub później, na zarządzenie referenta. Na potrzeby przydziału spraw rozpoznawanych w składzie 3 sędziów w wydziałach i sekcjach odwoławczych System utworzy tyle stałych składów trójkowych (tzw. „trójk”), ilu jest sędziów w wydziale, czyli każdy sędzia będzie uczestniczył dokładnie w trzech

różnych „trójkach”. Po dołosowaniu referenta do sprawy według zasad szczegółowo opisanych powyżej, SLPS według algorytmu przydziela sprawę do jednej z 3 trójek, w skład których wchodzi wylosowany referent. Generowanie nowych trójek odbywa się na zarządzenie Przewodniczącego Wydziału za pomocą funkcjonalności „Generuj nowe trójki”, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy. (§ 50 ust. 1/ Regulaminu).

- X. Składy ławnicze –jeden sędzia i dwóch ławników. Zamiast losowego przydziału dwóch ławników osobno do każdej sprawy, można tych ławników podzielić losowo na grupy przypisane do referenta, który przydziela je do poszczególnych spraw. Jeżeli nie jest możliwe przypisanie do sędziego grupy co najmniej 6 ławników, Przewodniczący wydziału może zarządzać wyznaczaniem ławników. Możliwość podziału ławników na grupy nie dotyczy spraw karnych. (§ 52 ust. 1 i 3 Regulaminu).
- XI. W sprawach rozpoznawanych w składzie dwóch sędziów i trzech ławników lub pięciu sędziów stosuje się przepisy dotyczące odpowiednio składu jednego sędziego i dwóch ławników lub składu trzech sędziów. Przewodniczący zarządza dodatkowo wylosowanie do składu odpowiednio jednego sędziego lub ławnika lub dwóch sędziów. Losowanie następuje w trybie losowania na żądanie, zgodnie z zasadami wynikającymi z § 53 ust. 1 Regulaminu.
- XII. Pozostałe rodzaje składów. Aplikacja umożliwia bieżące losowanie na żądanie dowolnego składu do sprawy lub grupy spraw spośród osób wskazanych przez uprawnioną osobę (prezesa sądu, przewodniczącego wydziału) przy pomocy funkcjonalności „losowanie składu orzekającego do spraw” lub „losowanie składu orzekającego wg dowolnej nazwy przedmiotu”.

7. Czynności Pracownika Sekretariatu

Operator Systemu w roli Pracownika Sekretariatu wykonuje w SLPS następujące czynności:

- zarządza sprawami sądowymi poprzez: wprowadzanie spraw do SLPS (z uwzględnieniem sygnatury, symbolu i kategorii) celem wyłonienia składu orzekającego w drodze losowania, ustawienie prawidłowej wielkości składu sędziowskiego i ławniczego w poszczególnych sprawach, oznaczenie statusu sprawy jako „nie do losowania”, edycję wagi sprawy, włączenie do losowania także sędziów nieobecnych;
- edytuje sprawy (w uzasadnionych przypadkach) poprzez zmianę wcześniejszych ustawień, w tym w trybie edycji składu sędziowskiego;
- generuje raporty z losowań;
- zarządza wyłączeniami i nieobecnościami sędziów i ławników,
- przeprowadza losowania na żądanie;
- usuwa sprawy z SLPS;
- importuje sprawy z załadowanego pliku;
- eksportuje sprawy z ostatniego losowania;
- eksportuje dane słownikowe;
- aktualizuje status sprawy po jej zakończeniu.

8. Zarządzanie sprawami sądowymi

SEKRETARIAT WYDZIAŁU



Klikając na kafel „Zarządzaj sprawami sądowymi”, użytkownik uzyskuje dostęp do panelu „Zarządzaj sprawami”, który jest podzielony na trzy sekcje:

- sekcja „Dodaj sprawę sądową”,
- sekcja „Lista spraw” ,
- sekcja „Import/Eksport”

W sekcji „Dodaj sprawę sądową” użytkownik uzyskuje dostęp do funkcjonalności, dzięki którym można dodawać nowe sprawy do losowania, definiować właściwą dla sprawy wielkość składu sędziowskiego i ławniczego, zmieniać wielkość wagi sprawy oraz włączyć do losowania sędziów nieobecnych (np. celem podziału referatu sędziego w zakresie spraw przydzielonych poza SLPS).

W sekcji „Import/Eksport” użytkownik uzyskuje dostęp do funkcji, dzięki której ma możliwość importu i eksportu danych do/z z systemów repertoryjno biurowych (np. Currenda - SAWA, Sędzia-2 – ZETO-Świdnica).

W sekcji „Lista spraw” użytkownik uzyskuje dostęp do listy spraw aktywnych i usuniętych wprowadzonych do SLPS, możliwości edytowania ustawień dla spraw już wprowadzonych do systemu oraz generowania raportów z losowań w formatach PDF oraz CSV.

8.1. Dodawanie nowych spraw

ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

Dodaj sprawę sądową

Sygnatura						Inne	
Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria	Nie do losowania	
I	ACz	27	18	104	3	Nie	
Zawodowy skład sędziowski			Ławnicy				
Wielkość składu sędziowskiego			Liczba ławników podstawowych		Liczba ławników dodatkowych		
- 1 +			- 0 +		- 0 +		
Waga sprawy		Także nieobecni					
1		Nie					
<input type="button" value="Dodaj sprawę"/>							

Sprawy podlegające losowemu przydziałowi należy wprowadzić do systemu. W tym celu, w sekcji „Dodaj sprawę sądową” użytkownik wprowadza sygnaturę sprawy. Wzorzec sygnatury jest zgodny ze strukturą repertoriów sądowych, a katalog repertoriów w SLPS jest odrębnie definiowany dla każdego wydziału z poziomu Administratora Lokalnego. Dla zdefiniowanego wcześniej identyfikatora wydziału, użytkownik określa właściwe repertorium, a na podstawie wyboru repertorium system automatycznie zaproponuje kolejny numer sprawy (numer sprawy jest edytowalny). Dla pełnej sygnatury należy jeszcze wskazać właściwy rok, symbol (tylko w sprawach cywilnych) oraz kategorię sprawy. Repertorium, symbol oraz właściwą kategorię użytkownik wybiera jako pozycję słownika. Kategorie są profilowane odrębnie dla każdego symbolu w repertorium, stąd zmiana repertorium anuluje wcześniej wprowadzony symbol i kategorię, a zmiana symbolu resetuje wcześniejszy wpis kategorii sprawy.

Decyzję, czy skierować sprawę do losowania w SLPS oraz do którego repertorium/kategorii/symbolu statystycznego należy wpisać sprawę, podejmuje Przewodniczący Wydziału w oparciu o obowiązujące przepisy. System SLPS służy tylko do losowania spraw, a nie do zarządzania wydziałem.

Uwaga! Jeżeli w słowniku sygnatury widoczne są błędy bądź nie można wybrać właściwych wartości z powodu braku właściwych dla wydziału repertoriów bądź kategorii, należy skontaktować się z użytkownikiem korzystającym z uprawnień Administratora Lokalnego wydziału.

Po wpisaniu sygnatury sprawy należy wprowadzić liczbę sędziów wymaganych dla sprawy oraz, o ile charakter sprawy to uzasadnia, również liczbę wymaganych ławników. Właściwe wartości użytkownik wprowadza odpowiednio w oknie „Zawodowy skład sędziowski” oraz w oknie „Ławnicy”. Niniejsza instrukcja nie określa, jak użytkownik ma dobierać wymagane wielkości składu sędziowskiego, stanowią o tym właściwe przepisy procesowe, będące podstawą czynności wykonywanych przez Pracownika Sekretariatu. SLPS posiada jedynie ustawiony parametr górnej granicy składu – obecnie

SLPS umożliwia wylosowanie składu 1 lub 3 sędziów oraz maksymalnie 5 ławników dla konkretnej sprawy: 3 ławników podstawowych oraz 2 ławników dodatkowych.

Uwaga! W przypadku wprowadzenia do losowania sprawy z ustawionym składem 3 sędziów konieczne jest wcześniejsze wygenerowanie „trójek” z pozycji Administratora Lokalnego. Jeżeli „trójki” nie zostaną utworzone, taka sprawa nie zostanie rozlosowana. Sprawa otrzyma status „Brak wymaganej kadry” i będzie rozlosowana dopiero po wygenerowaniu trójek.

Jeśli sygnatura sprawy oraz liczba wymaganych sędziów i ławników została określona, należy zapisać dane sprawy, klikając przycisk „Dodaj sprawę”. Sprawa zostanie zapisana w systemie ze statusem „do losowania” i w najbliższej sesji zostanie wylosowany dla niej skład orzekający, według zadanych wcześniej kryteriów.

8.2. Wybór trójek aktualnych

Wprowadzenie sprawy ze składem 3s, aktywuje możliwość wyboru, czy sprawa ma zostać przydzielona trójkom „aktualnym” czy „poprzednim” (tj. wygenerowanym bezpośrednio przed trójkami aktualnymi). Użytkownik dokonuje wyboru klikając w oknie „Aktualne trójki” na suwak i wybierając pozycję TAK/ NIE. Decyzja o wyborze trójek aktualnych lub poprzednich należy do przewodniczącego wydziału.

Uwaga! Aby pole „Aktualne trójki” było widoczne, należy w polu „Zawodowy skład sędziowski” zmienić „Wielkość składu sędziowskiego” na wartość „3”, klikając na znak +.

ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

Dodaj sprawę sądową

Sygnatura							Inne
wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria	Nie do losowania	
II	Co-SR	689	18	102	1	Nie	
Zawodowy skład sędziowski				Ławnicy			
Wielkość składu sędziowskiego				Liczba ławników podstawowych	Liczba ławników dodatkowych		
- 3 +				- 0 +	- 0 +		
Waga sprawy	Także nieobecni		Aktualne trójki				
1	Nie		Tak				

8.3. Losowanie odroczone w czasie

W szczególnych przypadkach może dojść do sytuacji, w której sprawa jako wymagająca losowego wyznaczenia składu orzekającego, została wprowadzona w SLPS, ale z przyczyn proceduralnych samo losowanie składu należy odroczyć w czasie. Aby uniknąć automatycznego przydziału składu w cyklicznej sesji losowania, użytkownik może taką sprawę wyłączyć z procedury losowania poprzez zaznaczenie suwakiem opcji „Nie do losowania” w sekcji „Inne”.

The screenshot shows a form for managing a case in the SLPS system. The form includes fields for: Wydział (Department) set to XI, Repertorium (Repertory) set to CG-G, Numer (Number) set to 22, Rok (Year) set to 17, Symbol (Symbol) set to 350, and Kategoria (Category) set to 2. To the right of the form is a box labeled 'Inne' (Other) containing a checkbox for 'Nie do losowania' (Do not draw) which is currently checked, and a 'Tak' (Yes) button.

Dla każdej wpisanej do SLPS sprawy suwak jest ustawiony w domyślnej pozycji „Nie”. Oznacza to w praktyce, że sprawa zostanie rozlosowana w najbliższej sesji losowania składów orzekających. Jeśli dla danej sprawy użytkownik chce odroczyć losowanie, powinien kliknąć na suwaku pozycję „TAK”. Po zapisaniu zmiany taka sprawa będzie miała w SLPS status „Nie do losowania” i nie zostanie objęta losowaniem do czasu zmiany ustawień. Jeśli użytkownik uzna, że sprawę można już poddać procedurze losowania, powinien ponownie ustawić suwak w pozycji „Nie” i zapisać zmianę. Taka zmiana spowoduje zmianę dotychczasowego statusu sprawy na „Do losowania” i wylosowanie składu orzekającego w najbliższej sesji losującej.

Funkcja „Nie do losowania” zasadniczo jest dostępna dla sprawy do momentu wylosowania składu orzekającego. Można jej użyć także po zarejestrowaniu sprawy, w trybie edycji. Jeżeli sprawa ma już wylosowany skład orzekający, użycie tej funkcji nie jest możliwe.

8.4. Zmiana wagi sprawy wewnątrz kategorii

SLPS operuje katalogiem kategorii spraw w ramach poszczególnych repertoriów. W ramach każdej kategorii algorytm odrębnie dobiera pulę losującą sędziów na podstawie aktualnych obciążeń, a następnie spośród nich losuje sędziego referenta sprawy. Domyślnie waga każdej sprawy w kategorii wynosi 1 (oznacza to, że wszystkie sprawy w ramach kategorii są równoważne pod względem szacunkowego nakładu pracy).

Z dniem 1.10.2018 r. został wdrożony mechanizm zmiany wagi sprawy w ramach kategorii. W uzasadnionych przypadkach Pracownik Sekretariatu ma możliwość zmiany domyślnej wagi „1”. Waga sprawy może być wprowadzona do pierwszego miejsca po przecinku i jednocześnie nie może być ujemna lub równa 0.

Uwaga! Zasady korzystania z funkcji „Waga sprawy” zostały uregulowane w § 58 ust. 1/-3/ Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.

ZARZADZAJ SPRAWAMI

Dodaj sprawę sądową

SLPS na podstawie określonej tym parametrem wagi sprawy, będzie przeliczał wartości obciążenia sędziego referenta według dotychczasowych zasad. Wyliczone wartości obciążenia sędziego będą widoczne na raportach pełnych jako „Obciążenie przed losowaniem” (dawnej „Wartość funkcji kosztu”) oraz w oknach informacyjnych kategorii spraw sędziego widocznych dla Administratora Lokalnego.

8.5. Funkcja „Także nieobecni”

SLPS umożliwia włączenie do losowania konkretnej sprawy także sędziów, którzy aktualnie są wyłączeni z losowania z uwagi na usprawiedliwioną nieobecność, tj. na podstawie § 60 ust. 1/ Regulaminu. Użytkownik z pozycji Pracownika Sekretariatu uruchamia tę funkcjonalność poprzez ustawienie suwaka w pozycji „Tak” w oknie „**Także nieobecni**”. Możliwość korzystania z tej funkcji dotyczy w szczególności sytuacji podziału referatu.

Uwaga! Korzystanie z funkcji „Także nieobecni” przewiduje wprost tylko § 66 ust. 1 Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.



Dodaj sprawę sądową

Także nieobecni

 Tak

8.6. Lista spraw – Sprawy aktywne

Wszystkie sprawy, po ich wprowadzeniu do SLPS i zatwierdzeniu przez użytkownika kliknięciem przycisku „**Dodaj sprawę**” są automatycznie widoczne w formie listy umieszczonej w zakładce „**Aktywne**” w panelu „**Zarządzaj sprawami**”.

Sprawa w statusie „Do losowania” może zostać usunięta przy użyciu funkcjonalności „Usunąć”, dostępnej bezpośrednio w kolumnie „Edycja”. Sprawa w statusie „Wylosowana” może zostać usunięta dopiero po wejściu w tryb edycji.

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na zadanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział Repertorium Numer Rok Symbol Kategoria Data zakończenia
 II Cz 768 19 118 1 25-07-2019

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 3 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

- 0 +

Liczba ławników dodatkowych

- 0 +

Waga sprawy

1.0

Także nieobecni

Nie

Aktualna trójka

Tak

Zatwierdź zmiany Edycja składu sędziowskiego Usuń sprawę

Sekretariat Wydziału FAQ 71 748 99 99 wew. 8 slps@ms.gov.pl

VIII Wydział Cywilny

Pracownik Sekretariatu

Witaj ADISLPS-LA10 VIII Wydział Cywilny

serwis losujący jest dostępny ●
 Wersja aplikacji: 1.7.0

ZARZĄDZAJ SPRAWAMI

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

24-01-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status	Raport	Star
IV ACa 9/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 8/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 7/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 6/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
Brak numeru ACa 5/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 2/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 1/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie Poprzednia 1 Następna

W celu szybkiego wyszukania właściwej pozycji jednostkowej na liście widocznych spraw (aktywnych i usuniętych), należy skorzystać z pola „Szukaj”, wpisując w nim sygnaturę lub część sygnatury. Ograniczenie listy prezentowanych spraw możliwe jest natomiast dzięki dostępnej opcji filtrowania

według kategorii, statusu (Wylosowana/ Nie do losowania) oraz stanu sprawy (Zakończona/ W toku). Ponadto możliwe jest zarządzanie liczbą pozycji wyświetlanych na jednej stronie oraz nawigowanie między stronami w przypadku dostępności większej ilości pozycji od aktualnie wybranej liczby wyświetlanych pozycji. Użytkownik może zapisać odpowiednio skonfigurowaną listę spraw przez kliknięcie w przycisk „Generuj PDF”.

8.7 Kolumna „Stan” i funkcjonalność „Zakończ”

Na liście spraw wyświetlanych w zakładce „Aktywne” po prawej stronie dostępna jest kolumna „Stan”, umożliwiająca sortowanie spraw według pozycji „W toku” lub „Zakończona”.

W tej kolumnie umieszczona jest także funkcjonalność „Zakończ”, umożliwiająca zmianę statusu sprawy na „Zakończona” bezpośrednio z poziomu widoku listy spraw w wydziale, tj. bez potrzeby każdorazowego wchodzenia w tryb edycji sprawy. Użycie funkcji „Zakończ” spowoduje zamknięcie sprawy z datą bieżącą (faktyczna data zakończenia sprawy nie jest istotna). Po wykonaniu, zamiast dostępnej dotychczas funkcjonalności „Zakończ”, w tej kolumnie będzie wyświetlana jedynie data zakończenia sprawy, tożsama z datą wykonania operacji „Zakończ” (z tego poziomu brak możliwości edycji daty). **Użycie przycisku „Zakończ” nie zmniejsza aktualnego obciążenia referenta, a tym samym nie może powodować przydzielenia dodatkowej sprawy w sytuacjach wymienionych w § 61 ust. 2/ pkt 1/-3, 5 lub 6 Regulaminu (w wymienionych sytuacjach sprawę należy usunąć z SLPS, co spowoduje zmniejszenie „aktualnego obciążenia” sędziego o „koszt sprawy”, a tym samym wylosowanie o jedną sprawę więcej).** Aktualizacja statusu wszystkich spraw zakończonych w praktyce jest wymagana w przypadku podziału referatu sędziego odchodzącego z wydziału (wszystkie sprawy mające status „w toku” zostaną skierowane do ponownego losowania i będą skutkowały nieprawidłowym obliczeniem aktualnego obciążenia w kategoriach w przypadku wszystkich sędziów, którzy wylosują sprawy zakończone) oraz w przypadku budowy referatu nowego sędziego (brak wykonania operacji „Zakończ” w odniesieniu do wszystkich spraw zakończonych wpływa na wyświetlanie nieprawidłowych, tj. zawyżonych wartości w oknie „śr. liczba aktywnych spraw” w poszczególnych kategoriach).

[UWAGA! Po wejściu w edycję sprawy zakończonej i zapisaniu zmian, opcja „Zakończ” ponownie będzie dostępna.]

Aktywne Usunięte

Generuj PDF

Generuj CSV

24-01-2019

Generuj raport z losowania

Generuj raporty z dnia

Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status	Raport	Star
IV ACa 9/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 8/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 7/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
IV ACa 6/19	24-01-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Do losowania		Zakończ
Brak numeru ACa 5/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 2/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Brak wymaganej kadry	Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACa 1/19	23-01-2019	23-01-2019	7 (004, ACa)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

Poprzednia 1 Następna

8.8 Lista spraw - Sprawy usunięte

Do przeglądania spraw usuniętych w wydziale służy zakładka „Usunięte” w sekcji „Lista spraw”. Przechodząc się z domyślnej zakładki „Aktywne” na „Usunięte” użytkownik uzyskuje podgląd listy spraw usuniętych.

Analogicznie, jak w przypadku spraw aktywnych, również dla spraw usuniętych po losowaniu dostępny jest Raport, zawierający informację o wylosowanym referencie sprawy usuniętej oraz Raport pełny. Raport pełny zawiera szczegółowe informacje o parametrach losowania oraz sposobie wyłonienia referenta (w tym wskazanie obciążeń poszczególnych sędziów przed losowaniem, wielkości i składu puli losującej itp.).

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Szczegóły	Status	Data usunięcia	Report
VIII LCo-SR 2273/19	08-05-2019	08-05-2019	1 (102, LCo-SR)	Podgląd	Wylosowana	2019-05-09	Report Pełny raport
VIII LCo-SR 2272/19	08-05-2019	08-05-2019	1 (102, LCo-SR)	Podgląd	Wylosowana	2019-05-09	Report Pełny raport
VIII Sk.ref. 17/19	06-05-2019	06-05-2019	— (—, Sk.ref.)	Podgląd	Wylosowana	2019-05-07	Report Pełny raport
VIII LNo-SR 3332/19	30-04-2019	30-04-2019	Ref. (Ref., LNo-SR)	Podgląd	Wylosowana	2019-05-07	Report Pełny raport

Poprzednia 1 2 3 4 5 ... 122 Następna

Klikając na przycisk „Podgląd” znajdujący się w kolumnie „Szczegóły” użytkownik uzyskuje dostęp do informacji o przyczynie usunięcia konkretnej sprawy.

PODGLĄD USUNIĘTEJ SPRAWY

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria
VIII	LCo-SR	2273	19	102	1

Powód usunięcia

Sprawa w kompetencji Referendarza

8.9 Generowanie listy spraw

Kliknięcie przycisku „Generuj PDF” umożliwia wygenerowanie raportu w pliku PDF z listą spraw, wyfiltrowanych przez użytkownika według określonych kryteriów (daty losowania, kategorii czy statusu). Dla każdej sprawy będą widoczne informacje o wylosowanym składzie i rolach poszczególnych członków składu orzekającego.

Kliknięcie przycisku „Generuj CSV” generuje raport w formacie zgodnym z arkuszem Excel z pakietu Microsoft Office. Raport w tym formacie umożliwia dalsze przetwarzanie i analizę danych.

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

14-05-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Uwaga! W sytuacji, gdy użytkownik otrzyma informację o błędzie przy próbie automatycznego otwarcia pliku CSV w arkuszu Excel, zalecane jest postępowanie wg następującej procedury:

- przy otwarciu pliku zamiast domyślnego arkusza Excel należy wybrać otwarcie pliku w Notatniku,
- otwarty w Notatniku plik należy zapisać jako plik tekstowy z kodowaniem UTF-8,
- otworzyć tak zapisany plik w arkuszu Excel, w kreatorze importu, wskazując jako typ „rozdzielany”, a jako ograniczniki wskazując tabulator i przecinek.

8.10 Edycja sprawy

Wprowadzoną do SLPS sprawę można edytować. Zależnie od aktualnego statusu sprawy aktywne są różne zakresy edycji. Dla sprawy o statusie „Przed losowaniem” użytkownik może dowolnie zmieniać wprowadzone dane, tj. sygnaturę, kategorię sprawy, przypisanie do repertorium, możliwa jest też zmiana wielkości składu orzekającego dla sędziów i ławników. Sprawę o takim statusie można również usunąć, używając do tego funkcji dostępnej w kolumnie „Edycja” bezpośrednio na Liście spraw.

Dla sprawy o statusie „Wylosowana” edycja możliwa jest jedynie w przypadku rozszerzenia składu z 1s na 3 s lub zmiany liczby ławników; ponadto możliwe jest wyłączenie sędziego lub ławnika. Wyłączenie sędziego referenta oraz sędziów pomocniczych odbywa się przez „Edycję składu sędziowskiego”. Wyłączenie sędziego referenta bez jednoczesnego wskazania innego sędziego w oknie „Osoba zastępująca” spowoduje ponowne losowanie referenta, a w przypadku zaznaczenia składu 3s również przydział sprawy do jednej z trzech trójek zawierających nowego referenta. Z tego poziomu, w szczególnych przypadkach, sprawę o statusie „Wylosowana” można także usunąć. W drodze edycji dodatkowo można uzupełnić dane o sprawie poprzez wskazanie daty zakończenia sprawy.

Począwszy od wersji 1.7.3 SLPS użytkownik w roli Pracownika Sekretariatu dodatkowo ma możliwość edycji sprawy w zakresie wstrzymania losowania sprawy po zmianie sędziego referenta oraz, w przypadku nowej sprawy, po zastosowaniu Losowania na żądanie.

Możliwości edycji sprawy zależnie od statusu losowania prezentuje poniższa tabela:

Status sprawy	Edycja sygnatury	Usunięcie sprawy	Edycja wielkości składu sędziów i ławników	Edycja składu osobowego sędziów i ławników	Wyłączenie ze sprawy sędziego lub ławnika	Zmiana wagi sprawy	Funkcja „Także nieobecni”	Funkcja „Nie od losowania”	Zakończenie sprawy
Przed losowaniem	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗
Po losowaniu	✗	✓	✓ *	✓	✓	✗	✓	✗	✓ **

- * - tylko rozszerzenie składu
- ** - z poziomu listy spraw

8.10.1 Edycja sprawy w statusie „Do losowania”

Edycję sprawy oczekującej na losowanie użytkownik uruchamia poprzez kliknięcie w przycisk „Edycja” w sekcji „Zarządzaj sprawami” w zakładce „Aktywne”.

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status I	Raport	Stan
V ACo 1/19	25-01-2019		sąd pol. (sąd pol., ACo)	<input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Nie do losowania		<input type="button" value="Zakończ"/>
V Ca-Rodz. 2/19	25-01-2019		4 (001, Ca-Rodz.)	<input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Do losowania		<input type="button" value="Zakończ"/>
V ACa 2/19	25-01-2019		7 (004, ACa)	<input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Do losowania		<input type="button" value="Zakończ"/>

Po kliknięciu przycisku „Edycja” użytkownik zostaje przeniesiony do okna „Edytuj sprawę sądową”.

W oknie tym możliwe jest:

- ponowne zdefiniowanie wymaganej wielkości składu sędziowskiego (przy składzie 3s w oknie „Aktualna trójka” możliwe jest przesunięcie suwaka na NIE/TAK) i składu ławniczego,
- ponowne wpisanie sygnatury sprawy, zmiana statusu sprawy (w tym oznaczenie jej jako „Nie do losowania”), zmiana wagi sprawy oraz zmiany w oknie „Także nieobecni” poprzez przesunięcie suwaka na NIE/TAK.

Widok ekranu i możliwości edycji danych sprawy są analogiczne do możliwości dostępnych przy wpisywaniu sprawy do SLPS. Użytkownik zatwierdza zmiany wprowadzone w trybie Edycji, klikając na przycisk „Zatwierdź zmiany”.

W tym wypadku w trybie nie jest możliwe określanie daty zakończenia sprawy.

