

Plan Plus

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Spis treści

1. Logowanie	3
2. Zmiana hasła.....	3
3. Wybór komórki organizacyjnej	4
4. Plan zamówień dla wybranej komórki organizacyjnej	5
4.1. Dodawanie pozycji planu	5
4.2. Edycja pozycji planu	6
4.3. Nowa wersja planu	7
4.4. Usunięcie pozycji planu.....	7
4.5. Zatwierdzenie pozycji planu	7
5. Zbiorcze plany jednostki.....	8
5.1. Raport planu postępowań	8
6. Wnioski.....	8
6.1. Dodawanie wniosku do pozycji.....	9
6.2. Edycja wniosku.....	12
6.3. Zatwierdzenie wniosku	12
6.4. Wnioski na zamówienia podobne.....	13
7. Rejestr udzielonych zamówień.....	13
8. Dokumenty powiązane.....	15
10. Dodatkowe operacje na dokumencie	17
11. Plan budżetu.....	18
11.1. Import planu	18
11.2. Dodanie planu, zmiana planu	19
12. Słowniki	22
12.1. Progi	22
12.2. Komórki organizacyjne.....	23
12.3. Kody CPV	24
12.4. Kategorie.....	25
12.5. Zadania.....	27

1. Logowanie

Dostęp do systemu odbywa się poprzez poprawne wpisanie adresu strony w przeglądarce internetowej. Zalecamy stosowanie przeglądarki Google Chrome. Adres do strony oprogramowania dostarcza producent.


Aby zalogować się do systemu na ekranie startowym należy wpisać login w postaci adresu email oraz hasło użytkownika. Login oraz hasło są dostarczane przez producenta.



Po zalogowaniu do systemu w oknie przeglądarki widoczny będzie główny panel programu. W prawym górnym rogu widoczny jest adres e-mail zalogowanego użytkownika oraz jego komórka organizacyjna i rok budżetowy.

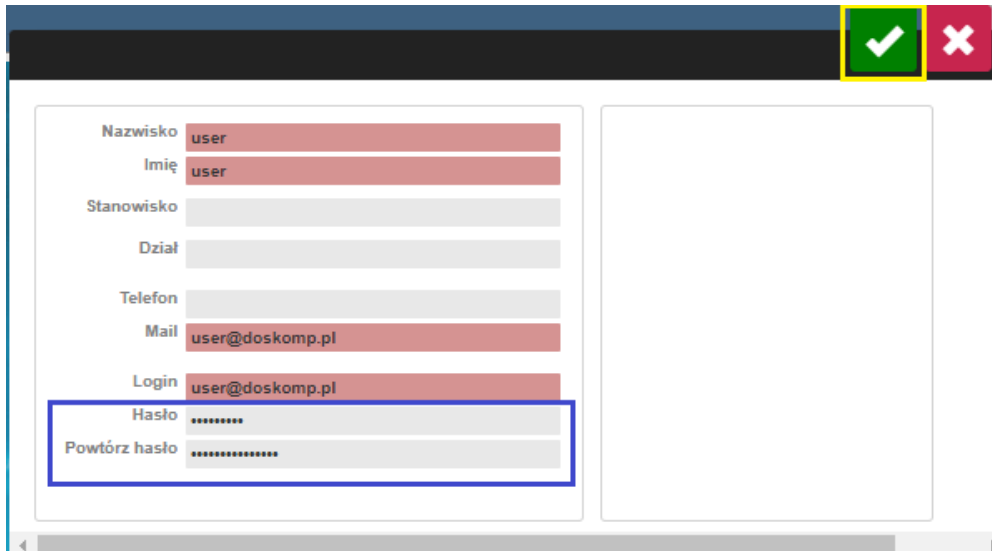


2. Zmiana hasła


Po pierwszym logowaniu zaleca się zmianę hasła. Aby zmienić hasło należy kliknąć na ikonę użytkownika , znajdująca się obok adresu e-mail.



W nowym oknie w polu „hasło” należy wprowadzić nowe hasło, a następnie ponowić je w polu „powtórz hasło”. Po dwukrotnym wprowadzeniu nowego hasła należy potwierdzić zmiany zielonym przyciskiem fajki.




3. Wybór komórki organizacyjnej

 Rok budżetowy 2021

Aby rozpocząć pracę w systemie należy wybrać rok, za pomocą przycisku zmiany .

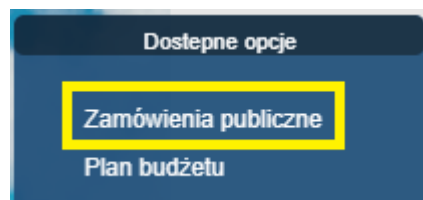
 Urząd
Wydział Świadczeń

Aktualnie wybrana komórka organizacyjna wyświetla się w prawym górnym rogu, pod nazwą użytkownika. Żeby zmienić pion, wydział lub jednostkę organizacyjną, dla której chcemy wprowadzać/edytować dane należy nacisnąć przycisk zmiany , a następnie z listy wybrać jednostkę poprzez dwukrotne kliknięcie. Podział jednostek w systemie uzależniony jest od struktury organizacyjnej w placówce. W zależności od uprawnień możemy na liście zobaczyć jedną bądź więcej obsługiwanych jednostek systemowych.

Jednostka	Nazwa	Symbol	ID
Urząd	Wydział Infrastruktury Drogowej	WID	1212
Urząd	Wydział Inwestycji Kubaturowych	WIK	1213
Urząd	Wydział Kultury	WK	1214
Urząd	Wydział Obsługi Mieszkańców	WOM	1215
Urząd	Wydział Obsługi Rady Dzielnicy i Inicjatyw Lokalnych	WORIL	1216
Urząd	Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ	1217
Urząd	Wydział Organizacyjny	WOD	1218
Urząd	Wydział Oświaty i Wychowania	WOW	1219
Urząd	Wydział Prawny	WPR	1220
Urząd	Wydział Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości	WRSPN	1221
Urząd	Wydział Sportu, Promocji i Komunikacji Społecznej	WSPIKS	1222
Urząd	Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	WSZ	1223
Urząd	Wydział Świadczeń	WŚ	1229
Urząd	Wydział Zasobów Lokalowych	WZL	1224
Urząd	Zespół Kadr	ZKD	1225
Urząd	Zespół Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi	ZOK	1226
Urząd	Zespół Zamówień Publicznych	ZZP	1227

4. Plan zamówień dla wybranej komórki organizacyjnej

Aby zobaczyć plan zamówień dla wybranej jednostki, należy nacisnąć przycisk „Zamówienia publiczne” a następnie „Plan zamówień”. Na ekranie pojawi się lista z pozycjami planu. Z prawej strony znajduje się panel programu, w którym dostępne są opcje umożliwiające prace z planem zamówień.



Konfiguracja kolumn pozycji planu przedstawiona jest na poniższym filmie:

http://pliki.doskomp.jst.pl/Pawel/ZILP/konfiguracja_widoku.mp4

4.1. Dodawanie pozycji planu

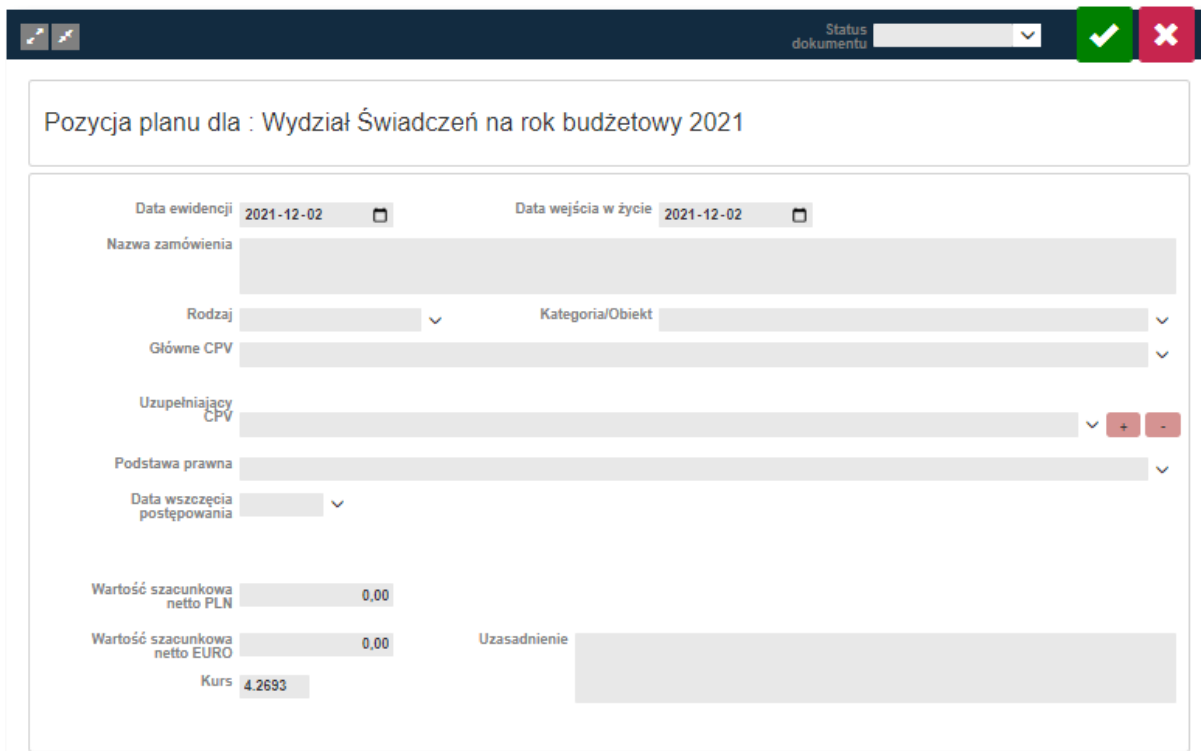
Aby dodać nową pozycję należy z dostępnych opcji wybrać „Dodaj”. Następnie należy uzupełnić pola na formularzu:

1. Nazwa zamówienia,
2. Rodzaj,
3. Kategoria/Obiekt,
4. Główne CPV,
5. Podstawa prawna,



6. Data wszczęcia postępowania,
7. Wartość szacunkowa netto PLN.

Wprowadzone na formularzu dane należy potwierdzić przyciskiem fajki. W przypadku pominięcia jakiegoś pola system wskaże w komunikacie zwrotnym informacje, które pola nie zostały wypełnione.