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na ządanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział: V Repertorium: AC0 Numer: 1 Rok: 19 Symbol: sąd pol. Kategorie: sąd pol. Data zakończenia: Nie do losowania **Tak**

Zawodowy skład sędziowski Wielkość składu sędziowskiego: - 3 +

Ławnicy Liczba ławników podstawowych: - 2 + Liczba ławników dodatkowych: - 1 +

Waga sprawy: 1,0 Także nieobecni: **Tak** Aktualna trójka: **Tak**

Zatwierdź zmiany Edycja składu sędziowskiego

8.10.2 Edycja sprawy w statusie „Wylosowana”

Edycję sprawy w statusie „Wylosowana” użytkownik uruchamia poprzez kliknięcie w przycisk „Edycja” w sekcji „Zarządzaj sprawami” na „Liście spraw” aktywnych, po wyszukaniu sygnatury sprawy, w której zachodzi potrzeba edycji ustawionych parametrów. Pomocniczo można skorzystać z okna „Szukaj” w celu sprawniejszego odnalezienia sygnatury sprawy, w której zachodzi potrzeba edycji wcześniej ustawionych parametrów.

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

04-02-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Wylosowa	Raport	Stan
I Cps 1/18	05-12-2018	05-12-2018	— (—, Cps)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
I ACz 2/18	05-12-2018	05-12-2018	3 (104, ACz)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
I Ca-Rodz. 1/18	05-12-2018	05-12-2018	4 (001, Ca-Rodz.)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
I ACa 1/18	05-12-2018	05-12-2018	7 (004, ACa)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ
Brak numeru ACz 1/18	05-12-2018	05-12-2018	3 (104, ACz)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

Pozycje od 1 do 5 z 5 łącznie Poprzednia 1 Następna

UWAGA! Dla sprawy o statusie „Wylosowana” nie jest dostępna możliwość edycji sygnatury oraz oznaczenia sprawy jako „Nie do losowania”. Możliwe jest natomiast zwiększenie składu sędziów i ławników oraz usunięcie sprawy za pomocą funkcji „Usuń sprawę”. W takiej sytuacji SLPS wymusi podanie powodu usunięcia sprawy.

Usuń sprawę

Powód usunięcia

Usuń sprawę

Anuluj

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria	Inne	Data zakończenia
VIII	Co-SR	22	19	112	3		

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 1 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

Liczba ławników dodatkowych

- 0 + - 0 +

Zatwierdź zmiany

8.10.3 Edycja sprawy w statusie „Rozszerzenie kadry”

Edycja danych sprawy w statusie „Rozszerzenie kadry” obejmuje:

- zwiększenie wielkości składu sędziowskiego z 1 na 3,
- zwiększenie wielkości składu ławniczego zarówno w zakresie ławników podstawowych, jak i dodatkowych,
- zmianę ustawienia suwaka dla opcji „Także nieobecni” z TAK na NIE i odwrotnie.

Zapisanie zmian po edycji jednego zakresu nie blokuje innego, jeżeli sprawa nadal pozostaje w statusie „Rozszerzenie kadry”.

8.11 Panel sędziowski

Kliknięcie przycisku „**Edycja składu sędziowskiego**”, umożliwi użytkownikowi wyłączenie w SLPS sędziego referenta, a w przypadku składów wieloosobowych (zawodowych), również sędziów pomocniczych. Dla skuteczności wyłączenia SLPS każdorazowo wymaga wskazania powodu wyłączenia. **Tylko w przypadku wyłączenia sędziego referenta możliwy jest wybór innego sędziego w oknie „Osoba zastępująca”**. W przypadku skorzystania z opcji „Osoba zastępująca” dostępny będzie Raport z przydziału w trybie zastępstwa, wraz z informacją o dacie i godzinie zmiany sędziego referenta. Zmiana sędziego referenta spowoduje zmniejszenie aktualnego obciążenia dotychczasowego referenta o koszt przydzielonej sprawy oraz zaliczenie przydzielonej sprawy nowemu referentowi według właściwych dla niego paramentów, zgodnie ze wzorem 252/ (252-M) x 1/E (vide § 61 ust. 1/ Regulaminu).

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria	Inne	Data zakończenia
VIII	Co-SR	22	19	112	3		

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 1 +

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych

- 0 +

Liczba ławników dodatkowych

- 0 +

Zatwierdź zmiany

Edycja składu sędziowskiego

Usuń sprawę

Główny panel

Koszt przypisania sprawy sądowej: 1,24

Sędziowie w sprawie

#	Imię i nazwisko sędziego	Wyłącz	Podstawa wyłączenia	Osoba zastępująca
1	Ewa	Nie		Wyłącz

Ławnicy w sprawie

#	Imię i nazwisko ławnika
1	ZOFIA
2	Marta
3	Julia
4	KARINA

Akceptuj zmiany Anuluj

Główny panel

Koszt przypisania sprawy sądowej: 1,19

Sędziowie w sprawie

#	Imię i nazwisko sędziego	Wyłącz	Podstawa wyłączenia	Osoba zastępująca
1		Nie		Wyłącz
2		Nie		
3		Nie		

Akceptuj zmiany Anuluj

8.11.1 Wyłączenie sędziego i zmiana składu

Wyłączenie sędziego użytkownik wprowadza do Systemu poprzez zmianę ustawienia suwaka znajdującego się w kolumnie „**Wyłącz**” przy nazwisku sędziego z domyślnej pozycji „NIE” na pozycję „TAK”. W polu „**Podstawa wyłączenia**” należy jednocześnie podać podstawę wyłączenia – pozostawienie pustego pola spowoduje, że zrealizowanie wyłączenia nie będzie możliwe. Wprowadzone zmiany użytkownik zatwierdza klikając na przycisk „**Akceptuj zmiany**”.

UWAGA! Zapisanie zmiany składu poprzez wyłączenie wylosowanego sędziego referenta bez wskazania innego sędziego w oknie „Osoba zastępująca” w praktyce spowoduje anulowanie wyniku dotychczasowego losowania oraz ponowne losowanie całego składu. W SLPS sprawa uzyska status „Zmieniono s. referenta” i w najbliższej sesji SLPS ponownie wylosuje cały skład orzekający dla tej sprawy. Informacja o dokonanej wyłączeniu referenta zostanie zapisana i będzie dostępna w panelu „Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami”.

Jeśli zmiana będzie dotyczyć sędziego niereferenta, wykonywane czynności techniczne są identycznie, jak opisane powyżej. Jednakże w takiej sytuacji sprawa nie zostanie skierowana do ponownego losowania, a jedynie zostanie przydzielona innej trójce, w której znajduje się wylosowany referent. **Jeżeli na skutek wyłączenia obu niereferentów lub z przyczyn technicznych SLPS nie wyznaczy pełnego składu, brakujących sędziów wyznacza Przewodniczący Wydziału na podstawie §50 ust. 1/ zd. 2/ Regulaminu urzędowania sądów powszechnych.**

8.11.2 Rozpoznanie sprawy przez zastępcę

W przypadku rozpoznania sprawy przez zastępcę lub przydzielenia sobie sprawy przez zastępcę na podstawie § 70 ust. 3/ Regulaminu, użytkownik powinien wykonać następujące kroki:

- w sekcji „Zarządzaj sprawami” na „Liście spraw” aktywnych wyszukać sygnatury, w której zachodzi potrzeba zastąpienia wylosowanego referenta przez zastępcę (w celu sprawnego odnalezienia sprawy zalecane jest korzystanie z okna „Szukaj”);

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV 16-05-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj: 1385/19

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
VIII LC-SR 1385/19	24-04-2019	24-04-2019	6 (093, LC-SR)	Edycja	Wylosowana	Raport Pełny raport	Zakończ

- po wyszukaniu sygnatury kliknąć w przycisk „Edycja”

Edycja

Edycja

- w sekcji „Edytuj sprawę sądową” kliknąć przycisk „Edycja składu sędziowskiego”,

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy Losowania na żądanie Rezultat losowania

Sygnatura

Wydział	Repertorium	Numer	Rok	Symbol	Kategoria	Data zakończenia
V	Ko	1814	19	—	wyk.	

Zatwierdź zmiany Edycja składu sędziowskiego Usuń sprawę

- w oknie „Modyfikuj skład sędziowski” suwak umieszczony przy nazwisku sędziego w kolumnie **Wyłącz** przesunąć z pozycji „Nie” na „Tak”;

Wyłącz

Tak

- w kolumnie **Podstawa wyłączenia** wpisać faktyczną podstawę wyłączenia obecnego sędziego;

Podstawa wyłączenia

art. 41 § 1 kpk

- w oknie „**Osoba zastępująca**” wybrać zastępcę z rozwijalnej listy dostępnych sędziów w wydziale;

Osoba zastępująca

Wybierz

- zapisać zmiany poprzez kliknięcie w przycisk „**Akceptuj zmiany**”.

Akceptuj zmiany

Anuluj

Zapisane zmiany będą widoczne na Raporcie, dostępnym niezwłocznie w kolumnie „Raporty” przy sygnaturze sprawy. Dotychczasowy Raport zwykły zostanie zastąpiony dokumentem w PDF oznaczonym jako „Raport ze zmiany sędziego referenta – przydział w sprawie”. Zmianie nie ulegną natomiast dane na Raporcie pełnym z losowania pierwotnego referenta.

System Losowego Przydziału Spraw

SR **Wydział Karny**
V Wydział Karny

Raport ze zmiany sędziego referenta - przydział w sprawie:

V K 2718/19

Data losowania: 17.05.2019

Sędziowie:

Sędzia referent

W dniu: 22.05.2019 12:52:12 dokonano zmiany referenta na:

UWAGA! W przypadku sędziego, który został wyłączony ze składu, lecz nie jest referentem sprawy, przepisy Regulaminu urzędowania sądów powszechnych przewidują wejście w jego miejsce sędziego przewidzianego planem zastępstw; w przypadku wyłączonego ławnika – w pierwszej kolejności ławnika mającego inne posiedzenie w tym samym dniu (vide §72 ust. 1/ i 2/ Regulaminu).

Celem niniejszej Instrukcji jest wyłącznie przedstawienie od strony technicznej sposobu postępowania użytkownika z uprawnieniami Pracownika Sekretariatu w przypadku konieczności dokonania zmian składu orzekającego. Dla Pracownika Sekretariatu podstawą wszelkich działań w tym zakresie są wyłącznie postanowienia sądu oraz właściwe przepisy Regulaminu urzędowania sądów powszechnych. **Działanie SLPS i niniejsza Instrukcja nie zabezpieczają przed niewłaściwym bądź nieuprawnionym dokonaniem zmian w tym zakresie. SLPS udostępnia jedynie funkcje zabezpieczające i narzędzia kontrolne.**

8.11.3 Rozszerzenie składu orzekającego z 1 do 3 sędziów

Przy dodawaniu nowej sprawy użytkownik ma możliwość ustawienia wielkości składu sędziowskiego 1 s lub 3 s. Dla spraw wprowadzonych do SLPS, zdefiniowanych wcześniej dla 1 sędziego, istnieje możliwość rozszerzenia składu do 3 sędziów w dowolnym stadium sprawy (tzn. również dla sprawy o statusie „Wylosowana”).

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 1 +

UWAGA! Losowanie składu 3s powiedzie się tylko wówczas, gdy użytkownik w roli Administratora Lokalnego wcześniej wygeneruje stałe składy zawodowe 3s, tzw. „trójki”. Jeśli „trójki” w wydziale nie zostaną utworzone, taka sprawa otrzyma status „Brak wymaganej kadry” i będzie rozlosowana dopiero po wygenerowaniu trójek.

8.11.4 Rozszerzenie składu ławników

Analogicznie, jak składy sędziowskie, można rozszerzać również składy ławnicze o większą ilość ławników przypisanych do sprawy. Ławników dla sprawy można dodawać z podziałem na:

- ławników podstawowych (zakres od 1 do 3),
- ławników dodatkowych (zakres od 1 do 2).

Zwiększenie żądanej liczby ławników w składzie (podstawowych i dodatkowych) można wprowadzać w dowolnym stadium sprawy, wówczas sprawa zostanie skierowana do losowania.

W wersji systemu 1.7.3 została zablokowana możliwość wskazania ławników dodatkowych bez wcześniejszego wskazania co najmniej jednego ławnika podstawowego (dotyczy zarówno składów 1s + 2 ł, jak i 2s + 3 ł).

Zawodowy skład sędziowski

Wielkość składu sędziowskiego

- 3 +

Waga sprawy: 1.0

Także nieobecni: Nie

Aktualna trójka:

Ławnicy

Liczba ławników podstawowych: - 3 +

Liczba ławników dodatkowych: - 2 +

9 Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami

SEKRETARIAT WYDZIAŁU



Funkcja „**Wyłączenia ze spraw**” dostępna w panelu Pracownika Sekretariatu „Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami” znajduje zastosowanie we wszystkich sytuacjach, w których z przyczyn prawem przewidzianych, sędzia lub ławnik nie może brać udziału w składzie orzekającym w danej sprawie. Po dodaniu wyłączenia w konkretnej sprawie przed losowaniem, sędzia lub ławnik nie bierze w ogóle udziału w losowaniu składu dla danej sprawy.

9.1 Wyłączenia sędziów ze spraw

Aby prawidłowo dokonać w SLPS wyłączenia sędziego należy:

- w oknie „**Wyłącz**” wybrać z rozwijanej listy sędziego podlegającego wyłączeniu,
- w oknie „**ze sprawy**” wybrać bądź wkleić skopiowaną ze schowka sygnaturę sprawy, z której w/w sędzia ma zostać wyłączony (należy pamiętać, że ten tryb wyłączeń zabezpiecza właściwy dobór sędziów i ławników przed losowaniem, stąd na rozwijanej liście będą widoczne wyłącznie sprawy o statusie „**Do losowania**”),
- w oknie „**na podstawie**” wpisać podstawę wyłączenia (obligatoryjnie).

Po uzupełnieniu wszystkich okien konieczne jest zatwierdzenie wyłączenia kliknięciem przycisku „Dodaj wyłączenie”.

W razie potrzeby można dokonać zmiany w składzie grupy ławników (np. długotrwała choroba, prośba ławnika o czasowe wstrzymanie przydziału, zbliżenie się do limitu 12 posiedzeń w roku) – w zakładce „Podgląd” przy nazwisku sędziego, do którego jest przyporządkowana grupa ławników.

ZARZĄDZAJ WYŁĄCZENIAMI I NIEOBECNOŚCIAMI

Sędziowie Ławnicy

Wyłączenia

Dodaj wyłączenie

Wyłącz

ze sprawy

Wybierz sprawę

na podstawie

Wprowadź podstawę wyłączenia

Dodaj wyłączenie

„Lista spraw”

Poniżej przycisku „Dodaj wyłączenie” znajduje się lista spraw, w których użytkownik dokonał wyłączenia. Po wpisaniu w oknie „Szukaj” sygnatury sprawy użytkownik otrzymuje informację, jaki ławnik został wyłączony z orzekania w danej sprawie i co było powodem wyłączenia.

Lista spraw			
Imię i nazwisko ławnika	Sygnatura sprawy	Powód	Usuwanie
Brak danych			

Pokaż 10 pozycji Szukaj: Poprzednia Następna

Pozycji 0 z 0 dostępnych

9.3 Nieobecności

W zakładce „Nieobecności” dostępnej w panelu Pracownika Sekretariatu „Zarządzaj wyłączeniami i nieobecnościami” dostępny jest podgląd wszystkich nieobecności orzeczników (sędziów i referendarzy) wraz ze wskazaniem okresów nieobecności. Okno „Szukaj” umożliwia wyszukanie wszystkich okresów nieobecności konkretnego orzecznika.

ZARZĄDZAJ WYŁĄCZENIAMI I NIEOBECNOŚCIAMI

Sędziowie Lawnicy

Wyłączenia ze spraw Nieobecności

Nieobecności		
Pokaż 10	pozycji	2019
Szukaj:		
Imię i nazwisko sędziego	Od	Do
JUSTYNA K	02-05-2019	02-05-2019
JUSTYNA K	01-04-2019	01-04-2019
JUSTYNA K	26-03-2019	26-03-2019

W przypadku nagłej nieobecności orzecznika, która będzie trwała nieprzerwanie co najmniej 4 dni robocze, lecz tymczasowo nie została jeszcze wprowadzona w ZSRK, należy do czasu odnotowania nieobecności w ZSRK wyłączyć orzecznika z losowania ręcznie za pomocą funkcjonalności „Wyłącz z losowania” dostępnej dla roli Administratora Wydziału (Zarządzaj Wydziałem -> Sędziowie/ Wszyscy -> Wyłącz z losowania/ ustawić suwak na „Tak”).

UWAGA! Dane o urloпах i zwolnieniach lekarskich są automatycznie synchronizowane z systemu ZSRK do SLPS. Od momentu produkcyjnego wdrożenia wersji 1.6.1 SLPS w dniu 29.03.2019 roku zablokowana została możliwość ręcznego dodawania nieobecności w SLPS przez użytkownika.

10 Import/ eksport danych do/z systemów repertoryjno-biurowych

W wersji 1.7. SLPS w panelu Pracownika Sekretariatu dodano funkcjonalności umożliwiające plikową wymianę danych w trybie import/ eksport do/ z systemów repertoryjno – biurowych, w tym również eksport danych słownikowych. Wymiana danych odbywa się w formie eksportu plików wyjściowych z systemu źródłowego lub importu plików wejściowych do systemu docelowego. Jeden plik zawiera dane z jednego lub dla jednego wydziału.

Import/Eksport

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku

Importuj sprawę z załadowanego pliku

Eksportuj sprawę z ostatniego losowania

Eksportuj dane słownikowe

Założenia do wymiany danych posługują się następującą terminologią:

- **plik wejściowy** – plik, który dostarcza danych wejściowych dla systemu informatycznego (dane z pliku są importowane do systemu informatycznego);
- **plik wyjściowy** – plik, który zawiera dane wyjściowe z systemu informatycznego (dane z systemu informatycznego są eksportowane do pliku wyjściowego);
- **system źródłowy** – system informatyczny, z którego dane są eksportowane, np. SLPS;
- **system docelowy** – system informatyczny, do którego dane są importowane np. system repertoryjno-biurowy.

Punktem odniesienia dla importu/eksportu danych jest system SLPS, stąd praktyczne rozumienie w/w pojęć jest następujące:

- systemy repertoryjno-biurowe są **systemami źródłowymi** dla danych spraw sądowych, wyeksportowane dane spraw sądowych tworzą **pliki wyjściowe** z tych systemów,
- system SLPS jest **systemem docelowym** dla danych spraw sądowych, importowane dane spraw sądowych pochodzą z **plików wejściowych** dla SLPS,
- system SLPS jest jednocześnie **systemem źródłowym** dla danych o wynikach losowania oraz dla danych słownikowych, wyeksportowane dane o wynikach losowania i dane słownikowe tworzą **pliki wyjściowe** z systemu SLPS,
- systemy repertoryjno-biurowe są **systemami docelowymi** dla danych o wynikach losowania i dla danych słownikowych, importowane dane o wynikach losowania oraz dane słownikowe pochodzą z **plików wejściowych** dla tych systemów.

10.1 Import spraw z pliku

Funkcja „Importuj sprawy z załadowanego pliku” ma zapewnić zacytowanie zarejestrowanych spraw poza systemem SLPS (np. w systemie repertoryjno-biurowym). Funkcja ta pozwala na import danych w określonym formacie, dostosowanym do systemu SLPS.

Użycie funkcji importu danych w systemie SLPS eliminuje konieczność manualnej rejestracji spraw, które zostały już zarejestrowane w innym systemie.

Założenia:

- w sekcji Import/ Eksport dostępny jest przycisk pozwalający na import danych z pliku,
- użycie przycisku skutkuje zarejestrowaniem spraw z wszystkimi elementami wymaganymi przez system SLPS,
- potwierdzeniem rejestracji zaimportowanych spraw jest zapisanie sygnatur spraw na liście spraw ze statusem „Do losowania”.

Import/Eksport

Przełącznik: Przegladaj... Nie wybrano pliku.

Importuj sprawy z załadowanego pliku | Eksportuj sprawy z ostatniego losowania | Eksportuj dane słownikowe

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

29-04-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status Ic	Raport	Stan
I ACa 49/19	26-04-2019		7 (004, ACa)	<input type="button" value="Edycja"/> <input type="button" value="Usuń"/>	Nie do losowania		<input type="button" value="Zakończ"/>

W wyniku importu danych spraw sądowych z pliku wejściowego w systemie SLPS zostaną utworzone sprawy sądowe, które będą podlegały losowaniu podczas najbliższej sesji.

Kryteria importu danych:

- sprawy będą tworzone pojedynczo, zgodnie z kolejnością wierszy w pliku wejściowym,
- każdej zaimportowanej sprawie zostanie nadany kolejny identyfikator,
- pomimo tego, że obecnie w aplikacji rozróżniamy ławników podstawowych i dodatkowych, przy imporcie sprawy liczba ławników do sprawy zostanie obliczona jako suma liczby ławników podstawowych i liczby ławników dodatkowych określonych w danych wejściowych w pliku,
- zaimportowana sprawa otrzyma status „Do losowania”, chyba, że w danych wejściowych dla sprawy jako wartość parametru „Nie do losowania” zostanie podane „1” – wtedy sprawa otrzyma status „Nie do losowania”,
- ponowny import tej samej sprawy nie będzie możliwy – próba importu sprawy sądowej o sygnaturze istniejącej już w systemie SLPS (w ramach danego wydziału) zakończy się błędem;
- zmiana parametrów już zaimportowanej sprawy będzie możliwa poprzez edycję sprawy bezpośrednio w systemie SLPS.

10.2 Eksport spraw z ostatniego losowania

Funkcja „Eksportuj sprawy z ostatniego losowania” ma zapewnić eksport zarejestrowanych spraw z systemu SLPS, w określonej strukturze. Po wyeksportowaniu danych z systemu SLPS powstanie zbiór zawierający dane spraw w określonym formacie, który będzie umożliwiać import wyeksportowanych danych do systemów repertoryjno-biurowych.

Uwaga! Funkcjonalność systemu SLPS nie zapewnia automatycznego importu/ eksportu danych do/z innych systemów (np. systemów repertoryjno-biurowych) – obecna wersja nie posiada usługi sieciowej (web service), obsługującej komunikację z systemami repertoryjno-biurowymi.

Użycie funkcji eksportu danych w systemie SLPS eliminuje konieczność manualnej rejestracji danych o wynikach losowania w innych systemach.

Import/Eksport



Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

29-04-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status ic	Raport	Stan
I ACa 49/19	26-04-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Nie do losowania		Zakończ

Kryteria eksportu danych z systemu SLPS:

- pliki wyjściowe z wynikami losowania dla poszczególnych wydziałów będą generowane raz dziennie, po zakończeniu sesji losującej,
- w pliku dla wydziału znajdują się wyniki losowania dla wszystkich losowanych w danej sesji (w danym wydziale) spraw,
- należy mieć na uwadze, że ta sama sprawa może występować w różnych plikach z wynikami losowania, np. w sytuacji gdy sprawa była losowana ponownie z powodu braku wymaganej kadry w poprzednich losowaniach lub w wyniku dokonanych zmian składu sędziowskiego (rozszerzenie, wyłączenia) w ramach edycji danych sprawy w systemie SLPS. Wynik kolejnego losowania nadpisuje wynik poprzedniego losowania,
- przyjęto założenie, że przekazywane będą wszystkie dane o wynikach losowania (data losowania, id losowania, wynik, wylosowany skład) za wyjątkiem kosztu sprawy. Jeśli część z tych danych nie jest wymagana przez systemy docelowe, można z ich przekazywania zrezygnować,
- przekazywane dane wylosowanych składów orzekających obejmują konfiguracje składów orzekających obsługiwane aktualnie w aplikacji SLPS (składy sędziów zawodowych 1s lub 3s, do 3 ławników podstawowych i do 2 ławników dodatkowych).

10.3 Eksport danych słownikowych

Dane słownikowe przekazywane dla wydziału są zamkniętym zbiorem powiązań.

W systemie SLPS używane są następujące słowniki:

- repertoriów,
- kategorii,
- symboli.

Oprócz powyższych używane są 2 tablice dla przechowywania informacji o:

- repertoriach prowadzonych w poszczególnych wydziałach,
- kategoriach używanych w poszczególnych wydziałach.

Ponadto utrzymywana jest tablica powiązań między repertorium, kategorią i symbolem. Identyfikator pozycji z tej tablicy jest wykorzystywany w aplikacji SLPS do określenia kategorii i symbolu rejestrowanej sprawy sądowej w ramach danego repertorium.

Identyfikator powiązania określony w danych wejściowych dla rejestrowanej sprawy sądowej zawiera się w tym zbiorze.

Import/Eksport

Przełącznik...

Nie wybrano pliku.

Importuj sprawy z załadowanego pliku

Eksportuj sprawy z ostatniego losowania

Eksportuj dane słownikowe

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

29-04-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status IC	Raport	Stan
IACa 49/19	26-04-2019		7 (004, ACa)	Edycja Usun	Nie do losowania		Zakończ

11 Generatory raportów

Dla użytkownika w roli Pracownika Sekretariatu w sekcji „Lista spraw” dostępne są generatory raportów zawierających:

- zestawienie listy spraw losowanych danego dnia („Generuj raport z losowania”),
- wszystkie raporty z losowania spraw w konkretnym dniu,
- wszystkie raporty pełne z losowania spraw w konkretnym dniu.

Lista spraw

Aktywne Usunięte

Generuj PDF Generuj CSV

30-07-2019 Generuj raport z losowania Generuj raporty z dnia Generuj raporty pełne z dnia

Generowanie raportów należy poprzedzić ustawieniem prawidłowej daty w sąsiadującym polu. Kliknięcie w polu z datą otwiera kalendarz, umożliwiając zaznaczenie konkretnego dnia.

Sygnatura Inne

Wydział Repertorium Numer Rok Symbol Kategorie Nie do losowania

II ACo 10 18 w toku wtoku

Zawodowy skład sędziowski Ławnicy

Wielkość składu sędziowskiego Liczba ławników

zaczynij od wybrania drukuj listę drukuj raporty drukuj raporty

daty losowania spraw do akt pełne z losowania

Lista spraw

Aktywne Usunięte

21-08-2018

Pokaż 10 Szukaj:

12 Raporty z losowania spraw

Dla spraw o statusie „Wylosowana” dostępne są raporty w formacie PDF, zawierające informacje o wyniku losowania danej sprawy oraz inne informacje szczegółowe. Raporty generowane są bezpośrednio przez użytkownika na podstawie danych zapisanych centralnej bazie danych. Wywołanie usługi generowania raportu następuje poprzez kliknięcie na przycisk „Raport” lub „Pełny raport”.