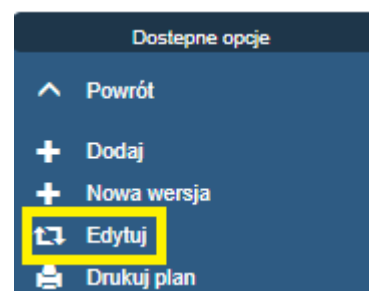
Na liście zostanie dodana nowa pozycja planu ze statusem „wersja robocza” oraz bez nadanego numeru. Dwukrotne kliknięcie na pozycję otworzy formularz w trybie podglądu.

Progi	P	Anul	Status	Uzytkownik	Nr	Nazwa	Kat/Obiekt	GiPrzedZam	PLN	ZamPodobnePLN	EURO	SumaKat
<input type="checkbox"/>			wersja robocza	user	?	test	10 - Mikrofony, głośniki aparatura nagłaśniająca	32340000-8	10 000,00	0,00	2 342,30	115 000
<input type="checkbox"/>			ostateczna	user	D/80	Plan 09/11 in	1 - Różny sprzęt	35110000-8	60 000,00	0,00	14 053,83	254 533
<input type="checkbox"/>			ostateczna	user	U/160	Plan 09/11 out	105 - Usługi w zakresie archiwizacji	79995200-7	9 000,00	0,00	2 108,07	9 000

4.2. Edycja pozycji planu

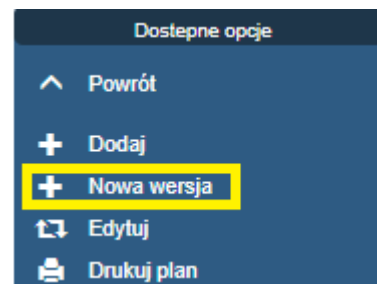
Aby poprawić wprowadzoną pozycję należy wskazać ją na liście, po czym w dostępnych opcjach nacisnąć przycisk „Edytuj”.

Edytować można tylko pozycję planu w wersji roboczej.



4.3. Nowa wersja planu

Jeżeli pozycja planu, która jest już zatwierdzona wymaga wprowadzenia zmian należy ich dokonać poprzez utworzenie nowej wersji. Na liście należy wskazać pozycję a następnie nacisnąć opcję „nowa wersja”. Nowa wersja planu zostanie dodana jako „wersja robocza” i powinna zostać ponownie włączona do planu zbiorczego.



W dostępnych opcjach istnieje również możliwość sprawdzenia poprzednich wersji pozycji poprzez przycisk „Historia zmian”

4.4. Usunięcie pozycji planu

Aby usunąć pozycję planu należy wskazać ją na liście i zaznaczyć opcję „Usuń”. A następnie potwierdzić jej usunięcie. Usunąć można tylko pozycję, która ma status „wersja robocza”. Należy tutaj pamiętać, że operacja jest nieodwracalna.

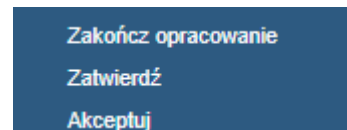


Czy jesteś pewien że chcesz usunąć dokument ?

4.5. Zatwierdzenie pozycji planu

Aby zatwierdzić wprowadzoną pozycję i docelowo włączyć ją do planu zbiorczego należy:

1. Zakończyć opracowanie – jest to wstępna akceptacja, która blokuje możliwość edycji,
2. Zatwierdzić,
3. Zaakceptować.

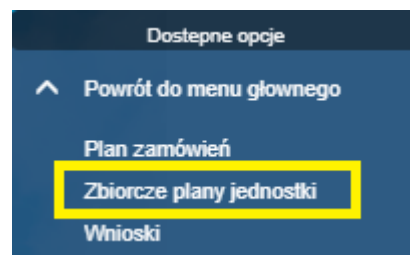


Zmiana statusu odbywa się poprzez kliknięcie dostępnej opcji i jest uzależniona od uprawnień zalogowanego użytkownika i powinna być spójna z wewnętrznymi regulacjami. Wprowadzanie pozycji planu oraz wszelkie zmiany muszą być potwierdzone ostatecznie przez pracownika Działu Zamówień Publicznych. Pozycja planu potwierdzona ostatecznie staje się podstawą do wszczęcia postępowań i generowania wniosków.

Dokument, który ma status zaakceptowany jest gotowy żeby włączyć go do planu zbiorczego.

5. Zbiorcze plany jednostki

Aby wygenerować zbiorczy plan dla jednostki należy na ekranie startowym programu nacisnąć przycisk „Zamówienia publiczne” a następnie „Zbiorcze plany jednostki”. Na liście dostępne będą wcześniejsze wersje wygenerowanych planów zbiorczych.



Żeby wygenerować zbiorczy plan jednostkowy należy w dostępnych opcjach wybrać przycisk „Wygenerowanie planu zbiorczego”. W oknie widoczna będzie informacja o ilości pozycji planu w wersji roboczej oraz ilości pozycji czekających na zatwierdzenie. Do planu zbiorczego zostaną dodane wyłącznie pozycje planu o statusie „zaakceptowany”. Nowo utworzona wersja planu pojawi się na liście.

Dwukrotne naciśnięcie na wybraną pozycję planu umożliwia podgląd pozycji, które wchodzi w skład planu zbiorczego. W tym miejscu możliwe jest wygenerowanie wydruków:

1. Dostaw,
2. Usług,
3. Robót budowlanych.

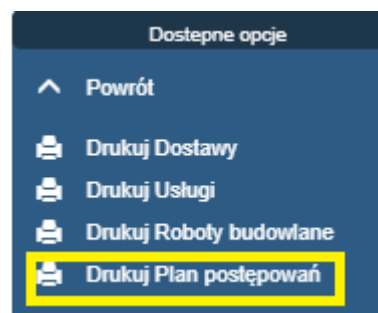


Pozycja, która została dodana do planu zbiorczego zmieni status na „ostateczna” i zostanie jej przydzielony numer.

Status	Uzytkownik	Nr
ostateczna	user	D/81

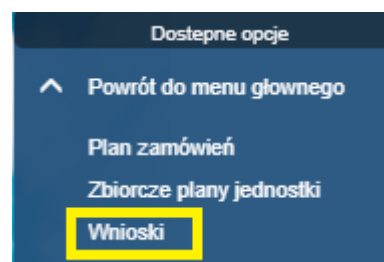
5.1. Raport planu postępowań

W celu wygenerowania raportu planu postępowań należy wybrać zbiorczy plan jednostki, dla którego ma zostać wykonany wydruk i nacisnąć na niego dwukrotnie. Po otwarciu wybranego planu z dostępnych opcji należy wybrać „Drukuj Plan postępowań”



6. Wnioski

Aby zobaczyć wszystkie wprowadzone wnioski na głównym oknie programu należy kliknąć przycisk „Zamówienia publiczne” a następnie „Wnioski”.



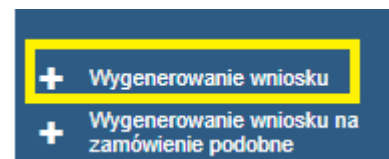
Na liście pojawiają się wszystkie wprowadzone przez użytkownika wnioski.

6.1. Dodawanie wniosku do pozycji

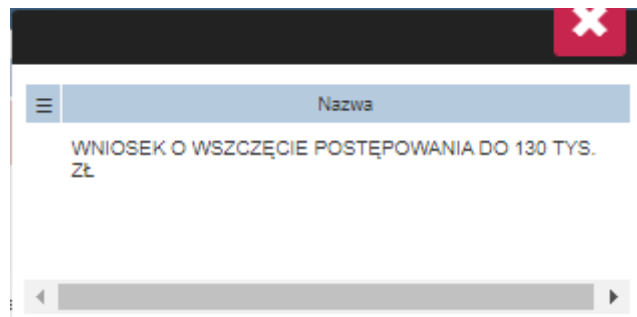
W celu wygenerowania wniosku do pozycji planu należy w „Planie zamówień” wskazać pozycję, do której ma być wygenerowany wniosek poprzez naciśnięcie checkboxa znajdującego się z lewej strony.

☑	Progi	P	Anul	Status	Uzytkownik	Nr	Nazwa	KatObiekt	GIPrzedZam	PLN
<input checked="" type="checkbox"/>				ostateczna	user	D/81	Test	58 - Artykuły i sprzęt sportowy	37400000-2	56 000,00

Następnie w dostępnych opcjach należy nacisnąć „Wygenerowanie wniosku”.



System wskaże odpowiedni rodzaj wniosku do wskazanej pozycji. Żeby zainicjować wniosek należy kliknąć na niego dwukrotnie. W zależności od wybranej opcji pojawi się spersonalizowany szablon Wniosku inPZP lub outPZP, który będzie zawierał podstawowe dane zaciągnięte z pozycji planu oraz odpowiednie pola do wypełnienia. Każdy klient może wskazać własne potrzeby i dane konieczne do wprowadzenia i wydrukowania na wniosku.



Wniosek ZP
✓
✗

Data: 2021-12-05
Numer: WZP/222/2021/ZSP
Rodzaj wniosku: Podstawowy

Przedmiot zamówienia

Klasyfikacja budżetowa
^

ROK	Rodzial_par_zadanie_zrodlo	i	Kwota brutto	Plan_	Wnioskowano	Wolne_rodki	Zaangazowanie	Zobowiazanie

Pozycja Planu
^

Numer	Rodzaj	Przedmiot	Wydzial	Kategoria	WartPLN	WartEUR	SumaKatEUR
0084	uslugi	Wykonanie statuetek	Zespół Szkół	135	0	0	843.23

Użytkownik wypełnia pole przedmiot zamówienia, sekcję „pozycja planu wniosku”, „Klasyfikacja budżetowa” oraz pozostałe pola w zależności od rodzaju wniosku.