Lista spraw

Aktywne Usunięte

15-05-2019

Pokaż 10 Szukaj:

Sygnatura sprawy	Data wprowadzenia	Data losowania	Kategoria	Edycja	Status lo	Report	Stan
VIII LNC-SR 3141/19	24-04-2019	24-04-2019	6 (093, LNC-SR)	<input type="button" value="Edycja"/>	Wylosowana	<input type="button" value="Raport"/> <input type="button" value="Pełny raport"/>	<input type="button" value="Zakończ"/>
VIII LC-SR 1388/19	24-04-2019	24-04-2019	5 (049, LC-SR)	<input type="button" value="Edycja"/>	Wylosowana	<input type="button" value="Raport"/> <input type="button" value="Pełny raport"/>	<input type="button" value="Zakończ"/>
VIII LC-SR 1387/19	24-04-2019	24-04-2019	3 (047, LC-SR)	<input type="button" value="Edycja"/>	Wylosowana	<input type="button" value="Raport"/> <input type="button" value="Pełny raport"/>	<input type="button" value="Zakończ"/>

Raport generowany przyciskiem „Raport” zawiera informacje o:

- sędzie i wydziale, w którym sprawa została wylosowana;
- sygnaturze sprawy;
- dacie losowania;
- wylosowanym składzie, tj. sędzim referencie oraz ewentualnie pozostałych członkach składu orzekającego: sędziach niereferentach, ławnikach.

SR W
VIII Wydział Cywilny

Raport z losowania - przydział w sprawie:

VIII LNC 3141/19

Data losowania: 24.04.2019

Sędziowie:

Sędzia referent: M. ...

Raport generowany przyciskiem „**Pełny raport**” zawiera dodatkowo informacje o:

- Id losowania;
- kategorii sprawy;
- koszcie sprawy;
- wyniku losowania;
- wylosowanym referencie (wyłącznie) – nawet w przypadku składów wieloosobowych;
- przebiegu losowania referenta, z uwzględnieniem listy wszystkich sędziów biorących udział w losowaniu, obciążeniu każdego sędziego przed losowaniem, składu puli losującej (sędziowie zaznaczenie pogrubioną ramką, spośród których następuje losowanie referenta), numeru każdego sędziego w puli losującej oraz wygenerowanej dla sprawy liczby losowej.

Raport z losowego przydziału sprawy VIII LNC 3141/19

Losowanie z dnia 24.04.2019

Id losowania: 6530521

Kategoria: 6 Symbol: 093

Koszt sprawy: 1,27

Wynik losowania: Wylosowana

Sędzia referent: M. ... D. ...

Liczba sędziów biorących udział w losowaniu: 4

Do sprawy przyporządkowano następujących kandydatów:

Pozycja	Imię i nazwisko	Obciążenie przed losowaniem
1	ZOTKA G...	0,00
4	ANNA Z...	1,24
3	MARIA D...	1,46
2	KAROL BOGUSZ M...	2,27
5	WITOLD PA...	2,82
6	JULIANA S...	3,28
7	ANNA T... PA...	3,42

13 Losowania na żądanie

SEKRETARIAT WYDZIAŁU



W zależności od potrzeb, losowanie na żądanie można przeprowadzać w trzech wariantach:

- Losowanie składu orzekającego do spraw – losowanie sędziów do konkretnej sprawy,
- Losowanie składu orzekającego wg dowolnej nazwy przedmiotu – np. losowanie sędziów dla grupy spraw lub przewidzianych na jedną sesję,
- Losowanie dla dowolnej nazwy podmiotu oraz zdefiniowanych podmiotów – na potrzeby dowolnego wyboru losowego.

„Typ losowania” definiowany jest poprzez wybór właściwego wariantu z rozwijalnej listy.

→ w tym miejscu dodać screen z rozwiniętymi wariantami (3)

14 Losowanie składu orzekającego do spraw

LOSOWANIE

Dane wejściowe

Typ losowania: Losowanie składu orzekającego do spraw

Sygnatura sprawy: Nie jest zaznaczona

Liczba wylosowanych sędziów lub elementów: 0

Wykonaj losowanie

Sędziowie dostępni w sądzie

Sąd: SR dla Warszawy-Prag

Wydział: Wybierz wydział...

Dodaj sędziów z wydziału

Pokaż: 10 pozycji

Szukaj:

Imię Nazwisko Wydział

Brak danych

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Poprzednia Następna

Sędziowie dodani do losowania

Usuń wszystkich ze strony

Pokaż: 10 pozycji

Szukaj:


Imię Nazwisko Wydział

Brak danych

Pozycji 0 z 0 dostępnych

Poprzednia Następna

Parametryzacja losowania obejmuje następujące czynności użytkownika:

- W polu „**Sygnatura sprawy**” należy wybrać z listy lub wkleić ze schowka sygnaturę sprawy, dla której będzie przeprowadzane losowanie na żądanie.
- W polu „**Liczba wylosowanych sędziów lub elementów**” należy wpisać liczbę sędziów, którzy mają zostać wylosowani.
- W sekcji „**Sędziowie dostępni w sądzie**” należy wybrać „**Sąd**” i „**Wydział**” (z rozwijalnej listy). Z poziomu każdego wydziału istnieje możliwość wyboru dowolnego Sądu i wydziału w Polsce. Po wyborze właściwego Sądu i Wydziału system automatycznie wyświetli listę sędziów orzekających w wybranym przez użytkownika Wydziale.
- Utworzenie puli losującej w sekcji „**Sędziowie dodani do losowania**” - użytkownik może dodawać sędziów pojedynczo, każdorazowo klikając na znak  umieszczony przy nazwisku sędziego lub dodać sędziów zbiorczo, korzystając z opcji „**Dodaj sędziów z wydziału**”. Po kliknięciu odpowiedniego przycisku wybrany sędzia lub wszyscy sędziowie w wydziale zostaną automatycznie przeniesieni z okna „Sędziowie dostępni w sądzie” do okna „Sędziowie dodani do losowania”.
- W razie potrzeby sędziów z puli losującej użytkownik może usunąć pojedynczo poprzez kliknięcie na znak „x” lub może zbiorczo klikając na przycisk „**Usuń wszystkich ze strony**”.

Okno „**Szukaj**”, umieszczone w obu sekcjach, umożliwia wyszukanie konkretnego sędziego.

Po dokonaniu parametryzacji, należy uruchomić Losowanie na żądanie klikając w przycisk „**Wykonaj losowanie**”. Wynik widoczny na ekranie można zapisać do raportu PDF oraz wydrukować. Wynik losowania będzie widoczny również w sekcji „Edytuj sprawę sądową”, w zakładce „Losowania na żądanie”.

W przypadku losowania na żądanie ustalenie składu puli losującej opiera się na odmiennych zasadach, które nie obejmują w ogóle porównywania obciążeń poszczególnych sędziów przed losowaniem. Skład puli losującej definiowany jest bezpośrednio przez użytkownika, maksymalna wielkość puli nie podlega żadnym ograniczeniom. Prawdopodobieństwo wylosowania sprawy przez wszystkich sędziów umieszczonych w puli losującej jest równe. W przypadku konieczności wylosowania danego dnia referentów do rozpoznania większej ilości spraw tożsamych rodzajowo spośród ograniczonej ilości dostępnych sędziów, zalecane jest doprecyzowanie przez Przewodniczącego Wydziału zasad umieszczania sędziów w puli losującej w celu wyeliminowania sytuacji przydziału większości spraw tylko jednemu sędziemu. W sprawach wyborczych zastosowanie znajdzie natomiast § 73 ust. 5 zd. 2 Regulaminu (Referent jest wyznaczany w drodze losowania spośród pełniących dyżur z wyłączeniem referentów, którzy już wylosowali w tym dniu co najmniej dwie sprawy).

Uwaga! Losowanie składu orzekającego do spraw w trybie Losowania na żądanie powinno być stosowane w celu wylosowania składu do rozpoznania wniosku o wyłączenie sędziego, nadto zgodnie z § 47 Regulaminu, jeżeli zachodzi potrzeba wyznaczenia do udziału w losowaniu sędziego orzekającego w innym wydziale.

LOSOWANIE

Przeprowadzone losowania na żądanie

Sygnatura sprawy

VI K-SR 2/18

Liczba wylosowanych sędziów lub elementów

1

Wyniki losowania

Imię	Nazwisko	Wydział	Status
Aleksandra	Grodzka	VI Wydział Karny	
Robert	Grodzki	VI Wydział Karny	
Marcin	Mielniczek	VI Wydział Karny	
Dariusz	Jurek	VI Wydział Karny	
Tomasz	Grodzki	VI Wydział Karny	Wylosowany

[Raport](#)

Raport z losowania na żądanie dla sprawy

VI Wydział Karny

Raport z losowania na żądanie dla sprawy VI K 2/18

Data losowania 21.05.2019

Wynik losowania:

Sędzia Tomasz Grodzki

Lista sędziów biorących udział w losowaniu:

Lp.	Imię i nazwisko
1.	Aleksandra Grodzka
2.	Tomasz Grodzki
3.	Robert Grodzki
4.	Dariusz Jurek
5.	Marcin Mielniczek

EDYTUJ SPRAWĘ SĄDOWĄ

Podgląd sprawy

Losowania na żądanie

Rezultat losowania

Losowanie przeprowadzone dnia 21-05-2019 12:27				Raport
Imię	Nazwisko	Wydział	Status	
A...	G...	VI Wydział Karny		
R...	G...	VI Wydział Karny		
M...	M...	VI Wydział Karny		
D...	J...	VI Wydział Karny		
T...	G...	VI Wydział Karny		Wylosowany

14.1. Losowanie składu orzekającego według dowolnej nazwy przedmiotu

Parametryzacja tego typu losowania na żądanie jest realizowana jest tak samo, jak w trybie opisanym powyżej, jednakże tutaj nie występuje powiązanie losowania z konkretną sygnaturą sprawy. Użytkownik może dowolnie oznaczyć przedmiot losowania w polu „Nazwa przedmiotu losowania”, np. wpisując wszystkie sygnatury z grupy spraw, które mają zostać wylosowane dla tego samego sędziego.

Po ustawieniu wszystkich powyższych parametrów użytkownik uruchamia Losowanie na żądanie klikając w przycisk „Wykonaj losowanie”. Wynik takiego losowania, widoczny na ekranie w postaci komunikatu „Wylosowany”, jest dostępny również w formie raportu do wydruku. Wydruk raportu uruchamiany jest poprzez kliknięcie na przycisk „Raport”.

LOSOWANIE

Przeprowadzone losowania na żądanie

Nazwa podmiotu losowania: VI K 18/19, VI K 22/19, VI K 30/19, VI K 36 Liczba wylosowanych sędziów lub elementów: 2

Wyniki losowania

Imię	Nazwisko	Wydział	Status
A...	G...	VI Wydział Karny	Wylosowany
R...	G...	VI Wydział Karny	Wylosowany
E...	H...	VI Wydział Karny	
M...	M...	VI Wydział Karny	

Raport

UWAGA! W przypadku tego typu losowania dane nie są zapisywane w systemie, raport będzie dostępny wyłącznie bezpośrednio po losowaniu przy użyciu funkcji „Raport”!

14.2. Losowanie dla dowolnej nazwy podmiotu oraz zdefiniowanych podmiotów

W tym trybie losowania na żądanie użytkownik może dowolnie edytować nazwę i liczbę obiektów losowania, a samo losowanie przeprowadzić dla dowolnego zagadnienia. Kolejne obiekty do puli losującej użytkownik dodaje wpisując ich nazwę w polu „Nazwa przedmiotu losowania” i klikając na przycisk „Dodaj”.

Po ustawieniu wszystkich powyższych parametrów użytkownik uruchamia Losowanie na żądanie klikając w przycisk „Wykonaj losowanie”. Wynik takiego losowania, widoczny na ekranie w postaci komunikatu „Wylosowany”, jest dostępny również w formie raportu do wydruku. Wydruk raportu uruchamiany jest poprzez kliknięcie na przycisk „Raport”.

LOSOWANIE

Przeprowadzone losowania na żądanie

Nazwa podmiotu losowania	wniosek	Liczba wylosowanych sędziów lub elementów	1
--------------------------	---------	---	---

Wyniki losowania

Przedmiot losowania

wniosek

wniosek 2

Status

Wylosowany

Raport

UWAGA! W przypadku tego typu losowania dane również nie są zapisywane w systemie, raport będzie dostępny wyłącznie bezpośrednio po losowaniu przy użyciu funkcji „Raport”!

15. Wsparcie użytkownika

Zgłoszenia błędów i pytania dotyczące działania SLPS należy kierować do I linii wsparcia systemu. Informacje pomocne w kontakcie z helpdesk widoczne są na górnej belce interfejsu użytkownika. W tym miejscu dostępna jest również regularnie aktualizowana sekcja FAQ, zawierająca użyteczne narzędzia i informacje praktyczne (np. interaktywny arkusz przeliczeniowy Excel wraz z Instrukcją rozpoczęcia przydziału od nowa) oraz istotne informacje o zasadach działania SLPS, w tym m.in. opis algorytmu przydziału spraw. Przed zgłoszeniem błędu należy zweryfikować, czy problem i jego rozwiązanie nie zostały już tam opisane.

Administrator Wydziału

FAQ 71 748 96 00 w. 8 slps@ms.gov.pl

I Wydział Cywilny

Administrator Lokalny

Witaj AD\SLPS-test1 I Wydział Cywilny

Szczegółowe zasady realizacji i odbioru usługi udzielania wsparcia Administratorom Systemu, I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego

1. Zakres realizowanych usług

- 1) Udzielanie wsparcia Administratorom Systemu i innym osobom odpowiedzialnym za działanie Systemu w Departamencie Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości, wskazanym przez Administratorów Systemu, w trybie 9 godzin (7.30-16:30), 5 Dni roboczych w tygodniu, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz wyjątkowo, lecz nie więcej niż łącznie 3 dni w miesiącu, w innych terminach i godzinach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wsparcia, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, obejmujące w szczególności:
 - a) pomoc dotyczącą Oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego, dedykowanego i wykorzystywanych funkcji Oprogramowania;
 - b) dystrybucje, wykonanie i kompleksową pomoc przy instalacji, konfiguracji, aktualizacji Oprogramowania dedykowanego jak i Oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego na serwerach i stacjach roboczych oraz przekazywanie instrukcji i procedur Oprogramowania;
 - c) pomoc w kompilacji kodów źródłowych;
 - d) pomoc dotyczącą tworzenia backupu i procedur backupowych oraz awaryjnego przywracania Systemu;
 - e) pomoc dotyczącą optymalizacji baz danych;
 - f) pomoc w analizie logów;
 - g) optymalizacje miejsca na Infrastrukturze technicznej Zamawiającego;
 - h) wsparcie w konfiguracji urządzeń sieciowych wchodzących w interakcje z utrzymywanym Systemem;

Wykonawca uwzględni wymagania jakościowe, wskazane w procedurach utrzymaniowych Zamawiającego, do realizowanej usługi. Pracownicy wskazani przez Wykonawcę będą realizowali swoje zadania zgodnie z procedurami utrzymaniowymi Zamawiającego.

- 2) Udzielanie wsparcia I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego w trybie 9 godzin (7.30-16.30), 5 Dni roboczych w tygodniu, poza dniami ustawowo wolnymi od pracy oraz wyjątkowo, lecz nie więcej niż łącznie 72 godziny w miesiącu, w innych terminach i godzinach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wsparcia, z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, obejmujące w szczególności:
 - a) pomoc dotyczącą Oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego, dedykowanego i wykorzystywanych funkcji Oprogramowania;

- b) pomoc w przejściu procesu biznesowego dotyczącą funkcjonalności Oprogramowania/Systemu
- c) dystrybucje, wykonanie i kompleksową pomoc przy instalacji, konfiguracji, aktualizacji Oprogramowania dedykowanego, jak i Oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego na serwerach i stacjach roboczych oraz przekazywanie instrukcji i procedur Oprogramowania;
- d) pomoc w analizie logów;
- e) pomoc przy tworzeniu dokumentacji Systemu w szczególności instrukcji i procedur.

Wykonawca uwzględni wymagania jakościowe, wskazane w procedurach utrzymaniowych Zamawiającego, do realizowanej usługi. Pracownicy wskazani przez Wykonawcę będą realizowali swoje zadania zgodnie z procedurami utrzymaniowymi Zamawiającego.

2. Zgłaszanie potrzeby udzielenia wsparcia

2.1. W przypadku Administratorów Systemu oraz I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego:

- 1) Domyślnie za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego.
- 2) W przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego - pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Zgłoszenie potrzeby wsparcia będzie zarejestrowane przez Wykonawcę w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym w pierwszym możliwym terminie, a rozliczenie będzie uwzględniać faktyczny czas Zgłoszenia potrzeby wsparcia za pomocą innego kanału komunikacji.
- 3) W przypadku Zgłoszenia przesłanego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego Wykonawca potwierdza w ciągu 30 minut wiadomością e-mail przesłaną na adres: otrzymanie Zgłoszenia.
- 4) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym lub Zgłoszenie przesłane za pośrednictwem poczty e-mail lub dokonane telefonicznie w przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

2.2. Uchylony.

Wykonawca zapewni, że koszt połączenia telefonicznego wykonywanego przez Administratorów Systemu, I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego nie będzie zwiększany przez żadne dodatkowe opłaty między innymi: specjalne numery telefonów dodatkowo płatne lub roaming.

2.3. Dodatkowe kanały komunikacji:

1) Zamawiający i Wykonawca udostępniają:

- a) numer telefonu,
- b) adres poczty elektronicznej „e-mail”.

wskazanych zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

3. Miejsce wykonywania usługi

1) W przypadku potrzeby udzielenia wsparcia Administratorom Systemu, I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego, Wykonawca udziela go telefonicznie, pocztą elektroniczną, poprzez wykorzystywany przez Zamawiającego system zgłoszeniowy lub w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Kanał komunikacji określa Zamawiający.

4. Procedura realizacji usług i ich odbiór

4.1. W przypadku Administratorów Systemu oraz I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego:

- 1) **Administrator Systemu** lub osoba przez niego wskazana, **I i II linia wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego** zgłasza potrzebę wsparcia Wykonawcy:
 - a) Domyślnie za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego, określając zwrotny kanał komunikacji.
 - b) W przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego - telefonicznie lub drogą mailową. Zgłoszenia przyjęte drogą mailową bądź telefonicznie Wykonawca rejestruje w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym zgodnie z procedurą obsługi Zgłoszeń określoną przez Zamawiającego..
- 2) Po przyjęciu Zgłoszenia, Wykonawca analizuje jego treść a następnie:
 - a) udziela wsparcia w sposób określony w Zgłoszeniu (poprzez wykorzystywany przez Zamawiającego system zgłoszeniowy, telefonicznie, e-mail lub osobiście),
 - b) działania wykonywane w trakcie rozwiązywania, zamykania bądź przekazywania Zgłoszenia muszą być opisane i na bieżąco aktualizowane w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym,
 - c) moment przekazania (yyyy-mm-dd-hh:mm, gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego jest uznawany za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego,
 - d) w przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji Zgłoszenia, iż jego przyczyną jest Błąd Oprogramowania, Wykonawca przekazuje Zgłoszenie do Zamawiającego z komentarzem i zaleca Zamawiającemu zarejestrowanie nowego Zgłoszenia dotyczącego wystąpienia Błędu

- Oprogramowania. Wykonawca realizuje usługę w sposób opisany w **Załączniku nr 3** do Umowy,
- e) w przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji Zgłoszenia, iż występuje konieczność naprawy danych w bazie danych, Wykonawca przekazuje Zgłoszenie do Zamawiającego z komentarzem i zaleca zarejestrowanie nowego Zgłoszenia dotyczącego naprawy danych niewynikających z naprawy Błędów. Wykonawca realizuje usługę w sposób opisany w **Załączniku nr 4** do Umowy.
- 3) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający zamyka Zgłoszenie.
 - 4) W przypadku braku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający aktualizuje Zgłoszenie podając opis dotyczący braku skuteczności rozwiązania i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy.
 - 5) Ponowne przekazanie Zgłoszenia do Wykonawcy nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia wskazanego w pkt. 5,
 - 6) Zamawiający dopuszcza dalszą komunikację w zakresie rozwiązywanego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie powoduje to jednak wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia, o którym mowa w pkt. 5.
 - 7) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie przez Wykonawcę Zgłoszenia do uzupełnienia Zamawiającemu lub jednokrotne przekazanie przez Zamawiającego rozwiązanego Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy Zamawiający potraktuje jako uchybienie.
 - 8) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego również nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia wskazanego w punkcie 5.

4.2. Uchylony

5. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Wykonawca udziela wsparcia:
 - a) **Administratorom Systemu**, nie później niż w terminie 4 godzin zegarowych liczonych w oknie określonym w pkt. 1 ppkt 1 od Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszenia potrzeby wsparcia osobiście w siedzibie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest przybyć do siedziby Zamawiającego w terminie nie dłuższym niż następnego dnia roboczego od dnia przyjęcia Zgłoszenia.
 - b) **I i II linii wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego**, nie później niż w terminie 4 godzin zegarowych liczonych w oknie określonym w pkt. 1 ppkt 2 od Zgłoszenia, a w przypadku Zgłoszenia potrzeby wsparcia osobiście w siedzibie zgłaszającego Wykonawca zobowiązany jest przybyć do siedziby Zgłaszającego w terminie nie dłuższym niż 2 Dni robocze od dnia przyjęcia Zgłoszenia.

- 2) Zgłoszenie potrzeby wsparcia dokonane po godzinach określonych w punkcie 1, będzie traktowane jako przekazane następnego Dnia roboczego, określonego w punkcie 1.
- 3) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania Zgłoszenia
 - a) przez Administratora Systemu, I i II linie wsparcia w zakresie pracowników wskazanych przez Zamawiającego - do momentu przekazania rozwiązanego Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym, (bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego) pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego,

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- 1) Podpisany **Miesięczny raport Zgłoszeń** zawierający minimum:
 - 1) nazwę raportu,
 - 2) nazwę modułu,
 - 3) identyfikator Zgłoszenia,
 - 4) status Zgłoszenia z uwzględnieniem Zgłoszeń zakończonych i Zgłoszeń w trakcie realizacji,
 - 5) Typ zgłoszenia,
 - 6) w przypadku Zgłoszeń za pomocą wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego: datę i godzinę wskazania Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w formacie (yyyy-mm-dd-hh:mm),
 - 7) w przypadku Zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej bądź telefonicznie: datę i godzinę potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia przez Wykonawcę (w formacie yyyy-mm-dd-hh:mm),
 - 8) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
 - 9) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
 - 10) datę i godzinę przekazania rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),
 - 11) liczba rozpoczętych godzin zegarowych opóźnienia, (jeśli dotyczy) liczonych w oknach wskazanych w pkt.1 dla każdej z grup oddzielnie, po upływie terminu udzielenia wsparcia wskazanego w pkt. 5,
 - 12) sposób rozwiązania Zgłoszenia i informację o aktualizacji Dokumentacji,
 - 13) wnioski dotyczące sposobów i działań podjętych lub planowanych do podjęcia, zmierzających do ostatecznego uniknięcia bądź zmniejszenia ilości Zgłoszeń w przyszłości,
 - 14) ewentualne uwagi.

7. Rozliczenie usługi

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany miesięczny raport Zgłoszeń najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w formie elektronicznej.

- 2) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia w/w raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi.
- 3) W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego uwag do Miesięcznego raportu Zgłoszeń Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 4) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń w wersji elektronicznej i papierowej stanowi załącznik do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i jest podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 5) Akceptacja raportu, o którym mowa powyżej może się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym.



BF-II.3710.71.2020

KARTA OCENY OFERTY

WYKAZ OSÓB – część 1 lit. B (w zakresie kryterium oceny ofert)

Część dodatkowa wykazu osób - nieobowiązkowa,
służąca wykazaniu informacji ocenianych w kryterium oceny ofert określonego
w pkt. 18.1.2 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) pierwotnie złożona wraz z
ofertą.

Oferta nr 1:

Asseco Poland S.A
ul. Olchowa 14
35-322 Rzeszów


Kryterium dla usług utrzymaniowych (U) - 20% = (20 pkt.)

Funkcja (liczba osób)	Test i liczba punktów (SIWZ)	Test i liczba punktów	Uwagi/Podsumowania/Wnioski
Osoba pełniąca funkcję Administradora / Specjalisty baz danych (1 osoba) (imię i nazwisko - podane w wykazie osób w części 1 lit. B)	Dla osoby egzaminowanej z platformy MS SQL zostaną przyznane punkty według zasad: a) za 10 prawidłowych odpowiedzi: 0 pkt, b) za 11 prawidłowych odpowiedzi: 1 pkt, c) za 12 prawidłowych odpowiedzi: 3 pkt, d) za 13 prawidłowych odpowiedzi: 6 pkt, e) za 14 prawidłowych odpowiedzi: 8 pkt., f) za 15 prawidłowych odpowiedzi: 10 pkt. Dla osoby egzaminowanej z platformy MS SQL zostaną przyznane punkty ujemne według zasad:	Test w zakresie platformy MS SQL: 10 pkt.	Test wiedzy z zakresu platformy MS SQL zawierał 15 pytań jednokrotnego wyboru. Osoba skierowana przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego do pełnienia funkcji Administradora / Specjalisty baz danych udzieliła 15 poprawnych odpowiedzi i zgodnie z punktacją określoną w tym kryterium w pkt. 18.1.2 SIWZ otrzymała 10 pkt.



Ministerstwo Sprawiedliwości

	a) za 9 prawidłowych odpowiedzi: - 1 pkt, b) za 8 prawidłowych odpowiedzi: - 2 pkt, c) za 7 prawidłowych odpowiedzi: - 3 pkt, d) za 6 prawidłowych odpowiedzi: - 4 pkt, e) za 5 prawidłowych odpowiedzi: - 5 pkt., f) za 4 prawidłowych odpowiedzi: - 6 pkt, g) za 3 prawidłowych odpowiedzi: - 7 pkt. h) za 2 prawidłowych odpowiedzi: - 8 pkt. i) za 1 prawidłowych odpowiedzi: - 9 pkt. j) za 0 prawidłowych odpowiedzi: - 10 pkt.		
Ocena	10 pkt.	10 pkt.	Nie dotyczy
Suma (łącznie)	10 pkt.		

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>www.ms.gov.pl</small>	Nazwa dokumentu:	Wymagana zawartość instrukcji kompilacji	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych


Dane dokumentu			
Nazwa załącznika:	Wymagana zawartość instrukcji kompilacji		
Dotyczy procedury:	Procedura przekazywania kodów źródłowych		
Symbol:	DIRS/WPU/1	Wersja:	1.0
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług		
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:	Podpis:
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:	Podpis:
Data początku obowiązywania:			
Data odwołania / wycofania:			
Historia zmian dokumentu			
Wersja	Data	Autor	Opis zmian
1.0	2020-08-31		Utworzenie dokumentu.

Wymagana zawartość instrukcji kompilacji:

1. Dane identyfikacyjne
 - Symbol: <symbol_produkty_zgodny_z_rejestrem_systemów_MS>
 - Wersja: <oznaczenie_aktualnej_wersji_zgodnie_z_zasadami_oznaczania_wersji>
 - Nazwa: <nazwa_produkty_zgodny_z_rejestrem_systemów_MS >
 - Dane kontaktowe: <imię i nazwisko autora oprogramowania, telefon, mail kontaktowy>

2. Opis środowiska wytwórczego
 - System operacyjny (platformy wymagane do poprawnej kompilacji produktu)
 - Środowisko programistyczne (kompilatory wymagane do kompilacji)
 - Komponenty firm trzecich

3. Przebieg kompilacji
 - a. Wymagania wstępne (warunki wymagane do przygotowania procesu)
 - b. Kompilacja (kroki postępowania podczas kompilacji)
 - c. Oczekiwany efekt (potwierdzenie poprawności kompilacji)

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WYKAZ NARZĘDZI DOSTĘPNYCH DLA PROCESU KOMPILACJI</small>	Nazwa dokumentu:	Wykaz narzędzi dostępnych dla procesu kompilacji	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu			
Nazwa załącznika:	Wykaz narzędzi dostępnych dla procesu kompilacji		
Dotyczy procedury:	Procedura obsługi planów Bamboo		
Symbol:	DIRS/WPU/2	Wersja:	1.0
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług		
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:	Podpis:
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:	Podpis:
Data początku obowiązywania:			
Data odwołania / wycofania:			
Historia zmian dokumentu			
Wersja	Data	Autor	Opis zmian
1.0	2020-09-07		Utworzenie dokumentu.

Wykaz narzędzi dostępnych dla procesu kompilacji:

Domyślnie wykorzystywanym agentem jest **SWAJIRA02P.ad.ms.gov.pl LEGACY**. Administrator może zdecydować o ustawieniu agent dedykowanego.

Narzędzia dostępne w agencji domyślnym:

MSBuild v14.0 (32bit)

MSBuild v14.0 (64bit)

MSBuild v4.0 (32bit)

MSBuild v4.0 (64bit)

MsBuild v.15

Node.js

Visual Studio 2017 Professional

JDK 1.8.0_231

Aktualna wersja dostępnych narzędzi dla domyślnego agenta znajduje się w Confluence pod adresem: <https://confluence.ms.gov.pl/x/blAQAw>

Rozpoznawanie przyczyn i usuwanie Błędów Systemu oraz skutków Błędów Systemu, rozpoznawanie skutków awarii sprzętu dla Systemu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających zmodyfikowanych wersji Systemu we wszystkich lokalizacjach, w których funkcjonuje System, mające na celu przywrócenie pełnej funkcjonalności i wydajności Systemu.

1. Zakres realizowanych usług:

- 1) Rozpoznawanie przyczyn i usuwanie Błędów Systemu oraz skutków Błędów Systemu, rozpoznawanie skutków awarii sprzętu dla Systemu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających zmodyfikowanych wersji Systemu we wszystkich lokalizacjach, w których funkcjonuje System, mające na celu przywrócenie pełnej funkcjonalności i wydajności Systemu. Naprawa Błędu powoduje zmianę wartości path w Numerze wersji Systemu.
- 2) Naprawa błędów Użytkowników Systemu za pomocą skryptów modyfikujących wartości w bazach danych.

2. Zgłaszanie potrzeby usunięcia Błędu oraz kanały komunikacji:

- 1) Domyślnie za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego.
- 2) W przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego - pocztą elektroniczną lub telefonicznie, a w godzinach 20:00 – 08:00 – pocztą elektroniczną i telefonicznie. Zgłoszenie będzie zarejestrowane w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym w pierwszym możliwym terminie, a rozliczenie będzie uwzględniać faktyczny czas Zgłoszenia za pomocą innego kanału komunikacji.
- 3) W przypadku Zgłoszenia przesłanego za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie w sytuacji braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego Wykonawca potwierdza w ciągu 30 minut wiadomością e-mail przesłaną na adres: otrzymanie Zgłoszenia.
- 4) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym lub Zgłoszenie przesłane za pośrednictwem poczty e-mail lub dokonane telefonicznie w przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,

ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami lub przez Wykonawcę. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Administrator Systemu lub osoba przez niego wskazana bądź Wykonawca - w przypadku gdy Wykonawca stwierdzi Błąd, rejestruje Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym wskazując:
 - a. kategorię Błędu zgodnie z kwalifikacją określoną w Tabeli nr 1,
 - b. określa, czy Zgłoszenie będzie realizowane w ramach gwarancji.
- 2) W przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego należy skorzystać z dodatkowych sposobów komunikacji.
- 3) W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji Zgłoszenia, Wykonawca jest zobowiązany do podania jakich informacji potrzebuje i przekazania Zgłoszenia do Zamawiającego, z zastrzeżeniem ppkt. 17) poniżej.
- 4) W terminie do 2 godzin od przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia w kategorii Awaria lub Błąd krytyczny oraz w terminie do 4 godzin w przypadku pozostałych kategorii Błędów, Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić w Zgłoszeniu informację z bieżącej Diagnozy i podać szacunkowy czas naprawy.
- 5) Działania wykonywane w trakcie rozwiązywania, zamykania bądź przekazywania Zgłoszenia muszą być opisane i na bieżąco aktualizowane w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym.
- 6) Pliki przesyłane w trakcie rozwiązywania lub wysyłane jako rozwiązanie Zgłoszenia muszą być zamieszczone w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym, jako załączniki lub przekazane Zamawiającemu na nośniku danych.
- 7) Zgłoszenie z rozwiązaniem, uzupełnione o dokładny opis sposobu rozwiązania wraz z instrukcją wykonania oraz wskazaniem, czy rozwiązanie stanowi Obejście czy Docelowe rozwiązanie zgłoszenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym lub w przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego – pocztą elektroniczną.

- 8) Rozwiązanie musi zawierać w szczególności opis rozwiązania, załączniki niezbędne do zastosowania rozwiązania oraz jeżeli ulegają zmianie: kod źródłowy Oprogramowania, którego przekazanie nastąpi na zasadach określonych w **Załączniku nr 13** do Umowy, kod wynikowy oprogramowania, Dokumentację, biblioteki i listę oprogramowania/ komponentów/ bibliotek programistycznych niezbędnych do kompilacji lub instrukcje doprowadzenia do kodu wynikowego oraz procedury instalacji oprogramowania także w narzędziu Zamawiającego.
- 9) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający zamyka Zgłoszenie.
- 10) W przypadku przekazania Zgłoszenia z rozwiązaniem Błędu z zastosowaniem Obejścia, Wykonawca dostarczy Zamawiającemu Docelowe rozwiązanie zgłoszenia, na podstawie kolejnego zarejestrowanego przez Zamawiającego Zgłoszenia w kategorii z pomniejszonym o jeden priorytetem względem Błędu. W przypadku przekazania Zgłoszenia z rozwiązaniem poprzez zastosowanie Obejścia dla Zgłoszenia w kategorii Błąd drobny kolejne Zgłoszenie zostanie zarejestrowane w tej samej kategorii z tym samym priorytetem.
- 11) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania z zastosowaniem Obejścia, Administrator Systemu lub osoba przez niego wskazana rejestruje kolejne Zgłoszenie wskazując:
 - a. kategorię Błędu zgodnie z opisem w Tabeli 1;
 - b. numer zamkniętego Zgłoszenia Błędu, w którym Wykonawca przekazał Zgłoszenie z rozwiązaniem poprzez zastosowanie Obejścia.
- 12) W przypadku braku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego sposobu rozwiązania, Zamawiający aktualizuje Zgłoszenie podając opis dotyczący braku skuteczności sposobu rozwiązania i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy.
- 13) Ponowne przekazanie Zgłoszenia do Wykonawcy nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1,
- 14) Zamawiający dopuszcza dalszą komunikację w zakresie rozwiązywanego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie powoduje to jednak wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1.
- 15) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od chwili (yyyy-mm-dd-hh:mm gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie) przyjęcia przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji zgodnie z pkt 3 ppkt 4 (bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego), do momentu przekazania rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego.
- 16) Moment przekazania (yyyy-mm-dd-hh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego jest uznawany za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.
- 17) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie przez Wykonawcę Zgłoszenia do uzupełnienia Zamawiającemu lub jednokrotne przekazanie przez Zamawiającego rozwiązanego Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy lub Zamawiającemu, Zamawiający potraktuje jako uchybienie.

- 18) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego również nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia zgodnie z Tabelą nr 1.
- 19) Jeżeli do realizacji Zgłoszenia niezbędne jest dostarczenie Zamawiającemu kolejnej wersji Systemu z nowym Numerem wersji Systemu, będzie ona realizowana zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 6** do Umowy. Zakończenie Zgłoszenia następuje w chwili podpisania protokołu odbioru Nowej wersji Systemu zgodnie z **Załącznikiem nr 6** do Umowy, z zachowaniem terminów określonych w **Załączniku nr 3** do Umowy. W wyjątkowych sytuacjach, w których będzie dostarczana Nowa wersja Systemu i na uzasadniony wniosek Wykonawcy termin realizacji Zgłoszenia może zostać wydłużony po wyrażeniu zgody przez Zamawiającego. Rozliczenie wykonania wersji Systemu wynikającej z konieczności naprawy Błędu będzie rozliczane na zasadach realizacji usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1) Umowy.
- 20) Wdrożenia rozwiązań Zgłoszeń wykonywane będą przez Zamawiającego, zlecane Wykonawcy lub innym podmiotom w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę w ramach realizacji Zgłoszenia dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca zapewni asystę przedstawiciela Wykonawcy przy wdrażaniu, obiorze usługi lub wykonaniu naprawy oraz zapewni pomoc zdalną.
- 21) Na każdym etapie Zgłoszenia Zamawiający ma prawo zlecić Wykonawcy wdrożenie rozwiązania i wykonania naprawy. W przypadku zlecenia Wykonawcy usunięcia Błędów oraz ich skutków oraz skutków awarii sprzętu dla Systemu, a także wszelkich negatywnych skutków spowodowanych korzystaniem z błędnie działających wersji Systemu Wykonawca zrealizuje w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego, w tym w szczególności instalację wszystkich niezbędnych elementów Systemu:
 - a. odtworzenie Systemu z backupu,
 - b. konfigurację serwerów Systemu,
 - c. odtworzenie bazy danych Systemu
 - d. naprawę lub modyfikację bazy danych Systemu;
 - e. naprawę lub modyfikację aplikacji Systemu.
- 22) W celu realizacji Błędów związanych z naprawą danych w bazie danych lub modyfikacją bazy danych Wykonawca przygotowuje skrypty naprawcze wraz z odpowiednimi procedurami, które wykonywane będą zgodnie z opisem w ppkt 20).

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi podpisany raport ze Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę modułu,
- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia z uwzględnieniem Zgłoszeń zakończonych i Zgłoszeń w trakcie realizacji,
- 5) kategoria Błędu,

- 6) Typ zgłoszenia,
- 7) w przypadku Zgłoszeń za pomocą wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego: datę i godzinę wskazania Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w formacie (yyyy-mm-dd-hh:mm),
- 8) w przypadku Zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie: datę i godzinę otrzymania Zgłoszenia przez Wykonawcę (yyyy-mm-dd-hh:mm),
- 9) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 10) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
- 11) datę i godzinę przekazania rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-dd-hh:mm),
- 12) liczbę rozpoczętych godzin zegarowych opóźnienia czasu naprawy w przypadku Awarii lub Błędów krytycznych wskazanych odpowiednio w punkcie 8 w tabeli nr 1, (jeśli dotyczy) liczonych w oknie 24x7,
- 13) liczba rozpoczętych godzin zegarowych opóźnienia czasu naprawy w przypadku Błędu zwykłego lub drobnego wskazanych odpowiednio w punkcie 8 w tabeli nr 1, (jeśli dotyczy), liczonych w oknie 7.30-16.30, 5 Dni roboczych w tygodniu,
- 14) sposób rozwiązania Zgłoszenia i informację o aktualizacji Dokumentacji Systemu,
- 15) opis zmian wprowadzonych do bazy danych,
- 16) wnioski dotyczące działań prewencyjnych zalecanych do podjęcia w związku z analizą Zgłoszenia; zmierzających do uniknięcia Błędów w przyszłości,
- 17) ewentualne uwagi.

7. Rozliczenie usługi

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu podpisany raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, najpóźniej 5 Dnia roboczego po zakończeniu miesiąca kalendarzowego w wersji elektronicznej.
- 2) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia ww. raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
- 3) W przypadku Zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 4) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń w wersji elektronicznej i papierowej oraz Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu powstałej w wyniku realizacji Zgłoszenia stanowią załączniki do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i są podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 5) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej może się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym.

8. Kategorie Błędów i czas realizacji Zgłoszeń

Tabela numer 1 Kategorie Błędów i czas realizacji Zgłoszeń

Kategoria	Opis	Priorytet w systemie zgłoszeniowym	Czas realizacji
Awaria	Stan Systemu powodujący brak możliwości uruchomienia lub całkowite unieruchomienie Systemu lub brak dostępu do Systemu.	krytyczny	do 4 godzin zegarowych od Zgłoszenia albo stwierdzenia Awarii przez Wykonawcę, liczonych w oknie 24x7
Błąd krytyczny	<p>Błąd uniemożliwiający poprawne wykorzystanie Systemu lub jego niezbędnej funkcjonalności do realizacji procesów biznesowych. Zakłócenie pracy Systemu polegające na istotnym ograniczeniu wydajności Systemu lub pracy Systemu niezgodnej z Dokumentacją. Działanie Systemu prowadzące do otrzymywania błędnych wyników przetwarzania danych w tym mogące powodować lub powodujące utratę danych, uszkodzenie danych lub utratę ich spójności, brak możliwości przetwarzania lub rejestracji danych w Systemie.</p> <p>Jako błąd krytyczny należy rozumieć również błąd mogący powodować lub powodujący przełamanie zabezpieczeń związanych z poufnością, integralnością i dostępnością systemu i danych.</p> <p>Po udostępnieniu Obejścia Błąd krytyczny staje się Błędem zwykłym.</p>	wysoki	do 8 godzin zegarowych od Zgłoszenia albo stwierdzenia Błędu krytycznego przez Wykonawcę, liczonych w oknie 24x7
Błąd zwykły	<p>Błąd nie powodujący zatrzymania procesu biznesowego, który:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utrudnia realizację procesów biznesowych; - utrudnia efektywne wykorzystanie Systemu lub funkcjonalności Systemu; - powoduje działanie Systemu nie zgodne z Dokumentacją; <p>nie będący Awarią, Błędem krytycznym ani Błędem drobnym.</p>	średni	do 45 godzin zegarowych od Zgłoszenia albo stwierdzenia Błędu zwykłego przez Wykonawcę, liczonych w oknie 7.30-16.30, 5 Dni roboczych w tygodniu
Błąd drobny	<p>Błąd ujawniony w obszarze zastosowań Systemu, który nie stanowi zagrożenia wykonania funkcji Systemu ale wpływa negatywnie na komfort pracy użytkownika który prowadzi do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nieergonomicznej pracy (np. format pól, brak walidacji, literówki, błędne nazwy, konieczność zbędnych „kliknięć”), utrudniającej uzyskanie pożądanego rezultatu, itp. 	niski	do 90 godzin zegarowych od Zgłoszenia albo stwierdzenia Błędu drobnego przez Wykonawcę, liczonych w oknie 7.30-16.30, 5 Dni roboczych w tygodniu

Do czasów wskazanych powyżej nie wlicza się czasu niedostępności wynikającej z zatrzymania lub zakłócenia pracy Systemu spowodowane awarią Infrastruktury technicznej, tj. awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu. Czas realizacji Zgłoszeń naprawy Błędów oraz skutków Błędów, naprawy bazy danych będzie liczony odpowiednio od chwili przywrócenia transmisji, zakończenia naprawy sprzętu komputerowego lub dostarczenia Wykonawcy poprawnych danych do odtworzenia Systemu. Każde takie zdarzenie zostanie udokumentowane poprzez sporządzenie notatki zawierającej informację o momencie rozpoczęcia i zakończenia jego występowania.



BF-II.3710.71.2020

KARTA OCENY OFERTY

WYKAZ OSÓB - część 1 lit. B (w zakresie kryterium oceny ofert)

Część dodatkowa wykazu osób - nieobowiązkowa,
służąca wykazaniu informacji ocenianych w kryterium oceny ofert określonego
w pkt. 18.1.3 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) pierwotnie złożona wraz z
ofertą.

Oferta Nr 1:

Asseco Poland S.A
ul. Olchowa 14
35-322 Rzeszów

Kryterium dla usług rozwojowych (R) - 20% = (20 pkt.)

Funkcja (liczba osób)	Dodatkowe kwalifikacje zawodowe, dodatkowe wykształcenie, dodatkowe doświadczenie i liczba punktów (SIWZ)	Dodatkowe kwalifikacje zawodowe, dodatkowe doświadczenie i liczba punktów (wykaz osób)	Uwagi/Podsumowania/Wnioski
Osoba pełniąca funkcję Kierownika projektu (imię i nazwisko - podane w wykazie osób w części 1 lit. B)	Maksymalnie można zdobyć 10 pkt. za to kryterium.	Informacja o dodatkowych kwalifikacjach zawodowych podana przez Wykonawcę w wykazie osób w części 1 lit. B : Posiada certyfikat: -Certyfikat Prince2 Foundation (punkty nie zostały przyznane ponieważ to ta	Zamawiający przyzna punkty, jeżeli Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia publicznego osobę przewidzianą do pełnienia funkcji Kierownika projektu spełniającą odpowiedni warunek udziału w postępowaniu określony dla osoby wskazanej do pełnienia funkcji Kierownika projektu w zakresie zgodnym z pkt. 7.2.2. SIWZ oraz wykaże, że osoba ta posiada



		<p>sama rodzina, co w warunku udziału;</p> <p>-Certyfikat AgilePM Foundation (punkty nie zostały przyznane, ponieważ jest to ta sama rodzina co AgilePM Practitioner)</p> <p>-Certyfikat AgilePM Practitioner Przyznano 6 pkt.</p> <p>Suma (łącznie): 6 pkt.</p>	<p>kwalifikacje zawodowe (poza kwalifikacjami zawodowymi wskazanymi w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu), na następujących warunkach:</p> <p>2 punkty zostaną przyznane w przypadku wskazania posiadania jednego dodatkowego certyfikatu: Certyfikat PRINCE2 Foundation lub Certyfikat AgilePM Foundation lub Certyfikat PMI Project Management Ready – z rodziny innej niż wskazany w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu certyfikat zaawansowany (Practitioner lub Professional)</p> <p>4 punkty zostaną przyznane za wskazanie posiadania dwóch dodatkowych certyfikatów: Certyfikat PRINCE2 Foundation lub Certyfikat AgilePM Foundation lub Certyfikat PMI Project Management Ready z rodziny innej niż wskazany w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu certyfikat zaawansowany (Practitioner lub Professional)</p> <p>6 punktów zostanie przyznanych za wskazanie jednego dodatkowego certyfikatu: Certyfikat PRINCE2 Practitioner lub Certyfikat AgilePM Practitioner lub Certyfikat PMP Project Management Professional – innego niż wskazany w celu wykazania spełnienia warunku udziału</p>
--	--	--	--



			<p>w postępowaniu certyfikat zaawansowany.</p> <p>8 punktów zostanie przyznanych za wskazanie:</p> <p>a) jednego dodatkowego certyfikatu: Certyfikat PRINCE2 Foundation lub Certyfikat AgilePM Foundation lub Certyfikat PMI Project Management Ready – z rodziny innej niż wskazany w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu certyfikat zaawansowany (Practitioner lub Professional) oraz</p> <p>b) jednego dodatkowego certyfikatu: Certyfikat PRINCE2 Practitioner lub Certyfikat AgilePM Practitioner lub Certyfikat PMP Project Management Professional – innego niż wskazany w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu certyfikat zaawansowany (Practitioner lub Professional) oraz z rodziny innej niż certyfikat podstawowy (Foundation lub Ready) wskazany w punkcie a)</p> <p>10 punktów zostanie przyznanych za wskazanie dwóch dodatkowych certyfikatów: Certyfikat PRINCE2 Practitioner lub Certyfikat AgilePM Practitioner lub Certyfikat PMP Project Management Professional – innych niż wskazany w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu certyfikat zaawansowany.</p>
--	--	--	--



			<p>Punkty będą przyznawane za wskazanie certyfikatów z innej rodziny niż certyfikaty wskazane w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu. Oznacza to, że wskazanie w celu spełnienia warunku udziału w postępowaniu na przykład certyfikatu ITIL Foundation oraz AgilePM Practitioner uniemożliwia uzyskanie punktów dodatkowych za certyfikat Agile PM Foundation.</p> <p>Uwaga: Wykazanie w warunku udziału certyfikatu równoważnego dla certyfikatu wskazanego przez Wykonawcę w kryterium oceny ofert zostanie uznane przez Zamawiającego za wykazanie tego samego certyfikatu, a tym samym Zamawiający nie przydzieli punktów.</p>
<p>Osoba pełniąca funkcję Specjalisty ds. testów nr 1 (osoba nr 1)</p> <p>(imię i nazwisko - podane w wykazie osób w części 1 lit. B)</p>	<p>Każda osoba może maksymalnie zdobyć 5 pkt.</p> <p>Łącznie dwie osoby mogą zdobyć maksymalnie 10 pkt.</p>	<p>Posiada certyfikat</p> <p>Certyfikat ISTQB Certified Tester Advanced Level Test Analyst</p> <p>5 pkt.</p>	<p>Dotyczy każdej z 2 (dwóch) osób:</p> <p>Zamawiający przyzna 5 punktów, jeżeli Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia publicznego osobę przewidzianą do pełnienia funkcji Specjalisty ds. testów spełniającą odpowiedni warunek udziału w postępowaniu określony dla osoby wskazanej do pełnienia funkcji Specjalisty ds. testów w zakresie zgodnym z pkt. 7.2.2 SIWZ oraz wykaże, że osoba ta posiada kwalifikacje zawodowe (poza kwalifikacjami zawodowymi</p>




Ministerstwo Sprawiedliwości

			wskazanymi w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu), w postaci (1) jednego dodatkowego Certyfikatu ISTQB® Poziom Zaawansowany – Analityk Testów
Osoba pełniąca funkcję Specjalisty ds. testów nr 2 (osoba nr 2) (imię i nazwisko - podane w wykazie osób w części 1 lit. B)	Każda osoba może maksymalnie zdobyć 5 pkt. Łącznie dwie osoby mogą zdobyć maksymalnie 10 pkt.	Posiada Certyfikat ISTQB Certified Tester Advanced Level Test Analyst 5 pkt.	Dotyczy każdej z 2 (dwóch) osób: Zamawiający przyzna 5 punktów, jeżeli Wykonawca wykaże, że skieruje do realizacji zamówienia publicznego osobę przewidzianą do pełnienia funkcji Specjalisty ds. testów spełniającą odpowiedni warunek udziału w postępowaniu określony dla osoby wskazanej do pełnienia funkcji Specjalisty ds. testów w zakresie zgodnym z pkt. 7.2.2 SIWZ oraz wykaże, że osoba ta posiada kwalifikacje zawodowe (poza kwalifikacjami zawodowymi wskazanymi w celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu), w postaci (1) jednego dodatkowego Certyfikatu ISTQB® Poziom Zaawansowany – Analityk Testów
Ocena	20 pkt.	16 pkt.	Nie dotyczy
Suma (łącznie)		16 pkt.	

Suma (łącznie):

6 pkt. + 5 pkt. + 5 pkt. = 16 pkt.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Standardowy plik „.gitignore”	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu					
Nazwa załącznika:	Standardowy plik „.gitignore”				
Dotyczy procedury:	Procedura przekazywania kodów źródłowych				
Symbol:	DIRS/WPU/1	Wersja:	1.0		
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług				
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:		Podpis:	
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:		Podpis:	
Data początku obowiązywania:					
Data odwołania / wycofania:					
Historia zmian dokumentu					
Wersja	Data	Autor	Opis zmian		
1.0	2020-08-31		Utworzenie dokumentu.		

Standardowy plik „.gitignore”:

Aktualna wersja pliku gitignore dostępna w Confluence w przestrzeni „Wydział Projektowania Usług - Domyślna konfiguracja pliku .gitignore wykorzystywana przy inicjalizacji repozytorium”, dostępnej pod adresem: <https://confluence.ms.gov.pl/x/QYAQAaw>

Nazwy plików i katalogów w repozytorium kodów źródłowych nie powinny mieć rozszerzeń standardowo wyłączonych przez narzędzie BITBUCKET z mechanizmu kontroli wersji.


Wykaz przykładowych wzorców ignorowanych przez BITBUCKET to:

- *.obj
- *.exe
- *.pdb
- *.user
- *.aps
- *.pch
- *.vspfcc
- *_i.c
- *_p.c
- *.ncb
- *.suo



- *.tlh
- *.bak
- *.cache
- *.ilk
- *.log
- *.dll
- *.lib
- *.sbr
- *.tmp

W razie potrzeby zmiany standardowych ustawień należy w głównej ścieżce projektu umieścić dodatkowy plik .gitignore zawierający zmiany w stosunku do wykazu powyżej.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WISCIASZCZAKOW.PL</small>	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego wdrożenia	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu					
Nazwa załącznika:	Budowanie przykładowego wdrożenia				
Dotyczy procedury:	Procedura obsługi planów Bamboo				
Symbol:	DIRS/WPU/2	Wersja:	1.0		
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług				
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:		Podpis:	
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:		Podpis:	
Data początku obowiązywania:					
Data odwołania / wycofania:					
Historia zmian dokumentu					
Wersja	Data	Autor	Opis zmian		
1.0	2020-09-07		Utworzenie dokumentu.		