W celu uzupełnienia wartości w sekcji „klasyfikacja budżetowa” należy nacisnąć przycisk „+” a następnie należy wybrać z listy „pozycję planu” oraz wprowadzić „kwotę”. W polu „Wolne środki” widoczna będzie kwota, która pozostała do wykorzystania na wskazanej podziałce. Po wprowadzeniu wartości należy potwierdzić przyciskiem fajki.

WZP/222/2021/ZSP
✓
✗

Rok budżetowy: 2021

Pozycja planu

Kwota: 0

Wolne środki: 0

Żeby uzupełnić wartości w sekcji „pozycja planu wniosku” należy dwukrotnie nacinać na widniejącą pozycję.

Pozycje Planu Wniosku ^							
Numer	Rodzaj	Przedmiot	Wydział	Kategoria	WartPLN	WartEUR	SumaKatEUR
D/81	dostawy	Test	Wydział Świadczeń	58	0	0	15693.43

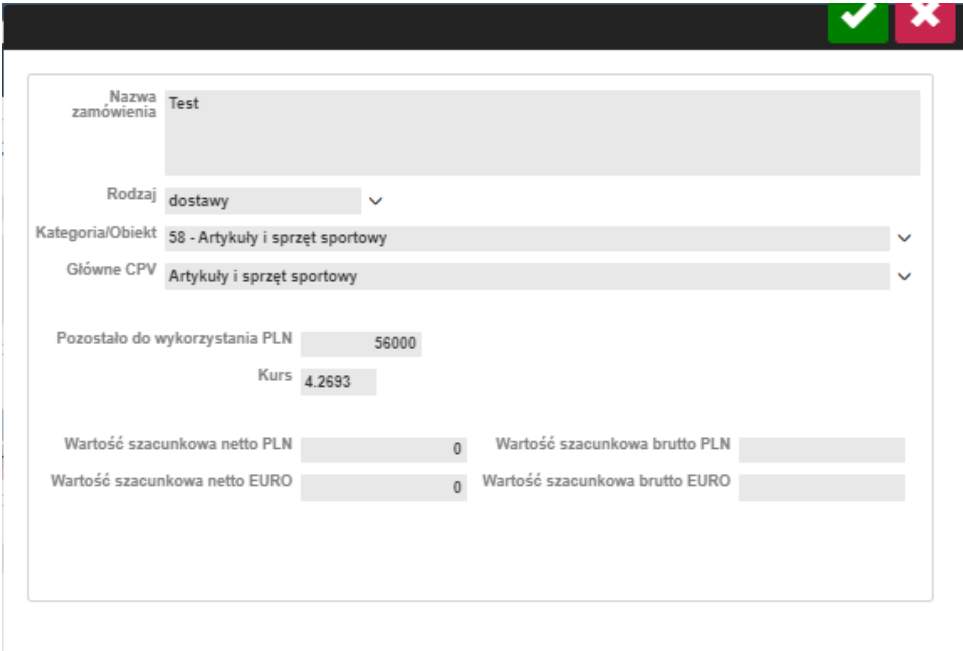
W kolejnym oknie widoczne będą dane z pozycji planu, które nie są możliwe do edycji takie jak:

1. Nazwa zamówienia,
2. Rodzaj,
3. Kategoria/Obiekt,
4. Główny CPV,
5. Pozostało do wykorzystania PLN,
6. Kurs.

Oraz pola do uzupełnienia:

1. Wartość szacunkowa netto PLN,
2. Wartość szacunkowa netto EURO,
3. Wartość szacunkowa brutto PLN
4. Wartość szacunkowa brutto EURO.

Wartości EURO przeliczane są automatycznie na podstawie wprowadzonej wartości PLN oraz kursu.



Nazwa zamówienia: Test
 Rodzaj: dostawy
 Kategoria/Obiekt: 58 - Artykuły i sprzęt sportowy
 Główne CPV: Artykuły i sprzęt sportowy
 Pozostało do wykorzystania PLN: 56000
 Kurs: 4.2693
 Wartość szacunkowa netto PLN: 0 Wartość szacunkowa brutto PLN:
 Wartość szacunkowa netto EURO: 0 Wartość szacunkowa brutto EURO:

Po wprowadzeniu kwoty należy przyciskiem fajki potwierdzić operację a następnie potwierdzić dodanie wniosku.

Wniosek można otworzyć z pozycji planu, do której został przypisany. Po otwarciu pozycji poprzez dwukrotne kliknięcie na planie zamówień, na dole strony widoczne będą wszystkie przypisane dokumenty. Aby wejść w tryb podglądu należy dwukrotnie kliknąć na wniosek.