Budowanie przykładowego wdrożenia:

Warunki początkowe:

- mamy konto w AD
- mamy dostęp do planu
- plan został poprawnie zbudowany
- serwer aplikacyjny (np. IIS) oraz serwer wirtualny (Windows/Linux) powinien już być skonfigurowany
- adresy środowisk dostępna są w pliku excel opisującym dane środowisko (do uzyskania od Menedżera Usługi)

1. Otwieramy BAMBOO, logujemy się.
2. Wybieramy projekt oraz w interesującym nas planie klikamy Configure plan (ikona ołówka





Run ▾ Actions ▾

- Disable plan
- Favourite plan
- Configure plan
- Modify plan label
- Branch wallboard

3. W oknie którym się pojawi wybieramy Create deployment project

Plan details Stages Repositories Triggers Branches Dependencies Permissions Notifications Variables Audit log Other

Plan contents

Create stage

Each stage within a plan represents a step within your build process. A stage may contain one or more jobs which Bamboo can execute in parallel. For example, you might have a stage for compilation jobs, followed by one or more stages for various testing jobs, followed by a stage for deployment jobs.

- Default Stage
- Default Job Disable Delete
- + Add job**

Related deployment projects

You can now take the shared artifacts from the results of this build plan, and deploy them to an environment. You can even set triggers so that they deploy automatically (for example, to your staging environment).

Create deployment project

4. Jeżeli jest taka potrzeba zmieniamy nazwę wdrożenia oraz ustawiamy gałąź z Bitbucket.

Create deployment project

How deployments work

A deployment project defines which build plan you get your artifacts from, and contains the environments you want to deploy to.

Deployment project details

Name

Description

Access Allow all users to view this deployment project

Link to build plan

How deployment releases work


Shared artifacts of the selected plan will be bundled into releases. Releases will be deployed to the environments.

Build plan

Start typing the plan name or use the down arrow to select a plan. The selected plan will be used as the source for artifacts that will be deployed as a release.

- Use the main plan branch
Currently master
- Use a custom plan branch

Create deployment project Cancel

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>MINISTERSTWO</small>	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego wdrożenia	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

5. Dodajemy środowisko czyli miejsce docelowe do które ma trafić wynik kompilacji poprzez Add environment

Deployment projects / Deployment for DEV-OPS123

Configuration: Deployment for DEV-OPS123

+ Add environment ...

What you want to deploy

Source build plan DEV-OPS · VS 2019 TEST PLAN

Available artifacts

[Edit build plan](#)
[Release versioning](#)
[Project permissions](#)
[Bamboo Specs repositories](#)
[Audit log](#)

+ Add environment

Continuous integration powered by Atlassian Bamboo version 7.0.3 build 70016 - 13 Apr 20

[Report a problem](#)
[Request a feature](#)
[Contact Atlassian](#)
[Contact Administrators](#)

Powered by a free Atlassian Bamboo evaluation license. Please consider purchasing it today.

6. Ustawiamy nazwę środowiska docelowego

Set up environment for Deployment for DEV-OPS123

How environments work

Environments represent where releases are deployed to.

Environment details

Environment name*

e.g. Staging, QA, or Production

Description

Isolate deployment

Deployments are normally run in the agent's native operating system. If you want to deploy your release in an isolated and controlled environment, you can do it with Docker.

Deploy release in* Agent environment

Docker container

Create Cancel

7. Poprzez Set up tasks ustawiamy pobieranie artefaktu.



What you want to deploy

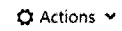
Source build plan DEV-OPS · VS 2019 TEST PLAN

Available artifacts

[Edit build plan](#) [Release versioning](#) [Project permissions](#) [Bamboo Specs repositories](#) [Audit log](#)



Environment: test



How you want to deploy **INCOMPLETE** Add at least one more task to the task list



Tasks define the steps involved in deploying a release to the environment.

[Set up tasks](#)

Other environment settings



These settings are not strictly necessary for your deployment to run, but they can be very helpful and allow you to make Bamboo deployments go just right.

[Triggers 0](#) [Docker](#) [Agents assignment](#) [Notifications 0](#) [Variables 0](#) [Environment permissions](#)

- Po wybraniu opcji pojawia się okno z domyślnymi zadaniami czyszczenia katalogu oraz pobierania wszystkich dostępnych artefaktów. Uzupełniamy ścieżkę docelową środowiska. Zapisujemy zmiany przez Save oraz Finish deployment project. Po zapisaniu możemy przeprowadzić wysłanie artefaktów na środowisko docelowe.

What tasks need to happen to make this deployment a success

6 agents have the capabilities to deploy this environment

Clean working directory task

Artifact download

Download release contents

Final tasks Are always executed even if a previous task fails

Drag tasks here to make them final

Add task

Artifact download configuration

Using artifact sharing

Task description

Download release contents

Disable this task

Artifact name*

All artifacts

Destination path

Location that artifacts will be downloaded to, relative to the working directory

Add another artifact

[Save](#) [Cancel](#)

[Finish deployment project](#)

Przygotowywanie zapytań do bazy danych Systemu oraz raportów i sprawozdań, migracji danych niewynikających z naprawy Błędów lub modyfikacji Systemu, przygotowanie opinii na temat wykorzystania w Systemie nowych technologii lub sprzętu

1. Zakres realizowanych usług

- 1) przygotowanie zapytań do bazy danych Systemu oraz raportów i sprawozdań w narzędziach posiadanych przez Zamawiającego,
 - 2) przygotowanie zapytań do bazy danych Systemu na potrzeby wykazania działania (monitorowania) procesów biznesowych lub czynności biznesowych Systemu;
 - 3) migracje danych poprzez eksport i import danych z/do bazy danych, niewynikające z naprawy Błędów ani modyfikacji Systemu określonych w **Załącznikach Nr 3 i 6** do Umowy,
 - 4) przygotowywanie opinii na temat wykorzystania w Systemie nowych technologii lub sprzętu,
- w Dni robocze w godzinach 7:30-16:30, oraz wyjątkowo w innych terminach i godzinach zgłoszonych do Wykonawcy na potrzeby wparcia podczas prac technologicznych.

2. Zgłaszanie potrzeby wykonania usługi, kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Wdrożenia rozwiązania Zgłoszenia wykonywane będą przez Zamawiającego w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Administrator Systemu lub osoba przez niego wskazana rejestruje w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym Zgłoszenie wykonania usługi z podanymi niezbędnymi kryteriami jakościowymi do wykonania.
- 2) Wykonawca określa możliwości wykonania, termin, pracochłonność, analizę wpływu wykonania usługi na System w postaci projektu zmian (o ile taki będzie wymagany przez Zamawiającego), z elementami wskazanymi przez Zamawiającego w metodyce wytwarzania oprogramowania, oraz zakres niezbędnej Dokumentacji do wykonania/uzupełnienia zgodnie z **Załącznikiem nr 9** i przekazuje Zgłoszenie Zamawiającemu w terminie do 45 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia liczonych w oknie 7:30–16:30 w Dniach roboczych, w celu akceptacji.

- 3) W przypadku oszacowania rozwiązania Zgłoszenia o pracochłonności przekraczającej 90 roboczogodzin Wykonawca, na żądanie Zamawiającego, przekaże projekt zmian uzupełniony o harmonogram realizacji projektu obejmujący wszystkie etapy z rozpisanymi zadaniami oraz wyszczególnionymi produktami i liczbą roboczogodzin na poziomie zadań, przedstawiony za pomocą wykresu Gantta.
- 4) Termin, pracochłonność, kryteria odbioru, zakres Dokumentacji wykonania usługi zadeklarowane przez Wykonawcę podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym. W przypadku braku porozumienia, po dwukrotnej nieudanej próbie uzgodnienia pomiędzy Stronami, Zamawiający może wybrać podmiot zewnętrzny, który dokona oceny pracochłonności z uwzględnieniem proponowanego terminu wykonania i zakresu Dokumentacji. Strony przyjmą tak określoną pracochłonność i termin, a koszty dokonania wyceny i opracowania opinii przez podmiot zewnętrzny pokryją w równych częściach Zamawiający i Wykonawca.
- 5) Zamawiający w ciągu 45 godzin zegarowych liczonych w oknie 7:30–16:30 w Dniach roboczych od otrzymania Zgłoszenia z opisem sposobu realizacji usługi akceptuje lub rezygnuje z wykonania usługi i przekazuje Zgłoszenie z informacją o podjętej decyzji do Wykonawcy. Akceptacja wykonania usługi oznacza uzgodnienie przez Strony terminu wykonania, pracochłonności, zakresu wymaganej Dokumentacji oraz kryteriów odbioru jakościowego. W przypadku, gdy Zamawiający w wyżej wymienionym terminie nie złoży oświadczenia o akceptacji Zgłoszenia uważa się, że Zgłoszenie nie zostało zaakceptowane.
- 6) W ramach wykonania usługi Wykonawca przedstawia Zamawiającemu rozwiązanie lub produkt wraz ze stosowną Dokumentacją, umożliwiające wykorzystanie rozwiązania przez Zamawiającego. Zakres Dokumentacji określono w **Załączniku nr 9** do Umowy.
- 7) Rozwiązanie musi zawierać w szczególności opis rozwiązania, załączniki niezbędne do zastosowania rozwiązania oraz - jeżeli ulegają zmianie - kod źródłowy Oprogramowania, którego przekazanie nastąpi na zasadach określonych w **Załączniku nr 13** do Umowy, Dokumentację, biblioteki i listę oprogramowania/ komponentów/ bibliotek programistycznych niezbędnych do kompilacji lub instrukcje doprowadzenia do kodu wynikowego.
- 8) Zamawiający weryfikuje przekazane rozwiązanie Zgłoszenia sprawdzając na środowisku testowym czy w rozwiązaniu zostały uwzględnione wymagania ustalone w Zgłoszeniu oraz w zaakceptowanym przez Zamawiającego projekcie zmian (o ile taki był wymagany przez Zamawiającego), a także czy przekazana wersja nie zawiera Błędów, a Dokumentacja określona w **Załączniku nr 9** do Umowy spełnia kryteria jakościowe i jest kompletna.
- 9) Wyniki weryfikacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy w postaci raportu z testowania wersji.
- 10) W przypadku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację rozwiązania w środowisku testowym, Zamawiający przekaże Wykonawcy Zgłoszenie z uwagami do rozwiązania.
- 11) Po ponownym dostarczeniu przez Wykonawcę poprawionego rozwiązania, Zamawiający powtarza procedurę określoną w ppkt od 8) do 10).
- 12) Przekazanie uwag do Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji, oraz dostarczanie kolejnych poprawionych wersji rozwiązania nie powodują wydłużenia czasu na realizację usługi.


- 13) W przypadku braku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację zmodyfikowanego rozwiązania, Zamawiający w terminie dogodnym dla Zamawiającego dokonuje wdrożenia rozwiązania na środowisku produkcyjnym.
- 14) Zamawiający weryfikuje przekazaną wersję rozwiązania, sprawdzając na środowisku produkcyjnym, czy przekazana wersja nie zawiera Błędów. Wykonawca zapewni Zamawiającemu wsparcie podczas realizacji procedury wdrożenia wykonanej usługi.
- 15) W przypadku Błędów uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację rozwiązania na środowisku produkcyjnym, Zamawiający zgłasza potrzebę naprawy Błędów w ramach gwarancji.
- 16) Przekazanie uwag do Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji lub odbioru, oraz dostarczanie kolejnych poprawionych wersji systemu nie powodują wydłużenia uzgodnionego czasu na realizację Zgłoszenia.
- 17) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy, Zamawiający potraktuje jako uchybienie.
- 18) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia

6. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym i przekazany w zaakceptowanym Zgłoszeniu do Wykonawcy.
- 2) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego, pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

7. Rozliczenie usługi

- 1) Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie zleconych prac będzie iloczynem uzgodnionej liczby roboczogodzin, potwierdzonej przez Zamawiającego i wynagrodzenia brutto za jedną roboczogodzinę modyfikacji, określonego w § 7 ust. 3 Umowy.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI www.ms.gov.pl	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego planu automatycznego	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Dane dokumentu			
Nazwa załącznika:	Budowanie przykładowego planu automatycznego		
Dotyczy procedury:	Procedura obsługi planów Bamboo		
Symbol:	DIRS/WPU/2	Wersja:	1.0
Właściciel procedury:	Wydział Projektowania Usług		
Akceptujący:	Zastępca Dyrektora	Data:	Podpis:
Zatwierdzający:	Dyrektor	Data:	Podpis:
Data początku obowiązywania:			
Data odwołania / wycofania:			
Historia zmian dokumentu			
Wersja	Data	Autor	Opis zmian
1.0	2020-09-07		Utworzenie dokumentu.

Budowanie przykładowego planu automatycznego:

Warunki początkowe:

- mamy konto w AD
- ustalenie z której gałęzi i z którego repozytorium chcemy dokonać kompilacji
- projekt istnieje
- w Bitbucket znajduje się katalog bamboo-specs zawierający plik yam1
- zmienne globalne jeżeli są wymagane w planie zostały ustawione przez Administratora

1. Otwieramy BAMBOO, logujemy się.
2. Z panelu górnego wybieramy Specs




Build dashboard

Set up Specs repository

Bamboo Specs encryption

3. Wskazujemy projekt decelowy, nazwę projektu jeżeli jest to nowe repozytorium, oraz gałąź źródłową z Bitbucket. Możemy też zamiast przeprowadzać konfigurację wskazać już istniejące repozytorium. Potwierdzamy przyciskiem Confirm.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>WWW.MIN.SPRAWIEDLIVOSC.PL</small>	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego planu automatycznego	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Set up repository-stored Specs

What are Bamboo Specs?

Configure your Specs repository to allow Bamboo to automatically pick up changes and apply them to your plans and deployments.

Project details

The repository-stored Specs will be permitted to create and modify plans and deployments in the chosen project.

Project type* Build project
 Deployment project

Specs repository

Select a repository which Bamboo will scan for YAML and Java Specs.

Repository host* Previously linked repository
 Link new repository

Display name*

Bitbucket Server / Stash details

Server


Repository ⓘ

A new public key for the selected repository will be stored as a repository access key.

Branch

Repository access Allow all users to reuse the configuration of this repository
 Only you are allowed to reuse the configuration of this repository

- Po utworzeniu planu pojawia się okno informacyjne o zaawansowanych opcjach. Jeżeli nie wystąpiły błędy pojawi się nowy plan we wskazanym projekcie.

 MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI <small>15 STYCZNI 1918 R.</small>	Nazwa dokumentu:	Budowanie przykładowego planu automatycznego	
	Wersja dokumentu:	1.0	Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Few more things...

Start with Bamboo Specs

Use Bamboo YAML Specs to quickly create simple plans. For advanced configuration options, use Java Specs. Whichever option you choose, we've prepared customized snippets to get you started. For more information, see Bamboo Specs reference guide.

JAVA SPECS

```
mvn archetype:generate -B \
-DarchetypeGroupId=com.atlassian.bamboo \
-DarchetypeArtifactId=bamboo-specs-archetype \
-DarchetypeVersion=7.0.3 \
-DgroupId=com.atlassian.bamboo \
-DartifactId=bamboo-specs \
-Dversion=1.0.0-SNAPSHOT \
-Dpackage=tutorial \
-Dtemplate=minimal
```

YAML SPECS

```
version: 2
plan:
  project-key: DEVOPS
  key: PLAN
  name: My Plan

stages:
  - Stage 1:
    jobs:
      - Job 1

Job 1:
  tasks:
    - script:
      - echo 'Hello from YAML Specs'
```

Got it

5. W przypadku problemów użytkownik nie ma możliwości sprawdzenia przyczyny błędu dlatego należy utworzyć zgłoszenie zgodnie z punktem 6.6 niniejszej procedury.

Wykonywanie usług na rzecz Zamawiającego związanych z utrzymywaniem Systemem

1. Zakres realizowanych usług

1.1. Wymogi dotyczące bezpieczeństwa

- 1) Wykonawca zapewnia bezpieczeństwo danych przetwarzanych w Systemie stosując się do poniższych wymagań:
 - a. ograniczanie dostępu do informacji (funkcjonalności zapewniające możliwość ograniczenia dostępu do Systemu),
 - b. procedury bezpiecznego logowania,
 - c. dokumentowanie procedur eksploatacyjnych (Dokumentacja systemu),
 - d. zarządzanie pojemnością (zapewnienie odpowiedniej wydajności Systemu i jej monitorowania),
 - e. rejestrowanie zdarzeń (np. zapewnienie mechanizmów rejestrowania zdarzeń),
 - f. ochrona informacji w dziennikach zdarzeń (funkcjonalność zabezpieczenia logów Systemu),
 - g. rejestrowanie działań administratorów i operatorów (działania wykonywane administratorów i operatorów systemów muszą być rejestrowane, a logi zabezpieczone),
 - h. synchronizacja zegarów,
 - i. ochrona transakcji usług aplikacyjnych (zastosowanie mechanizmów zabezpieczających przed przerwaniem transmisji, nieuprawnionymi zmianami wiadomości, powieleniem itp.),
 - j. testowanie bezpieczeństwa Systemu,
 - k. ochrona danych testowych,
 - l. prywatność i ochrona danych identyfikujących osobę (w zakresie zapewnienia przez System zabezpieczeń danych osobowych zgodnych z wymogami prawnymi).
- 2) W przypadku powstania z winy Wykonawcy niedającego się usunąć uszkodzenia danych lub naruszenia ich spójności, lub wycieku danych Wykonawca jest zobowiązany do: usunięcia i naprawienia skutków uszkodzenia lub wycieku, albo pokrycia kosztów naprawy (według wyboru Zamawiającego), na zasadach i w terminach wskazanych przez Zamawiającego.
- 3) Wykonawca zobowiązuje się do informowania bez zbędnej zwłoki Zamawiającego, w formie pisemnej, o wszelkich zagrożeniach, przeszkodach, czy utrudnieniach powstałych w toku wykonywania usług, które mogą mieć wpływ na realizację Umowy, oraz do poinformowania o proponowanych sposobach obsługi tych ryzyk.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się do realizacji Usług w sposób zapobiegający utracie danych, w tym także tych, do których będzie miał dostęp w trakcie wykonywania tych usług. W przypadku, gdy wykonanie danej czynności przez Wykonawcę lub przez Zamawiającego w oparciu o rekomendację Wykonawcy wiąże się z ryzykiem utraty danych, Wykonawca

zobowiązany jest poinformować o tym Zamawiającego przed przystąpieniem do wykonania takiej czynności lub z chwilą przekazania takiej rekomendacji Zamawiającemu.

- 5) Wszelkie zmiany w Systemie Wykonawca wykonuje wyłącznie na zlecenie Zamawiającego lub po uzyskaniu jego zgody.

1.2. Aktualizacja systemów operacyjnych i oprogramowania systemowego

Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania i rekomendowania Zamawiającemu konieczności zainstalowania poprawek i nowych wersji, na poszczególnych elementach Systemu dla środowisk technologicznych.

Warunki przeprowadzenia aktualizacji:

- 1) Wykonanie przeglądu i przedstawienie raportu zawierającego:
 - a. serwer,
 - b. aktualna wersja,
 - c. najnowsza dostępna wersja,
 - d. uwagi i rekomendacje.
- 2) Analiza wpływu aktualizacji systemu operacyjnego na System. W przypadku, gdy aktualizacja systemu operacyjnego ma wpływ na oprogramowanie Systemu, Wykonawca dostosuje System tak, aby funkcjonował poprawnie na zaktualizowanej wersji systemu operacyjnego.
- 3) Wykonanie aktualizacji systemu operacyjnego (przez podniesienie wersji lub instalację nowego systemu operacyjnego i przeniesienie wszystkich komponentów Systemu oraz konfiguracji).
- 4) Wykonawca przeprowadzi aktualizację systemów operacyjnych, nie później niż 24 miesiące licząc od daty podpisania Umowy, zgodnie z przedstawionym przez niego harmonogramem. Wykonawca przedstawi harmonogram nie później niż 4 miesiące licząc od daty podpisania Umowy. Harmonogram podlega zatwierdzeniu przez Zamawiającego.
- 5) Wykonawca w ramach aktualizacji skonfiguruje wszystkie serwery, tak aby wykorzystywały serwer czasu Zamawiającego.
- 6) Zamawiający może odstąpić od aktualizacji danego systemu operacyjnego lub może odłożyć ją w czasie z uwagi na uzasadnienie przedstawione przez Wykonawcę.
- 7) Wykonawca zaktualizuje dokumentację Systemu wyszczególniając aktualnie zainstalowane wersje.
- 8) Wykonawca zaktualizuje odpowiednią Dokumentację Systemu.

Aktualizacje systemu operacyjnego

- 9) Systemy operacyjne oraz poprawki bezpieczeństwa wgrywane są niezależnie od wykonywanej aktualizacji wersji systemu operacyjnego:
- a. Wykonawca zobowiązany jest, aby wersje systemów operacyjnych były aktualizowane przez Wykonawcę za uprzednią zgodą Zamawiającego, do najnowszych wydanych przez producenta, w ciągu maksymalnie 6 miesięcy od daty wydania wersji stabilnej, nie częściej niż raz na rok. Wykonawca w ramach aktualizacji, przeprowadzi utwardzenie systemów operacyjnych i ich konfiguracji (hardening) w celu zapewnienia minimalizacji ryzyka ataku z zewnątrz i negatywnego wpływu złośliwego oprogramowania. Utwardzanie ma być zrealizowane w oparciu o standardy wydane przez Centrum zabezpieczeń internetowych (CIS) lub National Institute of Standards and Technology (NIST) lub inny równoważny po akceptacji przez Zamawiającego.
 - b. Wykonawca zobowiązany jest aby poprawki bezpieczeństwa systemów operacyjnych były instalowane w ciągu maksymalnie 14 dni od ich wydania przez producenta systemu operacyjnego.
 - c. Wykonawca informuje o wydaniu nowej wersji stabilnej systemu operacyjnego Zamawiającego w terminie 2 tygodni od jej wydania.

Aktualizacje pozostałych komponentów systemu (oprogramowanie gotowe)

- 10) Wykonawca monitoruje dostępne aktualizacje i nowe wersje oprogramowania:
- a. aplikacyjnego,
 - b. bazodanowego,
 - c. komunikacyjnego (o ile system zawiera tego typu oprogramowanie),
 - d. do prezentacji treści, w tym GUI
 - e. oraz pozostałego oprogramowania technologicznego i narzędziowego Systemu.
- 11) Wykonawca przedstawia listę dostępnych poprawek i nowych wersji do zainstalowania dla każdego środowiska technologicznego w cyklach kwartalnych. Zamawiający zawsze może żądać dodatkowego cyklu wykonania poprawek, lecz nie więcej niż jeden raz na kwartał.
- 12) Zamawiający w terminie 7 Dni roboczych od dnia dostarczenia listy poprawek do zainstalowania informuje Wykonawcę, które ze zgłoszonych poprawek będą podlegać realizacji.
- 13) Wykonawca przeprowadza wdrożenie poprawek podlegających realizacji w terminie 30 Dni roboczych od dnia przekazania zatwierdzenia ich przez Zamawiającego na wszystkich środowiskach. W uzasadnionych przez Wykonawcę przypadkach, termin może zostać wydłużony przez Zamawiającego.
- 14) W uzasadnionych przez Wykonawcę przypadkach i po wcześniejszym powiadomieniu Zamawiającego, aktualizacja może zostać wycofana do poprzedniej wersji.

- 15) Wykonawca zaktualizuje dokumentację Systemu wyszczególniając aktualnie zainstalowane wersje.
- 16) Wykonawca zaktualizuje odpowiednią Dokumentację Systemu.

1.3. Backup i odtworzenie systemu

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do opracowania procedury backupu, testowania i wdrożenia mechanizmu backupu i odtworzenia Systemu w ciągu 3 miesięcy od daty zawarcia umowy. Procedura musi zawierać co najmniej:
 - a) cel i zakres procedury,
 - b) komponent Systemu,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) częstotliwość wykonywania kopii zapasowej,
 - e) typ kopii zapasowej,
 - f) przechowywanie kopii zapasowej,
 - g) warunki uruchomienia procedury i oczekiwany rezultat jej wykonania,
 - h) czynności do wykonania w ramach procedury,
 - i) procedurę lub instrukcję odtwarzania z kopii bezpieczeństwa.
- 2) Wykonawca jest zobowiązany do aktualizacji procedur backupu i odtworzenia Systemu każdorazowo w przypadku istotnych zmian Systemu mających wpływ na prawidłowe wykonanie czynności backupu i odtworzenia.
- 3) Wykonawca jest zobowiązany do opracowania procedur backupu/odtworzenia z wykorzystaniem oprogramowania do backupu posiadanego przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany oprogramowania do backupu, w takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany w ciągu 90 dni, od przekazania informacji o zmianie oprogramowania, do aktualizacji procedury testowania i wdrożenia mechanizmu backupu.
- 4) Odtworzenie Systemu i przywrócenie do pełnej funkcjonalności w tym po Katastrofie (pod pojęciem Katastrofy Zamawiający rozumie uszkodzenie lub zniszczenie komponentów istniejącej Infrastruktury systemowej, kiedy do przywrócenia sprawności Systemu niezbędne są działania związane z odtwarzaniem zniszczonych zasobów sprzętowych i danych w zakresie związanym z Systemem. Wykonawca nie jest zobowiązany do dostarczenia nowej Infrastruktury sprzętowej).

1.4. Monitoring

Wykonawca świadczy usługę wsparcia technicznego w zakresie monitorowania działania systemu:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do utrzymania dostępności Systemu (rozumianą jako czas działania Systemu bez Awarii i Błędów krytycznych określonych w Załączniku nr 3 do Umowy) na poziomie co

najmniej 98% w miesiącu kalendarzowym, z wyłączeniem ograniczeń dostępności usługi, o których mowa w § 2 ust. 4 Umowy.

Kalendarz dostępności: dla Systemu - 24 godziny na dzień, 7 dni w tygodniu, 365 dni w roku względnie (366 dni w roku przestępnym).

- 2) Do gwarantowanego poziomu dostępności Systemu nie jest wliczana jego niedostępność wynikająca z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego polegających na zatrzymaniu lub zakłóceniu pracy Systemu spowodowanych działaniami Zamawiającego wynikającymi z eksploatacji Infrastruktury technicznej lub awarią Infrastruktury technicznej, w tym awarią łączy teletransmisyjnych, awarią sprzętu komputerowego, awarią zasilania lub brakiem danych niezbędnych do odtworzenia Systemu.

Poziom dostępności Systemu obliczany jest wg wzoru:

$$(TD - \Sigma TN) / TD * 100\% [\%]$$

gdzie:

TD – określony czas dostępności Systemu w okresie miesiąca kalendarzowego wynikający z Kalendarza dostępności Systemu po odjęciu uzgodnionych ograniczeń dostępności usługi (okien serwisowych) oraz niedostępności wynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, ΣTN – suma czasów niedostępności Systemu w okresie miesiąca kalendarzowego, gdzie czasem niedostępności Systemu jest czas, w którym w Systemie występuje Błąd w kategorii: Awaria lub Błąd krytyczny.

- 3) Monitoring ciągłości działania Systemu 24 godziny na dobę w celu szybkiego wykrywania i reagowania na Awarie i Błędy krytyczne. Zamawiający udostępni Wykonawcy system monitoringu Zabbix oraz Dynatrace i dopuści ich odpowiednią konfigurację w zakresie monitorowania komponentów Systemu. (Zamawiający zastrzega prawo zmiany systemu monitorowania z uprzedzeniem wykonawcy 3 miesiące przed tym faktem.)
- 4) Dostępność Systemu będzie mierzona i rozliczana przy pomocy usługi monitorowania dostępności Systemu, dostarczonej przez podmiot trzeci niezależny od Zamawiającego i Wykonawcy. Zamawiający samodzielnie dokona wyboru usługi, o której mowa w zdaniu pierwszym. Koszt usługi monitorowania ponosi Zamawiający.
- 5) Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 90 dni od podpisania Umowy oprogramować skrypt, który pozwoli usłudze monitorującej na logowania i otwierania wskazanych podsystemów Systemu wystawionych w sieci Internet. W przypadku niedostępności wykazanej w monitoringu, a niezależnej od Wykonawcy Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niedostępność, ale zobowiązany jest wskazać przyczyny tej niedostępności, wykazać prawidłowe działanie Systemu. Wykonawca wskaże adres mailowy na który będą wysyłane powiadomienia.
- 6) Lista komponentów, które będą monitorowane i za pomocą którego narzędzia, zostaną ustalone pomiędzy Stronami na spotkaniu inicjującym lub w toku dalszych ustaleń w trakcie realizacji Umowy.
- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo do instalowania w systemach operacyjnych Systemu dodatkowych komponentów monitorujących lub zarządzających (np. agent monitorujący sesje

logowania, agent oprogramowania APM) po wcześniejszym poinformowaniu Wykonawcy. Instalacji dokonuje Zamawiający lub Wykonawca w zależności od ustaleń pomiędzy stronami. Komponenty zainstalowane w tym trybie nie podlegają utrzymaniu przez Wykonawcę.

- 8) Monitorowanie wszystkich certyfikatów SSL wykorzystywanych w Systemie pod kątem ich ważności i informowanie Zamawiającego o wygaśnięciu 90 dni przed datą wygaśnięcia. W przypadku wygaśnięcia certyfikatu bez poinformowania Zamawiającego w ww. terminie, zdarzenie będzie odnotowane jako Błąd Krytyczny od momentu wygaśnięcia certyfikatu.
- 9) Wymiarowanie Systemu i przygotowywanie rekomendacji w celu uniknięcia spadku wydajności (w tym zakresie optymalizacji miejsca na Infrastrukturze centralnej Zamawiającego) oraz Błędów i Awarii, które Wykonawca uwzględni w raporcie
- 10) Wykonawca zobowiązany jest przedstawiać do 10 dnia następnego miesiąca *Raport z monitorowania Systemu* zgodny ze wzorem ustalonym między Stronami na spotkaniu inicjującym lub w toku dalszych ustaleń w trakcie realizacji Umowy. Raport z monitorowania Systemu powinien zawierać, co najmniej:
 - a. okres raportowania,
 - b. monitorowany komponent Systemu,
 - c. czas niedostępności/nieprawidłowego działania dla każdego wystąpienia takiego zdarzenia,
 - d. odniesienie do zgłoszenia w systemie zgłoszeniowym,
 - e. klasyfikacja Błędu,
 - f. podsumowanie miesięczne niedostępności/nieprawidłowego działania komponentu.
 - g. uwagi i rekomendacje.
 - h. osiągnięty poziom dostępności Systemu (Usług biznesowych)/komponentu.

1.5 Środowisko developerskie do kompilacji kodów

- 1) Wykonawca zbuduje w ciągu 30 dni od podpisania Umowy u Zamawiającego środowisko developerskie do kompilacji kodów zgodnie z Załącznikiem nr 13 oraz Załącznikiem nr 16.
- 2) Zamawiający wykorzystuje obecnie, choć zastrzega możliwości zmiany, następujące aplikacje wspomagające ciągłą integrację, wdrażanie i dostarczanie oprogramowania. (Nazwa aplikacji/obecnie posiadana wersja przez Zamawiającego)
 - (a) Bitbucket 7.2.3
 - (b) Nexus 3.24.0-02
 - (c) Bamboo 7.0.3
- 3) Budowa środowiska developerskiego do kompilacji kodów ma uwzględniać:
 - (a) przechowywanie kodu źródłowego w repozytorium aplikacji Bitbucket Zamawiającego,
 - (b) automatyczne budowanie oprogramowania w aplikacji Bamboo Zamawiającego,

- (c) przechowywanie kodu wynikowego oraz wymaganych zewnętrznych bibliotek w repozytorium aplikacji Nexus Zamawiającego.
- 4) Środowisko ma spełniać następujące wymagania:
- (a) zostanie zainstalowane przez Wykonawcę w środowisku Zamawiającego na wskazanej przez niego Infrastrukturze zgodnie z wymaganiami sprzętowymi określonymi przez Wykonawcę w porozumieniu z Zamawiającym,
 - (b) Wykonawca nie jest zobowiązany do dostarczenia sprzętu dla środowiska oraz będzie wykorzystać wirtualizację w formacie uzgodnionym z Zamawiającym,
 - (c) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oprogramowanie niezbędne do istnienia środowiska obejmujące oprogramowanie narzędziowe, gotowe i systemowe wraz niezbędnymi bibliotekami oraz licencjami w tym z wykorzystaniem ewentualnych sublicencji, konieczne do wytwarzania i kompilacji kodów źródłowych bez konieczności ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów,
 - (d) Wykonawca będzie aktualizował środowisko w przypadku konieczności zastosowania nowych wersji komponentów, z których jest zbudowane oraz dostarczy niezbędne licencje o ile nowe wersje komponentów będą tego wymagały,
 - (e) Wykonawca nie może wykorzystywać do przeprowadzenia kompilacji i konsolidacji, zasobów zewnętrznych pobieranych przez sieć Internet,
 - (f) Wykonawca dostarczy dokumentację środowiska zawierającą opis elementów koniecznych do przeprowadzenia wytwarzania i kompilacji kodów i będzie ją aktualizował w okresie obowiązywania Umowy,
 - (g) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez Zamawiającego kompilacje kodów źródłowych, jeżeli będą one wykonywane na podstawie przekazanych przez Wykonawcę procedur i instrukcji,

1.6 Przygotowanie i przeprowadzanie testów automatycznych

- 1) Wykonawca zaimplementuje jednostkowe testy automatyczne Systemu pokrywające wszystkie przypadki użycia zgodnie z harmonogramem:
 - a. 30% podstawowych (głównych) przypadków użycia (ścieżek biznesowych) w terminie do 3 miesięcy od podpisania Umowy,
 - b. 90% podstawowych (głównych) przypadków użycia (ścieżek biznesowych) w terminie do 9 miesięcy od podpisania Umowy.
- 2) Testy automatyczne zostaną zrealizowane zgodnie z normą ISO/IEC/IEEE 29119 lub równoważną, tj. taką, która opisuje proces testowania na co najmniej tożsamym poziomie szczegółowości.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest aby testy automatyczne były aktualizowane wraz z każdą nową wersją systemu nie wcześniej niż po 9 miesiącach od podpisania Umowy.

1.7 Dodatkowe usługi Wykonawcy

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do wspierania Zamawiającego lub realizacji prac technologicznych zdalnie lub w ośrodku Zamawiającego (serwerownia), w terminach i w godzinach określonych przez Zamawiającego, polegających w szczególności na:
 - a) włączeniu i wyłączeniu Systemu,
 - b) włączeniu i wyłączeniu przetwarzania w Systemie,
 - c) aktualizacji oprogramowania gotowego/narzędziowego/systemowego,
 - d) podłączeniu innych systemów do Systemu m.in. systemu backupu, systemu monitorowania, systemu do wytwarzania kodów źródłowych, systemu do automatyzacji pracy Administratora, systemu zgłoszeniowego, systemu monitorowania wydajności systemu i innych.
- 2) Wykonawca na wniosek Zamawiającego będzie przeprowadzał testy:
 - a) elementów Infrastruktury technicznej,
 - b) usług udostępnianych z systemów zewnętrznych w przypadku ich modyfikacji (nowszych wersji) np. Płatności elektroniczne, Centralny Rejestr Dokumentów, Moduł Tożsamości, System Losowego Przydziału Spraw, Centralny Podpis Elektroniczny, Usługa katalogowa, Poczta elektroniczna, System Zarządzania Tożsamością i inne, nie więcej niż dwa razy w miesiącu.

Zamawiający może żądać od Wykonawcy, aktualizacji Dokumentacji zgodnie z **Załącznikiem nr 9**, dla wszystkich usług określonych powyżej tj. wskazanych w pkt 1.

2. Wykonanie usługi i kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.
- 3) Czynności wymienione w pkt 1 ppkt 1.1 – 1.6 są obowiązkiem Wykonawcy, których wykonywanie nie wymaga konieczności dokonania przez Zamawiającego odpowiedniego Zgłoszenia w tym zakresie.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca realizuje Zgłoszenie zdalnie lub w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Zamawiający zgłasza potrzebę realizacji usługi wskazanej w ppkt. 1.7), jednocześnie wskazuje termin i godzinę w jakich usługa będzie realizowana :
 - a) Domyślnie za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego, określając zwrotny kanał komunikacji.
 - b) W przypadku braku dostępności wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego - telefonicznie lub drogą mailową. Zgłoszenia przyjęte drogą mailową bądź telefonicznie Wykonawca rejestruje w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym zgodnie z procedurą obsługi Zgłoszeń określoną przez Zamawiającego.
- 2) Po przyjęciu Zgłoszenia, Wykonawca analizuje jego treść a następnie:
 - a) w terminie do 2 godzin od otrzymania Zgłoszenia Wykonawca potwierdza termin i godziny realizacji Zgłoszenia wskazane przez Zamawiającego bądź przekazuje Zgłoszenie z propozycją zmiany terminu i godziny realizacji Zgłoszenia do Zamawiającego w celu ich akceptacji. W przypadku nie ustosunkowania się Wykonawcy do zaproponowanego przez Zamawiającego terminu i godziny realizacji Zgłoszenia w terminie do 2 godzin od otrzymania Zgłoszenia – przyjmuje się, iż termin i godzina realizacji Zgłoszenia wskazane przez Zamawiającego zostały zaakceptowane przez Wykonawcę;
 - b) Zamawiający w ciągu 6 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia z propozycją zmiany terminu i godziny realizacji Zgłoszenia akceptuje lub nie wyraża zgody na zaproponowaną przez Wykonawcę zmianę i przekazuje Zgłoszenie z informacją o podjętej decyzji do Wykonawcy. Akceptacja Zgłoszenia oznacza uzgodnienie przez Strony terminu i godziny realizacji Zgłoszenia. W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego zaproponowanego przez Wykonawcę terminu i godziny realizacji Zgłoszenia, Wykonawca realizuje Zgłoszenie w terminie i w godzinach wskazanych pierwotnie przez Zamawiającego w Zgłoszeniu zgodnie z pkt 5 ppkt 1;
 - c) realizuje usługę w sposób określony w Zgłoszeniu (poprzez wykorzystywany przez Zamawiającego system zgłoszeniowy, telefonicznie, e-mail lub osobiście),
 - d) działania wykonywane w trakcie rozwiązywania, zamykania bądź przekazywania Zgłoszenia muszą być opisane i na bieżąco aktualizowane w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym,
 - e) moment przekazania (yyyy-mm-dd-hh:mm, gdzie: yyyy- określa rok, mm- określa miesiąc, dd- określa dzień miesiąca, hh- określa godzinę w danym dniu, mm- określa minutę w godzinie) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego jest uznawany za zakończenie Zgłoszenia pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego,

- f) w przypadku stwierdzenia w trakcie realizacji Zgłoszenia, iż występuje konieczność naprawy danych w bazie danych, Wykonawca przekazuje Zgłoszenie do Zamawiającego z komentarzem i zaleca zarejestrowanie nowego Zgłoszenia dotyczącego naprawy danych wynikających z naprawy Błędów. Wykonawca realizuje usługę w sposób opisany w **Załączniku nr 3** do Umowy.
- 3) W przypadku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający zamyka Zgłoszenie.
 - 4) W przypadku braku pozytywnej weryfikacji przez Zamawiającego rozwiązania, Zamawiający aktualizuje Zgłoszenie podając opis dotyczący braku skuteczności rozwiązania i przekazuje Zgłoszenie do Wykonawcy.
 - 5) Ponowne przekazanie Zgłoszenia do Wykonawcy nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia, o którym mowa w punkcie 7.
 - 6) Zamawiający dopuszcza dalszą komunikację w zakresie rozwiązywanego Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie, nie powoduje to jednak wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia, o którym mowa w punkcie 7.
 - 7) Zamawiający dopuszcza jednokrotne przekazanie przez Wykonawcę Zgłoszenia do uzupełnienia Zamawiającemu lub jednokrotne przekazanie przez Zamawiającego rozwiązanego Zgłoszenia z uwagami do Wykonawcy. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy Zamawiający potraktuje jako uchybienie.
 - 8) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego również nie powoduje wydłużenia czasu realizacji na rozwiązanie Zgłoszenia, o którym mowa w punkcie 7.

6. Raport Zgłoszeń

Wykonawca przedstawi raport z realizacji Zgłoszeń zawierający minimum:

- 1) nazwę raportu,
- 2) nazwę modułu,
- 3) identyfikator Zgłoszenia,
- 4) status Zgłoszenia z uwzględnieniem Zgłoszeń zakończonych i Zgłoszeń w trakcie realizacji,
- 5) Typ zgłoszenia,
- 6) w przypadku Zgłoszeń za pomocą wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego: datę i godzinę wskazania Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w formacie (yyyy-mm-dd-hh:mm),
- 7) w przypadku Zgłoszeń za pomocą poczty elektronicznej bądź telefonicznie: datę i godzinę potwierdzenia otrzymania Zgłoszenia przez Wykonawcę (w formacie yyyy-mm-dd-hh:mm),
- 8) opis Zgłoszenia (treść merytoryczna Zgłoszenia),
- 9) imię i nazwisko osoby rozwiązującej Zgłoszenie,
- 10) datę i godzinę przekazania rozwiązania Zgłoszenia (w formacie yyyy-mm-ddhh:mm),

- 11) liczba rozpoczętych godzin zegarowych opóźnienia, (jeśli dotyczy) po upływie terminu o którym mowa w punkcie 7 ppkt 1),
- 12) sposób rozwiązania Zgłoszenia i informację o aktualizacji Dokumentacji,
- 13) wnioski dotyczące sposobów i działań podjętych lub planowanych do podjęcia, zmierzających do ostatecznego uniknięcia bądź zmniejszenia ilości Zgłoszeń w przyszłości,
- 14) ewentualne uwagi.

7. Czas realizacji

- 1) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż czas realizacji uzgodniony przez Strony zgodnie z pkt 5 ppkt 2; .
- 2) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu uzgodnienia przez Strony terminu i godzin realizacji poszczególnego Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym, bądź upływu terminu 2 godzin określonego w pkt 5 ppkt 2 lit. a) do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-dd-hh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w Systemie, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

8. Rozliczenia usługi

- 1) Wykonawca przedstawia Zamawiającemu raport Zgłoszeń w cyklu miesięcznym, w terminie do 5 Dni roboczych po zakończeniu miesiąca kalendarzowego, w postaci elektronicznej.
- 2) Zamawiający w terminie do 10 Dni roboczych od przedstawienia w/w raportu potwierdza kompletność i poprawność przedstawionego raportu lub zgłasza do niego uwagi;
- 3) W przypadku zgłoszenia uwag do miesięcznego raportu Zgłoszeń przez Zamawiającego, Wykonawca w terminie do 5 Dni roboczych zobowiązuje się do ich uwzględnienia.
- 4) Zaakceptowany bez uwag raport Zgłoszeń w wersji elektronicznej i papierowej stanowi załącznik do Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy i jest podstawą do przekazania Miesięcznego protokołu odbioru realizacji przedmiotu Umowy Zamawiającemu w celu dokonania odbioru przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego.
- 5) Akceptacja raportów, o których mowa powyżej może się odbywać z wykorzystaniem Usługi rozliczenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym.

9. Rodzaje środowisk technologicznych

Zamawiający przedstawia definicje środowisk technologicznych, jednakże nie wszystkie z tych środowisk będą wykorzystywane w niniejszej umowie. Dostęp do wymienionych środowisk, za wyjątkiem środowiska developerskiego Wykonawcy, jest możliwy jedynie z siedziby Zamawiającego, bez możliwości podłączenia sprzętu Wykonawcy. Wykonawca nie może podłączać jakichkolwiek nośników oraz sprzętu komputerowego bez zgody Zamawiającego. Zdalny dostęp do środowisk technologicznych jest możliwy jedynie w przypadku wystąpienia okoliczności, o której mowa w § 3 ust.

3 pkt 5) Umowy zdanie 3 (tj. w przypadku wyrażenia przez Zamawiającego zgody na świadczenie usług określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 w formie zdalnej przez określony czas).

Nazwa środowiska technologicznego	Rodzaj danych	Wersja aplikacji	Dla kogo i komu służy	Kto zapewnia infrastrukturę	Kto może korzystać ze środowiska
Produkcyjne	Dane produkcyjne	Wersja produkcyjna	Użytkownicy	Zamawiający	Zamawiający oraz Wykonawca na wniosek Zamawiającego
Przedprodukcyjne	Dane pełne przeniesione z produkcji	Wersja produkcyjna	Wsparcie użytkowników (środowisko do sprawdzania błędów na produkcji)	Zamawiający	Zamawiający i Wykonawca
Testowe	Dane testowe	Wersja testowa	Wsparcie użytkowników (służy do sprawdzenia nowych wersji aplikacji, która rozwiązuje zauważone błędy)	Zamawiający	Zamawiający i Wykonawca
Rozwojowe	Dane testowe	Wersja testowa inna niż na środowisku testowym	Pracownicy Zamawiającego zajmujący się wdrażaniem nowych funkcjonalności/ projektów Systemu	Zamawiający	Zamawiający i Wykonawca
Developerskie Wykonawcy	Brak danych	Wersja implementowana (programowa) przez programistów	Pracownicy Wykonawcy	Wykonawca	Wykonawca
Developerskie do kompilacji kodów	Brak danych	Kod źródłowy gotowy do kompilacji i konsolidacji	Pracownicy Zamawiającego, którzy kompilują kod	Zamawiający	Zamawiający oraz incydentalnie kiedy Zamawiający nie może skompilować kodu - Wykonawca

Szczegółowe zasady realizacji modyfikacji Systemu oraz przygotowania dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie

1. Zakres realizowanych usług

- 1) Modyfikacja oprogramowania Systemu opisanego w **Załączniku nr 1** do Umowy wraz z modyfikacjami wykonywanymi w ramach Umowy.
- 2) Przygotowanie dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie.

Wykonawca przyjmuje od Zamawiającego zgłoszenie modyfikacji/przygotowania dokumentów i projektów zmian w Dni robocze, w godzinach 7:30-16:30.

Modyfikacja oprogramowania Systemu powoduje zmianę wartości major lub minor Numeru wersji Systemu.

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania kodu źródłowego, zgodnie z procedurą przekazywania kodów źródłowych określoną w **Załączniku nr 13** do Umowy, bibliotek programistycznych oraz kodu wynikowego i innych niezbędnych elementów dla wszystkich wersji Systemu w narzędziu Zamawiającego.

2. Zgłaszanie potrzeby modyfikacji i kanały komunikacji

- 1) Za pośrednictwem wykorzystywanego przez Zamawiającego systemu zgłoszeniowego.
- 2) Wskazanie Wykonawcy do realizacji Zgłoszenia w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym jest równoważne z przyjęciem przez Wykonawcę Zgłoszenia do realizacji.

3. Dodatkowe sposoby komunikacji

Zamawiający i Wykonawca udostępniają dodatkowe sposoby komunikacji:

- 1) numer telefonu,
- 2) adres poczty elektronicznej „e-mail”,
ustalone zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 Umowy.

4. Miejsce wykonywania usługi

- 1) W przypadku Zgłoszenia potrzeby wykonania usługi Wykonawca opracowuje rozwiązanie Zgłoszenia zdalnie lub w miejscu wskazanym przez Zamawiającego. Rozwiązania Zgłoszeń wdrażane będą przez Zamawiającego w terminie dogodnym dla Zamawiającego na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów i skryptów wraz z odpowiednimi procedurami. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca każdorazowo zapewni asystę przy wdrażaniu lub odbiorze usługi.

5. Procedura realizacji usług i ich odbiór

- 1) Zamawiający rejestruje w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym Zgłoszenie wykonania usługi z podanymi niezbędnymi kryteriami jakościowymi do jej wykonania i odbioru. Zamawiający określa czy w ramach realizacji Zgłoszenia Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i przedstawienia szczegółowego projektu zmian a także

wskazuje na jakim środowisku (testowym czy produkcyjnym) nastąpi odbiór Nowej wersji Systemu.

- 2) Wykonawca określa termin, szczegółową pracochłonność/złożoność, zakres koniecznych zmian w Systemie (zmieniane moduły Systemu), z elementami wskazanymi przez Zamawiającego w metodyce wytwarzania oprogramowania, oraz zakres niezbędnej Dokumentacji do wykonania/uzupełnienia zgodnie z **Załącznikiem nr 9** i przekazuje Zgłoszenie Zamawiającemu w celu akceptacji w terminie do 45 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia liczonych w oknie 7:30-16:30 w Dniach roboczych.
- 3) W przypadku realizacji usługi polegającej na przygotowaniu dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie Wykonawca określa termin, szczegółową pracochłonność/złożoność oraz zakres niezbędnej Dokumentacji do wykonania / uzupełnienia zgodnie z **Załącznikiem nr 9** i przekazuje Zgłoszenie Zamawiającemu w celu akceptacji w terminie do 45 godzin zegarowych od otrzymania Zgłoszenia liczonych w oknie 7:30-16:30.
- 4) W przypadku oszacowania rozwiązania Zgłoszenia o pracochłonności przekraczającej 90 roboczogodzin Wykonawca prześle harmonogram realizacji zgłoszenia obejmujący wszystkie etapy z rozpisanymi zadaniami oraz wyszczególnionymi produktami i liczbą roboczogodzin na poziomie zadań, przedstawiony za pomocą wykresu Gantta.
- 5) W przypadku oszacowania rozwiązania Zgłoszenia z wykorzystaniem Punktów funkcyjnych Wykonawca prześle uzupełniony harmonogram realizacji Zgłoszenia obejmujący wszystkie etapy z rozpisanymi zadaniami oraz wyszczególnionymi produktami przedstawiony za pomocą wykresu Gantta.
- 6) Termin, pracochłonność, kryteria odbioru, zakres Dokumentacji wykonania usługi zadeklarowane przez Wykonawcę podlegają uzgodnieniu z Zamawiającym. W przypadku braku porozumienia, po dwukrotnej nieudanej próbie uzgodnienia pomiędzy Stronami, Zamawiający ma prawo wybrać podmiot zewnętrzny, który dokona oceny pracochłonności z uwzględnieniem proponowanego terminu wykonania i zakresu Dokumentacji. Strony przyjmą tak określoną pracochłonność i termin, a koszty dokonania wyceny i opracowania opinii przez podmiot zewnętrzny pokryją w równych częściach Zamawiający i Wykonawca.
- 7) Zamawiający w ciągu 45 godzin zegarowych liczonych w oknie 7:30-16:30 od otrzymania Zgłoszenia z opisem sposobu realizacji usługi akceptuje lub rezygnuje z wykonania usługi i przekazuje Zgłoszenie z informacją o podjętej decyzji Wykonawcy. Akceptacja Zgłoszenia oznacza uzgodnienie przez Strony terminu wykonania, pracochłonności, zakresu wymaganej Dokumentacji, oraz kryteriów odbioru jakościowego. W przypadku, gdy Zamawiający w wyżej wymienionym terminie nie wypowie się, co do akceptacji Zgłoszenia uważa się, że Zgłoszenie nie zostało zaakceptowane.
- 8) Po akceptacji Zgłoszenia modyfikacji przez Zamawiającego Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji szczegółowy projekt zmian (o ile taki będzie wymagany przez Zamawiającego) w terminie wskazanym przez Zamawiającego.

- 9) Wykonawca przystępuje do wykonania modyfikacji po akceptacji szczegółowego projektu zmian przez Zmawiającego. Akceptacja szczegółowego projektu zmian przez Zamawiającego nastąpi w terminie do 14 dni liczonym od momentu przedstawienia powyższego projektu zmian przez Wykonawcę. W przypadku braku akceptacji uważa się, że Zgłoszenie nie zostało zaakceptowane i koszty przygotowania niezaakceptowanego projektu ponosi Wykonawca.
- 10) W przypadku zlecenia przygotowania dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w Systemie, akceptacja przez Zamawiającego przygotowanych przez Wykonawcę wyżej wymienionych dokumentów bez uwag stanowi podstawę do odbioru i zamknięcia Zgłoszenia. W przypadku braku akceptacji przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest poprawić dokumenty analityczne lub inne dokumenty lub projekty zmian, w terminie wskazanym przez Zamawiającego i ponownie przedstawić do akceptacji.
- 11) Wraz z przekazaniem modyfikacji Wykonawca przedstawia Zamawiającemu Dokumentację dotyczącą instalacji i konfiguracji określoną w **Załączniku nr 9** do Umowy w pkt 6.
- 12) Zamawiający weryfikuje przekazane rozwiązanie Zgłoszenia modyfikacji sprawdzając na środowisku testowym czy w Nowej wersji Systemu zostały uwzględnione wymagania ustalone w Zgłoszeniu oraz w zaakceptowanym przez Zamawiającego szczegółowym projekcie zmian, a także czy przekazana wersja nie zawiera Błędów a Dokumentacja określona w **Załączniku nr 9** do Umowy spełnia kryteria jakościowe i jest kompletna.
- 13) Wyniki weryfikacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy w postaci raportu z testowania wersji.
- 14) W przypadku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację Nowej wersji Systemu w środowisku testowym, Zamawiający przekazuje Wykonawcy Zgłoszenie modyfikacji z uwagami do Nowej wersji Systemu.
- 15) Po ponownym dostarczeniu przez Wykonawcę Nowej wersji Systemu, Zamawiający powtarza procedurę określoną w ppkt. 12) – 14) pkt 5.
- 16) W przypadku braku Błędów uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację Nowej wersji Systemu w środowisku testowym, Zamawiający dokonuje odbioru, który będzie dokumentowany Protokołem odbioru Nowej wersji Systemu, a w przypadku braku błędów w przygotowanych dokumentach analitycznych i projektach zmian w Systemie - Protokołem odbioru wykonania prac analitycznych i projektów zmian w Systemie, sporządzanym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Zamawiający może w wyjątkowych przypadkach zastrzec w Zgłoszeniu modyfikacji, że odbiór modyfikacji nastąpi po wdrożeniu modyfikacji na środowisko produkcyjne.
- 17) Zaakceptowany bez uwag Protokół Odbioru Nowej wersji Systemu w środowisku testowym lub w środowisku produkcyjnym lub Protokół wykonania prac analitycznych i projektów zmian w Systemie stanowi podstawę do zamknięcia Zgłoszenia w Systemie.
- 18) W przypadku braku Błędów, uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację Nowej wersji Systemu na środowisku testowym, Zamawiający dokonuje wdrożenia Nowej wersji Systemu na środowisku produkcyjnym w terminie dogodnym dla Zamawiającego. W przypadku Błędów uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację Nowej wersji Systemu na środowisku produkcyjnym, Zamawiający zgłasza potrzebę naprawy Błędów

Nowej wersji Systemu w ramach gwarancji. Jeżeli odbiór Nowej wersji Systemu następuje po jej wdrożeniu na środowisku produkcyjnym to w przypadku Błędów uniemożliwiających lub utrudniających poprawną eksploatację lub instalację Nowej wersji Systemu na środowisku produkcyjnym, Zamawiający przekaze Wykonawcy Zgłoszenie modyfikacji z uwagami do Nowej wersji Systemu.