Plan ZP Plus Pozycje planu

Podstawa prawna: Art. 47 Przetarg ograniczony

Data wszczęcia postępowania: miesiąc

Termin zakończenia postępowania: brak

Wartość szacunkowa netto PLN: 166 996,00

Wartość szacunkowa netto EURO: 40 000,00

Wartość zamówień uzupełniających PLN: 0,00

Wartość zamówień uzupełniających EURO: 0,00

Wartość całkowita zamówienia PLN: 166 996,00

Wartość całkowita zamówienia EURO: 40 000,00

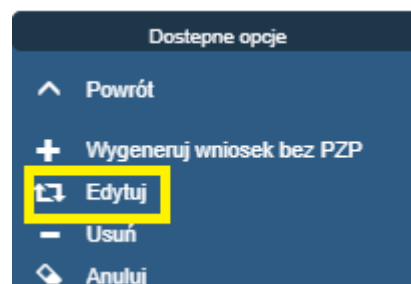
podgląd procesu

pozycje asortymentowe

LP	Nazwa	Ilość	JM
	Wniosek		Kwota
	ZOW/17/09/0002		166 996,00
	WOUT/17/09/0003		166 996,00
	WOUT/17/09/0004		166 996,00

6.2. Edycja wniosku

Aby poprawić dokument należy wybrać wniosek z listy wniosków a następnie z dostępnych opcji wybrać przycisk „edytuj”. Otworzy się w oknie wcześniej wypełniona formatka dokumentu, którą można poprawić i zapisać zmiany.

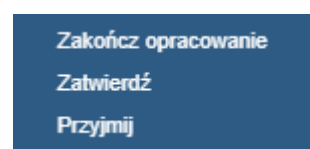


Wprowadzony wniosek można również wydrukować, wystarczy podczas edycji lub podglądu wniosku z dostępnych opcji wybrać „drukuj dokument”.

6.3. Zatwierdzenie wniosku

Aby zatwierdzić wniosek należy:

1. Zakończyć opracowanie,
2. Zatwierdzić,
3. Przyjąć wniosek.



Zmiana statusu odbywa się poprzez kliknięcie dostępnej opcji i jest uzależniona od uprawnień zalogowanego użytkownika.

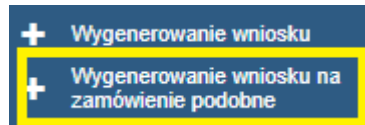
Zmiana statusu wnioski na przyjęty tworzy dokument „**Udzielone zamówienie**”.

6.4. Wnioski na zamówienia podobne

W systemie istnieje możliwość ewidencjonowania wniosków o zamówienia uzupełniające. Opcja ta jest dostępna, gdy w pozycji planu wybrana jest podstawa prawna wskazująca na stosowanie ustawy PZP oraz mająca wskazaną podstawę prawną dla zamówień podobnych a także wprowadzone są kwoty dla planowanych zamówień podobnych. Aby dodać wniosek o zamówienia podobne należy na liście zamówień wskazać odpowiednią pozycję poprzez naciśnięcie checkboxa znajdującego się z lewej strony.

☐	Progi	P	Anul	Status	Uzytkownik	Nr	Nazwa	KatObiekt	GIPrzedZam	PLN
<input checked="" type="checkbox"/>				ostateczna	user	D/81	Test	58 - Artykuły i sprzęt sportowy	37400000-2	56 000,00

Następnie w dostępnych opcjach należy nacisnąć „Wygenerowanie wniosku”.



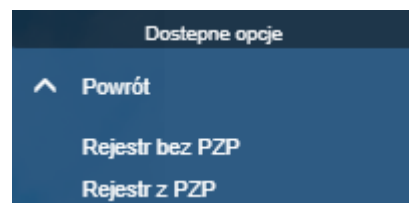
Następnie pojawi się okno ze wskazanym wnioskiem. Żeby zainicjować wniosek należy kliknąć na niego dwukrotnie. Po otwarciu formularza wniosku należy uzupełnić pola analogicznie jak na pozostałych wnioskach.

7. Rejestr udzielonych zamówień




Zmiana statusu wniosku na „przyjęty” tworzy w systemie dokument „udzielone zamówienie”.


Wszystkie udzielone zamówienia można zobaczyć w systemie wchodząc na „Zamówienia publiczne”, a następnie „udzielone zamówienia”. Rejestr udzielonych zamówień jest podzielony na:

- Rejestr bez PZP,
- Rejestr z PZP.



Lp	Nr sprawy	Wydział zlecający	Osoba prowadząca	Przedmiot zamówienia Uwagi	DIU/R	Podstawa prawna	Pozycja w rejestrze	Nr wniosku	Wartość udzielonego zamówienia
1		ZSP	user	Świadczenie usług internetu	usługi	Ustawy nie stosuje się	4/ZP/21	WZP/5/2021/ZSP	93,41
2		ZSP	user	Usługa hostingowa za domenę	usługi	Ustawy nie stosuje się	5/ZP/21	WZP/2/2021/ZSP	121,00
3		ZSP	user	Świadczenie usług telefonii komórkowej	usługi	Ustawy nie stosuje się	8/ZP/21	WZP/1/2021/ZSP - KOR	1 024,39
4		ZSP	user	Świadczenie usługi telefonii	usługi	Ustawy nie stosuje się	9/ZP/21	WZP/4/2021/ZSP - KOR	1 227,64
5		ZSP	user	Zakup materiałów elektrycznych	dostawy	Ustawy nie stosuje się	40/ZP/21	WZP/6/2021/ZSP	-0,00
6		ZSP	user	Zakup dostępu do Portalu Oświatowego na okres 1 roku	usługi	Ustawy nie stosuje się	49/ZP/21	WZP/8/2021/ZSP	1 199,00
7		ZSP	user	Świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, w zakresie przesyłek pocztowych.	usługi	Ustawy nie stosuje się	75/ZP/21	WZP/10/2021/ZSP - KOR	1 200,00

Zamówienie, które mają status w realizacji są oznaczone ikoną otwartej kłódki  natomiast zamówienia, które są zrealizowane są oznaczone ikoną zamkniętej kłódki . Aby zakończyć realizację należy nacisnąć na ikonę menu przy wybranej pozycji , i wybrać „zakończ realizację”.