- 19) Przekazanie uwag Wykonawcy, zgłoszonych w trakcie weryfikacji Zgłoszenia, oraz dostarczanie kolejnych poprawionych wersji Systemu, nie powodują wydłużenia uzgodnionego czasu na realizację Zgłoszenia.
- 20) Zamawiający dopuszcza w ramach prawidłowej realizacji Umowy jednokrotne zwrócenie Wykonawcy Nowej wersji Systemu lub wykonanych prac analitycznych i projektów zmian w Systemie z uwagami. Każde kolejne przekazanie Zgłoszenia Wykonawcy, stanowi uchybienie, o którym mowa w § 8 Umowy.
- 21) W przypadku każdego dodatkowego przekazywania Zgłoszenia między Zamawiającym a Wykonawcą, czas przebywania Zgłoszenia po stronie Zamawiającego nie powoduje wydłużenia czasu realizacji Zgłoszenia.
- 22) Zamawiający zastrzega, że do realizacji procedur odbiorowych będzie mógł wykorzystywać oprogramowanie do testowania będące w posiadaniu Zamawiającego.
- 23) Wykonawca dostarczy zestaw wymagań biznesowych oraz przypadków testowych z odpowiednią matrycą pokrycia wymagań przypadkami testowymi. Zarówno wymagania, jak i przypadki testowe zostaną dostarczone przez Wykonawcę w formacie umożliwiającym ich import do narzędzia wskazanego przez Zamawiającego.
- 24) Zamawiający będzie mógł żądać od Wykonawcy:
 - a. Przygotowania danych wejściowych potrzebnych do przeprowadzenia automatycznych testów funkcjonalnych i gotowych skryptów testowych przygotowanych tak, aby Zamawiający mógł je zaimplementować bez dodatkowej konwersji w swoim środowisku testowym na posiadanej platformie testowej opartej o narzędzia Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu zestawu automatycznych testów.
 - b. Przygotowania danych wejściowych potrzebnych do przeprowadzenia automatycznych testów wydajnościowych oraz testów bezpieczeństwa i gotowych skryptów testowych przygotowanych tak, aby Zamawiający mógł je zaimplementować bez dodatkowej konwersji w swoim środowisku testowym na posiadanej platformie testowej opartej o narzędzia Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozszerzenia zakresu zestawu automatycznych testów wydajnościowych oraz testów bezpieczeństwa.
- 25) Dostarczenie i dystrybucja Nowej wersji Systemu nastąpi zgodnie z trybem określonym w **Załączniku nr 9** do Umowy.

5a. Zgłoszenia realizowane w oparciu o metodyki zwinne (ang. agile)

Zamawiający zastrzega sobie możliwość wykorzystania metodyk zwinnych (ang. agile), przy czym w zakresie nieuregulowanym w niniejszym punkcie, do tak realizowanych Zgłoszeń pozostałe postanowienia niniejszego Załącznika nr 6 stosuje się odpowiednio.

Na wniosek Zamawiającego zawarty w Zgłoszeniu, będzie ono realizowane w całości lub w części w oparciu o metodyki zwinne tj. w ten sposób, że przed rozpoczęciem lub w trakcie jego realizacji, możliwe jest dokonywanie zmian w ustalonym zakresie prac, tj. Zamawiający może doprecyzowywać Zgłoszenie poprzez iteracyjne uzupełnianie Zgłoszenia podzadaniami. W takim przypadku, Strony niezwłocznie ustalą harmonogram dodatkowych (dedykowanych danemu Zgłoszeniu) spotkań, mających na celu weryfikację działającego oprogramowania oraz na tej podstawie określanie zmian w zakresie czy priorytetach realizacji poszczególnych zadań w ramach Zgłoszenia. W razie zmiany zakresu tak realizowanego Zgłoszenia, skutkującej zwiększeniem / zmniejszeniem pracochłonności, Strony uzgodnią dla tego Zgłoszenia nową liczbę roboczogodzin oraz nowy termin realizacji Zgłoszenia.

6. Czas realizacji Zgłoszenia

- 1) Wykonawca realizuje Zgłoszenie w czasie nie dłuższym niż uzgodniony z Zamawiającym w przekazanym Zgłoszeniu do Wykonawcy.
- 2) Czas realizacji Zgłoszenia przez Wykonawcę, liczony jest od momentu przekazania zaakceptowanego Zgłoszenia przez Zamawiającego w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym do Wykonawcy do momentu przekazania (w formacie yyyy-mm-dd hh:mm) rozwiązanego Zgłoszenia do Zamawiającego w wykorzystywanym przez Zamawiającego systemie zgłoszeniowym, bez okresów, kiedy Zgłoszenie pozostawało po stronie Zamawiającego pod warunkiem zamknięcia Zgłoszenia przez Zamawiającego.

7. Rozliczenie usługi

- 1) Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie zleconych modyfikacji lub zleceń przygotowania dokumentów analitycznych i innych dokumentów oraz projektów zmian w systemie będzie iloczynem uzgodnionej liczby roboczogodzin, potwierdzonej przez Zamawiającego i wynagrodzenia brutto za jedną roboczogodzinę modyfikacji, określonego w § 7 ust. 3 Umowy.
- 2) Protokoły odbioru Nowej wersji Systemu podpisywane są przez upoważnionych przedstawicieli Zamawiającego osobiście poprzez złożenie odręcznych podpisów lub w formie bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.

8. Procedura autoryzacji modyfikacji lub konfiguracji wykonanych na podstawie § 2 Umowy, ust. 13 przez Zamawiającego lub osoby trzecie działające w jego imieniu

- 1) Zamawiający przedstawia Wykonawcy propozycję wykonania modyfikacji lub konfiguracji przez Zamawiającego lub osoby trzecie działające w jego imieniu.
- 2) Wykonawca ma prawo w terminie 3 Dni roboczych zgłosić uwagi do przedstawionej propozycji modyfikacji lub konfiguracji oraz sposób odbioru modyfikacji lub konfiguracji.
- 3) Zamawiający może uwzględnić lub odrzucić uwagi Wykonawcy i zaproponowany sposób odbioru modyfikacji lub konfiguracji.

- 4) Zamawiający lub osoby trzecie wykonuje/ją modyfikację lub konfigurację Systemu.
- 5) Wykonawca instaluje modyfikację lub wykonuje konfigurację na środowisku testowym w terminie 1 Dnia roboczego.
- 6) Zamawiający przeprowadza testy odbiorowe.
- 7) Jeśli Wykonawca uzna, iż przeprowadzone testy nie są wystarczające, wówczas przeprowadza własne testy weryfikujące w terminie do 3 Dni roboczych.
- 8) Pozytywny wynik weryfikacji jest równoznaczny z autoryzacją przez Wykonawcę modyfikacji lub konfiguracji wykonanej na podstawie § 2 Umowy, ust. 13 przez Zamawiającego lub osoby trzecie działające w jego imieniu.
- 9) Jeśli wynik weryfikacji jest negatywny Wykonawca przedstawia Zamawiającemu wszystkie istotne powody, które składają się na ten wynik w terminie 1 Dnia roboczego liczonym od dnia zakończenia testów weryfikujących przez Wykonawcę, o których mowa w ppkt. 7. Zamawiający ma prawo zdecydować czy modyfikacja lub konfiguracja będzie wdrożona czy poprawiona. Zamawiający przekazuje Wykonawcy informację o podjętej decyzji w formie pisemnej. Polecenie wdrożenia modyfikacji lub konfiguracji jest równoznaczne z autoryzacją przez Wykonawcę przedmiotowej modyfikacji lub konfiguracji.

9. Zasady tworzenia kodu źródłowego

Kod źródłowy powstający w ramach Modyfikacji będzie spełniał następujące wymagania:

- 1) Kod źródłowy składa się z właściwego komentarza (opisu) zawierającego wyczerpującą zawartość informacyjną.
- 2) Opis należy sporządzać zgodnie z konwencją i najlepszymi praktykami w tym zakresie, dostosowując się do stosowanego języka oraz dedykowanego narzędzia.
- 3) Jako roboczą regułę wyznaczającą jakość opisu jest, aby komentować kod w taki sposób, jakiego tworzący komentarz programista sam by oczekiwał - co do zakresu, podejścia, zawartości, szczegółowości, konsekwencji w stylu, spójności konwencji itd. Minimalne wymagania to:
 - Każda klasa (Systemu, formularzy, raportów itd.) musi zawierać kilkuzdaniowy komentarz opisujący, jakiego rodzaju obiekty generuje i jaka jest ich semantyka,
 - Każdy atrybut każdej klasy musi zawierać komentarz opisujący jego znaczenie,
 - Każda metoda każdej klasy musi zawierać komentarz opisujący, do czego metoda służy, jakie ma parametry (co one oznaczają) oraz jaką wartość zwraca,
 - Każde wywołanie metody obiektu musi zawierać komentarz objaśniający czemu służy,
 - Każde wykonanie instrukcji zapytania do bazy danych musi zawierać komentarz objaśniający czemu służy.
- 4) Brak komentarzy lub ich niska jakość traktowana będzie jako wada jakościowa kodu źródłowego, która zostanie krytycznie oceniona w trakcie dokonywania odbioru przez Zamawiającego, ze wstępnym wskazaniem rezultatu jako uwaga istotna, uniemożliwiająca odbiór produktu.

- 5) Powstały kod źródłowy posiada zaimplementowane lub zaktualizowane testy automatyczne.

10. Zasady Instalacji nowej wersji Systemu

- 1) Wykonawca będzie prowadził ewidencję dostarczanych wersji Systemu, zawierającą:
 - a. nazwa podsystemu
 - b. numer wersji,
 - c. datę wydania wersji,
 - d. datę instalacji na środowiskach technologicznych,
 - e. skrótowy opis zmian, które wersja uwzględnia, z odwołaniem do Zlecenia lub Zgłoszenia,
 - f. ewentualne uwagi.
- 2) Wykonawca uzupełnia i przedstawia ewidencję, o której mowa w pkt 1 niezwłocznie po wydaniu nowej wersji (poprzez kanał uzgodniony w porozumieniu z Zamawiającym).
- 3) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca przedstawi pakiet obejmujący kody źródłowe Systemu oraz instrukcję kompilacji i konsolidacji poszczególnych elementów Oprogramowania, a także wszystkie elementy dodatkowe służące kompilacji i konsolidacji, z uwzględnieniem wszystkich etapów tworzenia Oprogramowania na założonej linii technologicznej i udzieli odpowiedzi na ewentualne pytania Zamawiającego dotyczących sposobu kompilacji i uruchomienia przekazanych kodów.
- 4) Dystrybucja nowych wersji Systemu następuje według następującej procedury:
 - a. Wykonawca przekazuje kody źródłowe kanałem elektronicznym do repozytorium kodów źródłowych Zamawiającego lub jeżeli nie jest to możliwe w inny sposób zatwierdzony przez Zamawiającego zgodnie z procedurą,
 - b. Wykonawca każdorazowo w przypadku wydania nowej wersji przeprowadza ostateczną kompilację kodów na środowisku do kompilacji kodów Zamawiającego, Zamawiający ma prawo uczestniczyć lub wykonać czynności w celu weryfikacji jej poprawności i kompletności
 - c. Wykonawca instaluje nową wersję Systemu skompilowaną zgodnie z pkt 4 lit. b na ustalonym środowisku technologicznym i w terminach ustalonych z Zamawiającym. Zamawiający ma prawo uczestniczyć lub wykonać czynności w celu weryfikacji jej poprawności i kompletności
 - 5) Wraz z nową wersją Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Dokumentację wynikającą ze zmian w Systemie zrealizowanych przez Wykonawcę zgodnie z załącznikiem nr 9.
 - 6) Wykonawca zrówna w ciągu dwóch miesięcy od podpisania wszystkie środowiska nie produkcyjne Systemu wraz ze środowiskiem preprodukcyjnym w terminie 4 miesięcy od podpisania Umowy.
 - 7) W ramach wsparcia technicznego i serwisu Wykonawca będzie aktualizował środowiska w przypadku wydawania nowych wersji wynikających z realizacji naprawy Błędów oraz realizacji modyfikacji zgodnie ze zleceniem.

Wykonawca będzie wyrównywał środowiska do wskazanego przez Zamawiającego na podstawie zlecenia Konfiguracji maksymalnie raz w miesiącu.

Wymagania w zakresie Zespołu Wykonawcy dedykowanego do realizacji Umowy oraz skład Zespołu

Załącznik zawiera informacje zastrzeżone przez Wykonawcę jako tajemnica przedsiębiorstwa w pkt. 2

1) Wymagania w zakresie Zespołu Wykonawcy dedykowanego do realizacji Umowy:

Osoba pełniąca funkcję	Minimalna liczba personelu	Wymagane kwalifikacje zawodowe oraz wykształcenie	Minimalne doświadczenie
Kierownika projektu	1	1) wykształcenie wyższe informatyczne bądź studia podyplomowe informatyczne 2) Certyfikat ITIL Foundation lub certyfikat równoważny 3) 1 z certyfikatów: a) Certyfikat PRINCE2 na poziomie co najmniej Practitioner lub certyfikat równoważny lub b) Certyfikat AgilePM na poziomie co najmniej Practitioner lub certyfikat równoważny lub c) Certyfikat PMP Project Management Professional lub certyfikat równoważny	W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 12 miesięcy pełnił/a funkcję kierownika w 1 projekcie IT o wartości co najmniej 2 000 000 zł brutto (zakończonym i odebrany przez zlecającego) w zakresie dot.: utrzymania systemu i wykonywania modyfikacji systemu teleinformatycznego.

	<p style="text-align: center;">Kryterium oceny ofert (zgodnie z ofertą Wykonawcy)*:</p> <p>Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Załącznika nr 7 do Umowy nr 45/2023 w tym kryterium oceny ofert osoba otrzymała 10 pkt. Dodatkowe kwalifikacje zawodowe, dodatkowe doświadczenie: 1) Projekt 1 spełniający kryteria podane w pkt. 18.1.2. SIWZ „kryterium dla usług utrzymaniowych”, 2) Projekt 2 spełniający kryteria podane w pkt. 18.1.2. SIWZ „kryterium dla usług utrzymaniowych” Zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Załącznika nr 7 do Umowy nr 45/2023 Dodatkowe kwalifikacje zawodowe: 1) Posiada certyfikat AgilePM Practitioner</p>		
Analityka	1	<p>Wykształcenie wyższe</p> <p>Zaświadczenie lub dyplom lub certyfikat lub certyfikat równoważny lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia lub kursu z analizy biznesowej BABOK lub równoważnego szkolenia lub kursu</p>	<p>W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 6 miesięcy (liczony odrębnie dla każdego projektu) pełnił/a funkcję analityka w 2 projektach IT (zakończonych i odebranych przez zlecającego) w zakresie dot.: budowy lub modyfikacji systemu teleinformatycznego dla których wykonywał/a zadania w zakresie dot. analizy systemowej i biznesowej z wykorzystaniem notacji UML oraz BPMN.</p>
Projektanta	1	Nie dotyczy	<p>W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 6 miesięcy (liczony odrębnie dla każdego projektu) pełnił/a funkcję projektanta w 2 projektach IT (zakończonych i odebranych przez zlecającego) dot. systemów teleinformatycznych obsługujących centralną bazę danych z łącznym wykorzystaniem co najmniej następujących rozwiązań architektonicznych i technologicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • system zbudowany w oparciu o model warstwowy; • system oparty o architekturę SOA, z wydzieleniem usług sieciowych dostępnych dla podsystemów, modułów oraz systemów zewnętrznych za pośrednictwem szyny usług (ESB), działającej w układzie wysokiej dostępności (HA); • system oparty na relacyjnej bazie danych.

<p>Administradora / Specjalisty baz danych</p>	<p>1</p>	<p>Posiada jeden z poniższych certyfikatów: a) Microsoft Certified Solutions Associate: SQL Server 2012/2014 wydany przez Microsoft lub akredytowaną instytucję lub certyfikat równoważny, b) Microsoft Certified Solutions Associate: SQL 2016 wydany przez Microsoft lub akredytowaną instytucję lub certyfikat równoważny.</p>	<p>W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 6 miesięcy (liczony odrębnie dla każdego projektu) pełnił/a funkcję Administratora baz danych/ Specjalisty bazy danych w 2 projektach IT (zakończonych i odebranych przez zlecającego) w zakresie dot.: budowy lub modyfikacji systemów teleinformatycznych w zakresie technologii Microsoft SQL Server.</p>
<p style="text-align: center;">Kryterium oceny ofert (zgodnie z ofertą Wykonawcy)*: Osoba w tym kryterium oceny ofert otrzymała 10 pkt. zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Załącznika nr 7 do Umowy nr 45/2023</p>			
<p>Specjalisty ds. testów</p>	<p>2</p>	<p>Każda z osób musi posiadać Certyfikat ISTQB Foundation (CTFL) lub certyfikat równoważny</p>	<p>W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert nieprzerwanie przez okres co najmniej 6 miesięcy realizował/a zadania w zakresie testowania aplikacji poprzez wykonywanie co najmniej testów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) akceptacyjnych, b) funkcjonalnych, c) regresji, d) integracyjnych, e) automatycznych – z wykorzystaniem przygotowanych skryptów, f) wydajnościowych, g) bezpieczeństwa.
<p style="text-align: center;">Kryterium oceny ofert (zgodny z ofertą)*: (1-sza osoba) - Certyfikat ISTQB Certified Tester Advanced Level Test Analyst (2-ga osoba) - Certyfikat ISTQB Certified Tester Advanced Level Test Analyst Zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Załącznika nr 7 do Umowy nr 45/2023</p>			

Administratora aplikacji	2	Nie dotyczy.	<p>W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 6 miesięcy (liczony odrębnie dla każdego projektu) realizował/a zadania w 3 projektach IT (zakończonych i odebranych przez zlecającego) o wartości co najmniej 1 000 000 zł brutto każdy, co najmniej związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przekazaniem aplikacji do utrzymania b) utrzymaniem aplikacji opartych o MS SQL/DB2, Windows, MS IIS, .NET, .NET core, Docker, AMQ, c) wykonywaniem prostych operacji skryptowych.
Programisty .NET	2	Każda z dwóch osób posiada certyfikat MCSA: Web Applications wydany przez Microsoft lub akredytowaną przez Microsoft instytucję lub certyfikat równoważny	<p>W ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 6 miesięcy (liczony odrębnie dla każdego projektu) realizował/a zadania w 3 projektach IT (zakończonych i odebranych przez zlecającego) obejmujących budowę i wdrożenie lub modyfikację systemu teleinformatycznego, związane z:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) wytwarzaniem aplikacji z wykorzystaniem technologii: . C#, .NET Framework 4.6.2, ASP .NET/ASP. NET MVC, T-SQL, SOAP/REST, b) wytwarzaniem testów jednostkowych, c) implementacją rozwiązań z wykorzystaniem silnika procesów, d) projektowaniem i budową rozwiązań integracyjnych w oparciu o szynę usług oraz API, e) specyfikacją interfejsów usług za pomocą OpenAPI, f) opracowywaniem dokumentacji technicznej, g) przygotowaniem oprogramowania w postaci umożliwiającej konteneryzację oraz automatyczną kompilację i automatyzację wdrożeń.

Zamawiający jednocześnie wymaga żeby przynajmniej jedna osoba z kolumny 1 wskazana do pełnienia funkcji Analityka lub Projektanta lub Administratora/Specjalisty ds. baz danych lub Administratora aplikacji lub Programisty .NET posiadała dodatkowe doświadczenie polegające na tym, że w ciągu ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert przez okres co najmniej 6 miesięcy (liczony odrębnie dla każdego projektu) w 2 projektach IT (zakończonych i odebranych przez zlecającego), wykonywał/a czynności polegające na przygotowywaniu raportów SQL Server Reporting Services (SSRS).

* Do uzupełnienia zgodnie z wykazem osób złożonym na potrzeby kryterium oceny ofert.

W ramach zespołu osób nie dopuszcza się łączenia przez jedną i tę samą osobę różnych funkcji.

1. Jako certyfikat równoważny Zamawiający rozumie certyfikat analogiczny co do zakresu wskazanego certyfikatu, co jest rozumiane co najmniej jako:

- a) analogiczna dziedzina merytoryczna wynikająca z roli/funkcji (wiedzy), której dotyczy certyfikat,
- b) analogiczny stopień poziomu kompetencji,
- c) analogiczny poziom doświadczenia zawodowego wymagany dla otrzymania danego certyfikatu,
- d) potwierdzenie certyfikatu egzaminem, jeśli uzyskanie certyfikatu wymaga złożenia egzaminu.

Certyfikat z rodziny PRINCE2 nie jest równoważny zarówno z certyfikatem z rodziny AgilePM jak i z certyfikatem z rodziny PMP Project Management, bez względu na poziom ww. certyfikatów.

Certyfikat z rodziny AgilePM nie jest równoważny zarówno z certyfikatem z rodziny PRINCE2 jak i z certyfikatem z rodziny PMP Project Management, bez względu na poziom ww. certyfikatów.

Certyfikat z rodziny PMP Project Management nie jest równoważny zarówno z certyfikatem z rodziny PRINCE2 jak i z certyfikatem z rodziny AgilePM, bez względu na poziom ww. certyfikatów.

2. Certyfikat równoważny nie może być wystawiony przez:

- 1) Wykonawcę;

lub

- 2) Podmiot powiązany z Wykonawcą:

- a) kapitałowo, tj. gdy jedna z osób bądź jeden z podmiotów ma prawo głosu wynoszące więcej niż 5% wszystkich praw głosu w drugim podmiocie lub też dysponuje bezpośrednio takim prawem, lub
- b) organizacyjnie (zarządczo-kontrolnie), tj. gdy ten sam podmiot bezpośrednio lub pośrednio bierze udział w zarządzaniu innymi podmiotami lub ich kontroli, lub
- c) osobowo, tj. gdy doszło do połączenia funkcji członka zarządu i rady nadzorczej (lub innej roli kierowniczej) bądź sprawowania takiej funkcji w jednym z podmiotów przy równoczesnym posiadaniu 5% udziałów w drugim podmiocie, względnie między takimi osobami zachodzą powiązania o charakterze rodzinnym (występujące między małżonkami, osobami ze sobą spokrewnionymi lub spowinowaconymi do drugiego stopnia), wynikające ze stosunku pracy lub powiązania o charakterze majątkowym;

lub

- 3) Podmiot należący do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 4 pkt 14¹ ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275 ze zm.) co Wykonawca;
chyba, że certyfikat został wystawiony przez jednostkę akredytowaną w zakresie, w jakim certyfikat jest wystawiany.
W przypadku ubiegania się wspólnie o udzielenie zamówienia, wykluczenia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym należy odnosić do każdego z podmiotów, które wspólnie z Wykonawcą ubiegają się o udzielenie zamówienia.
3. Jako szkolenie równoważne lub kurs równoważny Zamawiający rozumie szkolenie lub kurs analogiczny co do zakresu wskazanego szkolenia lub kursu, co jest rozumiane co najmniej jako:
- a) analogiczna dziedzina merytoryczna, której dotyczy szkolenie lub kurs,
 - b) analogiczny stopień poziomu kompetencji, której dotyczy szkolenie lub kurs.
4. Osoby wchodzące w skład zespołu muszą władać językiem polskim w mowie i piśmie w stopniu znajomości na poziomie zaawansowanym tzw. C2, również w odniesieniu do języka technicznego. Jeżeli któraś z wymienionych osób nie posiada obywatelstwa polskiego i nie włada językiem polskim w mowie i piśmie w stopniu znajomości na poziomie zaawansowanym tzw. C2, również w odniesieniu do języka technicznego Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia osoby pełniącej funkcję/rolę tłumacza.
5. Wykaz osób, które wchodzą w skład Zespołu Wykonawcy, zgodny z ofertą Wykonawcy:

1 Art. 4 Ilekroć w ustawie jest mowa o:

14) grupie kapitałowej - rozumie się przez to wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę;

Formularze

Spis formularzy:

1. **Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy**
2. **Protokół odbioru Nowej wersji Systemu/Usług określonych w Załączniku nr 6**
3. **Raport z testowania Nowej wersji Systemu**

4. **Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej**
5. **Protokół odbioru Dokumentacji Systemu**

6. **Zatwierdzenie Nowej wersji Systemu do wdrożenia**
7. **Protokół Odbioru Produktu**
8. **Protokół Odbioru Etapu**

Zmiana liczby formularzy oraz zawartości merytorycznej i/lub wizualnej formularzy określonych w niniejszym załączniku nie wymaga aneksu do umowy.

1. Miesięczny protokół odbioru realizacji przedmiotu Umowy:

Formularz protokołu miesięcznego odbioru realizacji przedmiotu Umowy

System:

Nazwa / Firma:

Imię i

nazwisko:

Wypełnia Wykonawca

Wersja:

Data: - - -

zgłasza do odbioru usługi określone w § 2 ust. 1 Umowy za miesiąc:

w zakresie:

pkt 1); pkt 2); inne:

(niepotrzebne skreślić)

Poziom dostępności Systemu uzyskany z pomiaru [%]:

Załączniki do protokołu:

- raporty: m.in. poziomu dostępności Systemu, Zgłoszeń za usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 1), Zgłoszeń za usługi określone w § 2 ust. 1 pkt 2) z wyłączeniem lit. a, inne.
- inne protokoły: inne.