Dopóki zamówienie jest w realizacji możliwe jest wprowadzenie dodatkowych informacji o zamówieniu. Żeby wprowadzić dodatkową informację należy nacisnąć na ikonę menu przy wybranej pozycji , i wybrać „informację o zamówieniu”.

Dla rejestru bez PZP można wprowadzić:

1. Osoba wykonująca uprawnienia kierownika jednostki,
2. Uwagi.

Informacje o udzielonym zamówieniu [id: 20268]

Osoba wykonująca uprawnienia kierownika jednostki

Brak

Uwagi

Uwagi

Anuluj

Zapisz

Dla rejestru z zastosowaniem PZP można wprowadzić:

1. Data wszczęcia postępowania / Data otwarcia ofert,
2. Osoba wykonująca uprawnienia kierownika jednostki,
3. Ilość złożonych ofert,
4. Wartość najtańszej oferty,
5. Wartość najdroższej oferty,
6. Termin wykonania zamówienia,
7. Czy zastosowano klauzule społeczne,
8. Uwagi.

Informacje o udzielonym zamówieniu [id: 21855] ×

Data wszczęcia postępowania / Data otwarcia ofert

Osoba wykonująca uprawnienia kierownika jednostki

Ilość złożonych ofert

Wartość najtańszej oferty

Wartość najdroższej oferty

Termin wykonania zamówienia

Czy zastosowano klauzule społeczne

Uwagi

8. Dokumenty powiązane

Do każdego wniosku możemy podpiąć powiązany dokument tj. zaproszenie do udziału w negocjacjach, zapytania ofertowe, oferty, umowy i faktury.

Powiązane dokumenty można dodać wyszukując na liście wniosków odpowiedni dokument a następnie po zaznaczeniu go, wybranie z dostępnych opcji „Dodaj umowę” lub „Dodaj fakturę”. W zależności od tego jaka opcja zostanie wybrana pokaże się odpowiednia formatka do wypełnienia danych. Po wypełnieniu wszystkich wartości należy zapisać dokument zielonym przyciskiem fajki.

Plan ZP Plus Dokument

Status dokumentu: w opracowaniu

Grupa dokumentów: wychodzace

Typ dokumentu: umowa z dostawcą

Podstawa: WZP/209/2021/ZSP

Data wpływu: 2021-12-05 Wystawiono: 2021-12-05

Data ewidencji: 2021-12-05 Numer własny: [pusty]

Dotyczy: Zakup

Komórka organizacyjna: ZSP

Kontrahent: [pusty]

NIP: [pusty]

Kod obcy: [pusty]

Zarejestrowano pod numerem: [pusty]

Dodany dokument będzie widoczny w rejestrze. W zależności od rodzaju dokumentu powiązanego będzie to:

rejestr umów – „Zamówienia publiczne” -> „Umowy z dostawcami”
 rejestr faktur – „Zamówienia publiczne” -> „Faktury zakupowe”

Drugim sposobem na dodanie powiązanego dokumentu jest dodanie go podczas edycji wniosku. Na dole strony dostępna jest opcja pozwalająca na dodanie powiązanego dokumentu.



Powiązane dokumenty mają swoją indywidualną formatkę do edycji i są wypełnione w podstawowe dane zaciągnięte z wniosku czy innego dokumentu nadrzędnego. Każdy dokument można edytować, poprawiać i przekazywać w systemie do kolejnych osób w celu akceptacji i zatwierdzenia aż do zakończenia procedury zamówienia.

WZP/209/2021/ZSP

Nazwa

Faktura od dostawcy

Rachunek

Inne dokument

umowa z dostawcą

10. Dodatkowe operacje na dokumencie

Dla każdego dokumentu dodanego w systemie możliwe jest wygenerowanie go w postaci pliku tekstowego .docx. Aby wygenerować taki plik wystarczy z dostępnych opcji na dole dokumentu wybrać „Otwarcie wzorca załącznika”.