Uwagi:

Podpis**

(Kierownik Projektu -
Wykonawcy)

**bezwzględnie wymagany
własnoręczny podpis +
pieczęćka

Wypełnia DIRS

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

Imię i nazwisko:

Data: - - -

dokonał odbioru usług określonych w § 2 ust. 1 za miesiąc:

w zakresie: pkt 1)

Decyzja:

nie dotyczy **pozytywna**

negatywna

Uwagi odbierającego:

Zestawienie kar umownych: [Podstawa prawna z Umowy/Ilość/jednostka kary]– np.

Podstawa prawna z Umowy	ilość	jednostka kary
§ ... ust. ... pkt ... Umowy	...	9-ciogodzinne okresy opóźnienia
§ ... ust. ... pkt ... Umowy	...	24-godzinny okres opóźnienia
§ ... ust.... Umowy	...	uchybieenie
§ ... ust.... Umowy	...	godzina
§ ... ust.... Umowy	...	inne

w zakresie: pkt 2) z wyłączeniem lit. a

Decyzja:

nie dotyczy **pozytywna**

negatywna

Uwagi odbierającego:

2. Protokół odbioru Nowej wersji Systemu/Usług określonych w Załączniku nr 6:

Protokół odbioru Nowej wersji Systemu/Usług określonych w Załączniku nr 6

1. Data przeprowadzenia odbioru:

2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:

3. Osoby uczestniczące:

Przedstawiciele Zamawiającego:

Przedstawiciele Wykonawcy:

4. Lista modyfikacji i/lub naprawionych Błędów wchodzących w skład pakietu przedstawionego do odbioru:

5. Opis sposobu odbioru:

6. Przeprowadzone testy:

7. Rezultaty przeprowadzonych testów:

8. Ujawnione wady lub błędy:

9. Reklamacje zgłoszone przez Zamawiającego:

10. Wnioski dotyczące sposobu usunięcia ujawnionych wad lub błędów, bądź informacja o braku uwag:

11. Wykonawca oświadcza, że przekazane kody źródłowe do Nowej wersji Systemu stanowią kompletny kod źródłowy niezbędny do kompilacji Systemu.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA

3. Raport z testowania Nowej wersji Systemu:

Raport z testowania Nowej wersji Systemu			
RAPORT Z WYKONANIA TESTÓW NR:			
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, do którego kierowany jest raport:			
Pełna oraz skrócona nazwa systemu			
Umowa nr:		Wersja systemu:	
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, przeprowadzającego testy:			
Pełna oraz skrócona nazwa oprogramowania testowego:		Wersja oprogramowania testowego:	
Data zakończenia badania:			
Tester <i>(nazwisko, imię, telefon, e-mail osoby przeprowadzającej badanie)</i>			
Lista przeprowadzonych przypadków testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura przypadku testowego <i>(sygnatury przypadków testowych ze specyfikacji przypadków testowych)</i>	Pozytywny wynik testu <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik testu wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik testu <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik testu wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego przypadku)</i>		
Lista przeprowadzonych scenariuszy testowych			
Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura scenariusza testowego <i>(sygnatury scenariuszy testowych ze specyfikacji scenariuszy testowych)</i>	Pozytywny wynik scenariusza <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik scenariusza <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego scenariusza)</i>		
Uwagi do raportu			
Wynik badania <i>(wpisać: TAK lub NIE, co oznacza odpowiednio: poprawne lub niepoprawne wykonanie wszystkich testów i scenariuszy)</i>		Podpis osoby reprezentującej podmiot	
WERYFIKACJA WYKONANYCH TESTÓW NR:			
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu przeprowadzającego weryfikację:			

Pełna oraz skrócona nazwa systemu			
Umowa nr:		Wersja systemu:	
Pełna oraz skrócona nazwa podmiotu, którego oprogramowanie testowe jest poddawane weryfikacji:			
Pełna oraz skrócona nazwa oprogramowania testowego:		Wersja oprogramowania testowego:	
Data zakończenia weryfikacji:			
Przeprowadzający weryfikację <i>(nazwisko, imię, telefon, e-mail pracownika podmiotu przeprowadzającego weryfikację badania)</i>			

Lista zweryfikowanych przypadków testowych

Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura przypadku testowego <i>(sygnatury przypadków testowych ze specyfikacji przypadków testowych)</i>	Pozytywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik przypadku wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik przypadku wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego przypadku)</i>		

Lista zweryfikowanych scenariuszy testowych

Numer testu <i>(numery testów, począwszy od numeru 1)</i>	Sygnatura scenariusza testowego <i>(sygnatury scenariuszy testowych ze specyfikacji scenariuszy testowych)</i>	Pozytywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł pozytywnie)</i>	Negatywny wynik weryfikacji <i>(w pozycji należy wpisać znak X, jeżeli wynik scenariusza wypadł negatywnie)</i>
1.			
.....
<i>(numer ostatniego testu)</i>	<i>(sygnatura ostatniego scenariusza)</i>		

Uwagi do weryfikacji badania			
Wynik weryfikacji <i>(wpisać: TAK lub NIE, co oznacza odpowiednio: poprawne lub niepoprawne wykonanie wszystkich testów i scenariuszy)</i>		Podpis osoby przeprowadzającej weryfikację badania	

4. Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej

WNIOSEK	Numer wersji 1.0 Strona 1 z 3
DEPARTAMENT INFORMATYZACJI I REJESTRÓW SĄDOWYCH	
Tytuł: Wniosek o dostęp do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej Ministerstwa Sprawiedliwości (ITS MS) - nadanie/modyfikacja/odebranie uprawnień.	

Załącznik nr 1. do Instrukcji „Nadawanie dostępu do zasobów infrastruktury techniczno-systemowej Ministerstwa Sprawiedliwości

**PROSZE WYPEŁNIAĆ WNIOSEK Z POMOCĄ DOŁĄCZONEJ PONIŻEJ INSTRUKCJI.
WNIOSEK WYPEŁNIONY NIEPRAWIDŁOWO /NIEKOMPLETNIENIE BĘDZIE ODRZUCOWNY Z PRZYCZYN FORMALNYCH.**

Data wpłynięcia wniosku do Sekretariatu DIRS:*wypełnia Sekretariat DIRS												
Imię i nazwisko użytkownika:												
E-mail:							Telefon komórkowy:					
PESEL:												
Nazwa firmy zewnętrznej lub jednostki organizacyjnej Resortu:												
Imię i nazwisko Kierownika projektu po stronie Wykonawcy LUB Przełożonego w przypadku Resortu												
Telefon komórkowy oraz adres e-mail Kierownika projektu po stronie Wykonawcy LUB Przełożonego w przypadku Resortu												
Imię i nazwisko Kierownika projektu /Opiekuna umowy po stronie Zamawiającego (MS)												
Wniosek o:	<input type="radio"/> nadanie uprawnień			<input type="radio"/> modyfikację uprawnień				<input type="radio"/> odebranie uprawnień				
Wnioskowana data nadania dostępu:							Data wygaśnięcia dostępu:					
Nazwa Projektu/przedmiot umowy lub uzasadnienie w przypadku odebrania uprawnień:												
Numer umowy:	*pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej											
Data obowiązywania umowy (od - do)	Data wygaśnięcia dostępu: *pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej											

	*pole obowiązkowe tylko w przypadku firmy zewnętrznej			
Data obowiązywania usług gwarancyjnych:	<input type="radio"/> TAK - do kiedy:(wskazanie daty) <input type="radio"/> NIE DOTYCZY			
System / środowisko:	<input type="radio"/> developerskie <input type="radio"/> testowe <input type="radio"/> produkcyjne			
Rodzaj/poziom dostępu:	<input type="radio"/> środowisko sieciowe	SYSTEM OPERACYJNY	BAZA DANYCH	<input type="radio"/> obszar aplikacyjny
		<input type="radio"/> mainframe	<input type="radio"/> mainframe	
		<input type="radio"/> serwery x86	<input type="radio"/> serwery x86	
	Opis: (np.: TSO, z sieci WAN MS (adresacja IP), z sieci VPN IPSec, z sieci VPN SSL, DB2, x86, etc.)			
Wyszczególnienie zasobów do jakich ma być dostęp:	Opis: (np.: tabele, schematy w bazie danych, porty sieciowe, adresy IP, maszyny wirtualne, etc.)			
Oświadczenie Użytkownika*: *wymagane tylko w przypadku wnioskowania o nadanie i modyfikację uprawnień	<p>Oświadczam, że zapoznana(e)m się, rozumiem i będę przestrzegać obowiązków wynikających z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2014, poz. 1182 j.t.). 2. Polityki Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa Sprawiedliwości. 3. Regulaminu Użytkownika Systemów Teleinformatycznych Ministerstwa Sprawiedliwości. <p>i zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych poprzez ochronę przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ww. regulacji oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także jestem świadom(a) odpowiedzialności jaką ponoszę na podstawie przepisów Regulaminu pracy, Kodeksu Karnego, Kodeksu pracy oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.</p> <p>Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia do których uzyskam dostęp.</p> <p>Niniejsze oświadczenie potwierdzam własnoręcznym podpisem.</p>			
	<p>----- Data i podpis oświadczającego</p>			

Złożenie zatwierdzenia dla wniosku w procesie zarządzania zmianą za pośrednictwem systemu HP Service Manager (HPSM) jest równoznaczne z jego akceptacją. Ten typ zatwierdzenia jest możliwy tylko przy akceptacji oznaczonej jedną gwiazdką *.

Podpisy wymagane w przypadku Wnioskodawcy z Resortu

Akceptacja**
(Przełożony Użytkownika
/Kierownik jednostki
organizacyjnej resortu
/Kierownik projektu)

**bezwzględnie wymagany odręczny podpis + pieczęć

Akceptacja DIRS*
(Dyrektor DIRS
/Naczelnik WUA/WUI)

*Możliwość zatwierdzenia poprzez system HPSM

Podpisy wymagane w przypadku Wnioskodawcy z firmy zewnętrznej

Akceptacja**
(Kierownik Projektu
Wykonawcy)

**bezwzględnie wymagany odręczny podpis + pieczęć

Akceptacja*
(Kierownik Projektu/Opiekun umowy
po stronie Zamawiającego)

Potwierdzenie realizacji*
(Administrator SPD MS)

Akceptacja*
(Dyrektor DIRS)

*Możliwość zatwierdzenia poprzez system HPSM

5. Protokół odbioru Dokumentacji Systemu:

Protokół odbioru Dokumentacji Systemu

Wypełnia
Wykonawca/Zamawiają
cy

Formularz odbioru Dokumentacji

Nr Zgłoszenia:

Data: - -

Godzina: .

Rodzaj błędu:

**Serwis gwarancyjny
(T/N):**

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych/.....

**Imię i
nazwisko:**

System:

Wersja:

Opis szczegółowy:

W załączeniu:

ZAMAWIAJĄCY/WYKONAWCA

Wypełnia
Wykonawca/Zamawiający

<nazwa firmy>

**Imię i
nazwisko:**

Data: - -

Godzina: .

przyjmuje Dokumentację:

- 1.
- 2.
- ...

Działania proponowane:

WYKONAWCA/ZAMAWIAJĄCY

Wypełnia
Wykonawca/Zamawiający

Adnotacje dot. Dokumentacji

6. Zatwierdzenie Nowej wersji Systemu do wdrożenia

Wypełnia
DIRS

Formularz polecenia wdrożenia wersji

testowej

produkcyjnej

Nr polecenia: []

Data: []

na podstawie decyzji nr: []

z dnia: []

Departament Informatyzacji i Rejestrów Sądowych

poleca wdrożyć wersję []

Systemu []

w:

<POPD lub nazwy jednostek> []

w terminie do: []

**poleca dystrybuować ww. wersję Systemu []
w następujących lokalizacjach:**

w terminie do: []

Uwagi:

[]

ZAMAWIAJĄCY

7. Protokół Odbioru Produktu

1. Data przeprowadzenia odbioru:
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:
3. Nazwa Etapu:
4. Nazwa Produktu:
5. Osoby uczestniczące:
 Przedstawiciele Zamawiającego:
-
-
-
- Przedstawiciele Wykonawcy:
-
-
-
-
6. Przeprowadzone czynności odbiorcze:
7. Ujawnione wady i usterki:
8. Wnioski dot. usunięcia ujawnionych wad, błędów i usterek, bądź informacja o braku zastrzeżeń:

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

AKCEPTUJĘ
(Kierownik Projektu Zamawiającego)

8. Protokół Odbioru Etapu

1. Data przeprowadzenia odbioru:
2. Miejsce przeprowadzenia odbioru:
3. Nazwa Etapu:
4. Dostarczone Produkty Etapu
.....
5. Informacje o odbiorze / braku odbioru Produktów Etapu
6. Informacje o spełnieniu / niespełnieniu warunków odbioru etapu:
.....
7. Wniosek o warunkowym odbiorze etapu bądź informacja o braku zastrzeżeń:
8. Załączniki do Protokołu (Protokoły odbioru poszczególnych Produktów Etapu)
.....

WYKONAWCA
(Kierownik projektu)

ZAMAWIAJĄCY
(Kierownik projektu)

Zatwierdzam

Dokumentacja Systemu

1. Zakres realizowanych usług

- 1) Wykonanie aktualizacji Dokumentacji związanych z realizacją wsparcia eksploatacji, świadczeniem serwisu i wsparcia technicznego dla Systemu.
- 2) Wykonanie aktualizacji Dokumentacji związanych z rozwojem Systemu, na podstawie Zgłoszenia. Wykonawca ma obowiązek wykonać i dostarczyć Zamawiającemu aktualną wersję Dokumentacji (w tym dokumentacji administratora i dokumentacji użytkownika) i nośników wraz z każdą Nową wersją Systemu i potwierdzeniem prawidłowości mechanizmu backupu dla Systemu.

Aktualizacja Dokumentacji (w tym dokumentacji administratora i dokumentacji użytkownika) jest realizowana jednocześnie przy każdej zmianie w Systemie w tym zmianie konfiguracji Systemu. Jeżeli Dokumentacja nie wymaga aktualizacji Wykonawca informuje o tym Zamawiającego i wskazuje, która wersja Dokumentacji jest aktualna. W przypadku braku konieczności aktualizacji Dokumentacji (np. dokumentacji użytkownika) w sytuacji gdy zmieniona została jedynie wartość path Numeru wersji Systemu, Wykonawca przedstawia informację, która wersja Dokumentacji jest aktualna.

W ramach usług wskazanych w ppkt 1 i 2 Wykonawca uzupełnia opisy w Dokumentacji przy użyciu diagramów opisanych w punkcie 4.

Wykonawca będzie dostarczał zaktualizowaną Dokumentację na nośniku danych. Wytyczne odnośnie zawartości dostarczanej przez Wykonawcę Dokumentacji zostały określone w punkcie 5.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w Dokumentacji mimo jej odebrania przez Zamawiającego, Wykonawca jest zobowiązany do jej poprawienia w ramach gwarancji, na każde żądanie Zamawiającego.

2. Metodyka wytwarzania oprogramowania:

Zamawiający wymaga wytwarzania Dokumentacji (diagramów) zgodnie z metodyką wytwarzania oprogramowania stanowiącą **Załącznik nr 14** do Umowy, o ile metodyka to opisuje. Zamawiający zastrzega możliwość wprowadzenia zmian, nie częściej niż raz na kwartał, w ustalonej metodyce wytwarzania oprogramowania.

3. Odbiór Dokumentacji

- 1) Zamawiający weryfikuje przekazaną przez Wykonawcę wersję Dokumentacji sprawdzając czy Dokumentacja jest zgodna z kryteriami odbioru jakościowego Dokumentacji, w szczególności czy Dokumentacja:
 - a. jest zgodna, co do zakresu określonego przez Zamawiającego, spójna, poprawna merytorycznie, technicznie, językowo oraz formalnie, oraz czy zapewnia jednolitą strukturę, formę i sposób prezentacji treści,
 - b. nie zawiera błędów związanych z rozbieżnościami stanu faktycznego ze stanem opisanym w przedstawianej Dokumentacji,
 - c. w przedstawionej wersji zostały uwzględnione zmiany związane ze zmianą wersji Sytemu,
 - d. jest kompletna.
- 2) Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zapewni wsparcie podczas realizacji procedury odbioru Dokumentacji.
- 3) Wyniki weryfikacji Zamawiający przekazuje Wykonawcy w postaci raportu z testowania Dokumentacji.
- 4) W przypadku braku błędów Zamawiający dokonuje odbioru Dokumentacji, który będzie dokumentowany Protokołem odbioru Dokumentacji Systemu, sporządzanym w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Opis zawartości diagramów

- 1) Wymagania dotyczące diagramów:
 - a. Zamawiający wymaga, aby wszystkie diagramy były możliwe do modyfikacji i edytowania z wykorzystaniem narzędzia Enterprise Architect wersja 13.x (lub wyższa, jeśli Zamawiający wyrazi na to zgodę), posiadanych przez Zamawiającego.
 - b. Przedstawione diagramy muszą być możliwe do wizualizowania za pomocą plików PDF tak, aby przedstawione w niej informacje po wydrukowaniu do pliku PDF były jednoznaczne i czytelne.
 - c. Zamawiający do dokumentowania analizy biznesowej, systemowej, projektowej oraz wdrożeniowej będzie mógł wykorzystywać język opisu UML 2.x lub BPMN.
 - d. Zamawiający może wykorzystywać dowolne modele z języka opisu UML 2.x lub BPMN m.in. następujące rodzaje diagramów:
 - Diagramy przypadków użycia powiązane z wymaganiami (tylko związanych z wymaganiami oraz tych, które zostały wytworzone w ramach realizacji niniejszej Umowy),
 - Diagramy interfejsów powiązane z przypadkami użycia oraz wymaganiami (przedstawiające wygląd interfejsu po wdrożeniu),
 - Diagram nawigacji zawierający wszystkie interfejsy systemowe do aplikacji (aktualny diagram przejść pomiędzy wszystkimi interfejsami),
 - Diagramy klas (zawierające wszystkie pola uczestniczące w realizacji modyfikacji),
 - Diagram stanów,

- Diagram sekwencji,
- Diagram czynności,
- Diagram wdrożenia oraz diagram wymagań.

5. Wykonanie aktualizacji Dokumentacji oraz dostarczenie nośników wraz z Nową wersją Systemu zawierać będzie:

- 1) Raport z testów po wykonaniu modyfikacji Systemu w środowisku udostępnionym Wykonawcy potwierdzający poprawne przetestowanie i poprawne działanie Systemu, w tym testów regresji, zgodnie z **Załącznikiem nr 8** do Umowy, formularz 3 lub z oprogramowania do testowania.
- 2) Nośnik zawierający zaktualizowaną Dokumentację, minimum:
 - a. Nazwę Systemu;
 - b. Numer wersji Systemu;
 - c. Aktualny dziennik zmian;
 - d. Cel instalacji oraz uzupełnienie delty zmian w przekazywanej wersji od ostatniej zainstalowanej produkcyjnie wersji (dodane funkcjonalności, naprawione błędy, numery Zgłoszeń itd..) wraz z mapowaniem na funkcjonalności, które uległy modyfikacji. Lista wymagań/błędów realizowana/naprawiana w tej wersji aplikacji;
 - e. Listę wszystkich elementów Systemu ze statusem czy były modyfikowane w bieżącej wersji czy też nie zostały zmodyfikowane wraz z datą i numerem wersji ostatniej zaakceptowanej przez Zmawiającego modyfikacji;
 - f. Proponowany przez Wykonawcę termin wykonania instalacji;
 - g. Kody źródłowe do skompilowania w dostarczonym przez Wykonawcę środowisku developerskim oraz kod wynikowy wraz z:
 - a.) Instrukcją instalacji i konfiguracji środowiska developerskiego do kompilacji kodów źródłowych Systemu;
 - b.) listą oprogramowania/ komponentów/ bibliotek programistycznych (m. in. programy .exe, * dll) osób trzecich, wraz z określeniem numeru wersji tego oprogramowania, niezbędnych do prawidłowego wytworzenia kodów wynikowych lub działania Systemu, do których Wykonawca nie posiada praw autorskich a przekazuje Zamawiającemu do prawidłowego kompilowania/konsolidowania oraz działania Systemu.
 - h. Diagram(y) wdrożenia z uwypuklonymi elementami, których dotyczy zmiana w szczególności wszystkie elementy Infrastruktury technicznej, których zmiana dotyczy między innymi: dla Środowiska technologicznego (wskazanie środowiska) zmieniono i skonfigurowano w przekazywanej wersji w następujący sposób elementy infrastruktury:
 - a.) sieć komputerowa LAN/WAN/Internet,
 - b.) serwery (cechy fizyczne) wraz z opisami,
 - c.) serwery (cechy logiczne/ maszyny wirtualne) wraz z opisami,
 - d.) wszystkie istotne elementy dla działania Systemu - warstwy bazodanowej,
 - e.) wszystkie istotne elementy dla działania Systemu - warstwy aplikacyjnej;

- i. Listę i opis czynności wstępnych;
- j. Szacowny czas wykonania procedury (sumaryczny dla całej instalacji wersji i dla każdej pojedynczej procedury);
- k. Procedurę instalacji/ konfiguracji środowiska developerskiego i aplikacyjnego (niezbędne o ile przekazana wersja wymaga modyfikacji środowiska):
 - a.) wersję środowiska developerskiego, na którym należy wykonać procedury,
 - b.) kolejność wykonywania procedur,
 - c.) procedurę instalującą/kompilującą środowisko developerskie i aplikacyjne,
 - d.) procedury potwierdzające poprawność wykonania modyfikacji środowiska developerskiego i aplikacyjnego,
 - e.) procedurę powrotu do poprzedniej wersji w wypadku nie powodzenia instalacji;
- l. Procedurę instalacji/modyfikacji struktury i danych w bazie danych zawierającą, (dla każdej instancji bazy danych jak i bazy danych),niezbędne o ile przekazana wersja wymaga modyfikacji struktury bazy danych/ modyfikacji danych:
 - a.) wersję struktury bazy danych, wejściową do wykonania procedury,
 - b.) kolejność wykonywanych procedur i skryptów,
 - c.) skrypty modyfikujące instancję bazy,
 - d.) skrypty modyfikujące strukturę danych,
 - e.) skrypty modyfikujące słowniki,
 - f.) skrypty migrujące dane,
 - g.) procedury potwierdzające poprawność wykonania modyfikacji struktury danych / bazy danych,
 - h.) procedurę powrotu do poprzedniej wersji w wypadku niepowodzenia instalacji;
- m. Procedurę instalacji/modyfikacji Systemu, na której należy wykonać procedury (niezbędne o ile przekazana wersja dotyczy modyfikacji Systemu):
 - a.) wersję Systemu, na której należy wykonać procedury,
 - b.) kolejność wykonywania procedur,
 - c.) procedurę instalującą/modyfikującą System,
 - d.) procedury potwierdzające poprawność wykonania modyfikacji Systemu, np. scenariusze testowe,
 - e.) procedurę powrotu do poprzedniej wersji w wypadku niepowodzenia instalacji;
- n. Dokumentację administratora:
 - a.) opis procedury instalacyjnej po upadku Systemu,
 - b.) opis procesu nadawania kont: systemowych, bazodanowych i użytkowników niezbędnych do prawidłowego działania Systemu,
 - c.) opis procedur administracyjnych i harmonogram ich wykonywania,lub w przypadku braku konieczności aktualizacji dokumentacji administratora informację, która wersja dokumentacji administratora jest aktualna;
- o. Dokumentację użytkownika:

- a.) opis wszystkich interfejsów w Systemie, opisanych w taki sposób, aby użytkownik mógł osiągnąć cel biznesowy, zawierający procedury i instrukcje stanowiskowe,
- b.) diagram procesu biznesowego,
- c.) listę formularzy wraz z diagramami nawigacji ukazującymi możliwe przejścia użytkownika Systemu przechodzenia pomiędzy formularzami,
- d.) opis każdego formularza, m.in.:
 - (i) jakie pola znajdują się na formularzu,
 - (ii) zbiór wartości dopuszczalnych,
 - (iii) lista wartości,

lub w przypadku braku konieczności aktualizacji dokumentacji użytkownika informację, która wersja dokumentacji użytkownika jest aktualna;

- p. Dla każdej bazy przechowującej jakiegokolwiek dane niezbędne do poprawnego i bezbłędnego działania Systemu oraz relację pomiędzy bazami danych, jeżeli jest ich kilka wraz z odpowiednim diagramem przedstawiającym i opisującym tę relację:
 - a.) listę tablic (i/lub dokumentów),
 - b.) listę atrybutów (pól) w tablicach (i/lub dokumentach) wraz z opisem biznesowym i/lub systemowym,
 - c.) diagram zawierający schemat bazy danych,
 - d.) listę relacji pomiędzy tablicami w bazie danych (klucze: główne, złożone, obce),
 - e.) listę procedur składowanych, funkcje, wyzwalacze funkcji wraz z opisem, do czego służą i kiedy (na skutek jakiego zdarzenia) są uruchamiane,
 - f.) opis zawartości informacyjnej każdego pola w bazie danych, także jeżeli jest to lista wartości - wtedy podawany jest zbiór możliwych wartości,
 - g.) znacznik - czy pole jest wartością słownikową,
 - h.) znacznik - czy pole przechowuje dane informacyjne, czy dane sterujące programem np.: stany,
 - i.) format i typ atrybutów,
 - j.) powiązania z formularzami, które dane z formularza wykorzystują lub modyfikują w danej tablicy lub tablicach,
 - k.) lista komunikatów przekazywana pomiędzy elementami Systemu lub systemami zewnętrznymi,
 - l.) opis wraz z diagramem UML wszystkich komunikatów Systemu zawierający dla każdego komunikatu:
 - (i) nazwę komunikatu,
 - (ii) nazwę i opis interfejsu, przez który dany komunikat jest wysyłany i odbierany,
 - (iii) kierunek komunikatu, z którego i do którego podsystemu i aplikacyjnego jest on przekazywany,
 - (iv) opis wszystkich pól w komunikacie,
 - (v) mapowanie ze źródłowej i do docelowej struktury danych,

m.) diagramy, o których mowa w tym punkcie, będą przedstawione w narzędziu określonym w punkcie 4 (Opis zawartości diagramów), zgodnie z metodyką przyjętą przez Zamawiającego.