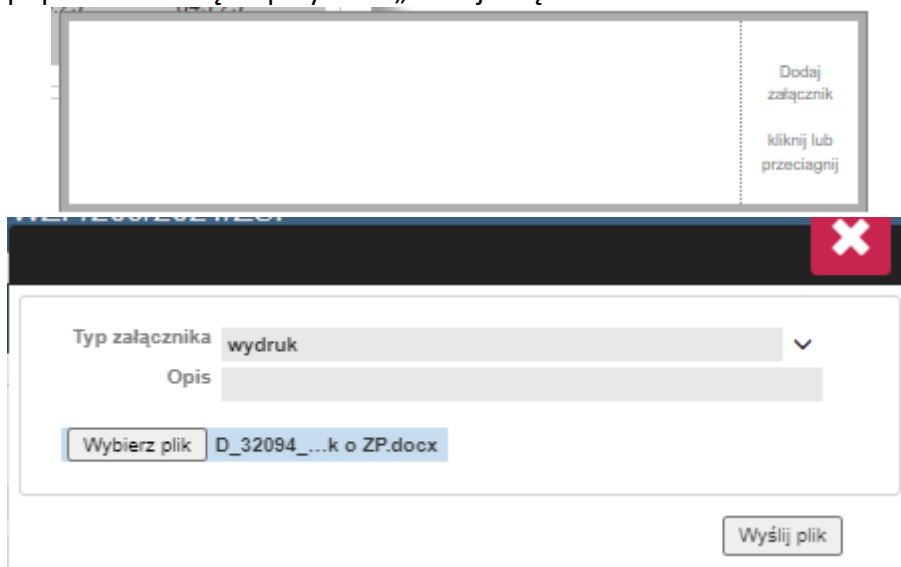
Na wyświetlonym okienku należy kliknąć nazwę wydruku, następnie rozpocznie się jego pobieranie w oknie przeglądarki.



Taki plik można zapisać na dysku i dalej edytować w postaci zwykłego pliku tekstowego. Jeśli w pliku zostały ręcznie naniesione istotne zmiany należy ten plik wczytać ponownie do systemu w postaci załącznika do dokumentu. Wczytanie dokumentu możliwe jest poprzez wybranie z dostępnych opcji na dokumencie „załączniki”.



Aby dodać załącznik należy przeciągnąć go na okno, które się pojawiło lub wskazać plik z komputera poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj załącznik”.



Dodaj załącznik
kliknij lub przeciągnij

Typ załącznika: wydruk

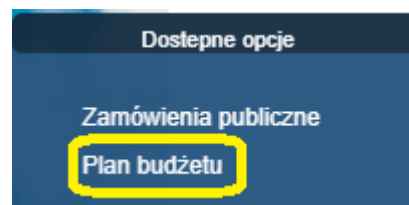
Opis:

Wybierz plik: D_32094_...k o ZP.docx

Wyślij plik

11. Plan budżetu

Aby zobaczyć plan budżetu dla wybranej jednostki, należy nacisnąć przycisk „Plan budżetu” a następnie „Uchwały budżetowe”. Na liście widoczna będzie uchwała budżetowa danej komórki organizacyjnej oraz wszystkie jej zmiany.



Plan ZP Plus Uchwały budżetowe

Pokaż: 10 Szukaj:

Numer	Typ Status	Wydatki	Data podjęcia	Data obowiązywania	
Uchwała 112/238/2020 z dn. 29.12.2020 r. - PCPR Budżet	Uchwała budżetowa Uchwalona	5 091 371,00 zł	2021-01-01	2021-12-31	☰
Korekta wewnętrzna 1/2021	Uchwała zmieniająca ↑ Uchwała 112/238/2020 z dn. 29.12.2020 r. - PCPR Budżet Uchwalona	5 091 371,00 zł	2021-01-18	2021-01-18	☰

11.1. Import planu

W celu zaimportowania do programu planu należy przejść na „Plan budżetu” a następnie wybrać „import xml”. Przycisk będzie widoczny wyłącznie dla użytkowników, którzy będą mieli nadane uprawnienia do importu plików. System importuje pliki w formacie xml, który ma strukturę zgodną z formatem programu Bestia.

W celu importu pliku należy:

1. Nacisnąć przycisk „Wybierz plik” i wskazać zapisany na dysku komputera plik do importu.
2. Nacisnąć przycisk „Importuj dane z pliku XML”.
3. Nacisnąć „Zweryfikuj dane”
4. Jeżeli wszystkie dane są poprawnie i nie ma żadnych komunikatów z błędami można wczytać dane przyciskiem „Zapisz dane”.

Plan ZP Plus Plan budżetu - import z pliku XML

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Wybierz plik XML, następnie zaimportuj dane

Pokaż: 10 Szukaj:

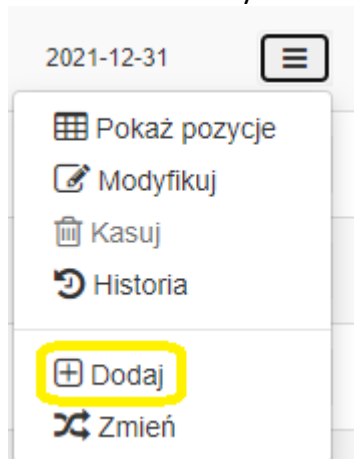
Błąd	Dział/Rozdział	Paragraf	Jednostka	Zadanie	Kwota
Brak danych					

Brak dostępnych rekordów Poprzednia Następna

11.2. Dodanie planu, zmiana planu

W celu dodania uchwały budżetowej lub zmiany do uchwały należy przejść na „Plan Budżetu” a następnie wybrać „Uchwały budżetowe”. Z menu obok wybranej pozycji należy wskazać:

1. Przycisk „Dodaj” w celu utworzenia uchwały budżetowej



Następnie należy uzupełnić pola: Numer, data podjęcia, data obowiązywania, Jednostka i potwierdzić wprowadzone dane przyciskiem „Dodaj”.

Dodanie nowej uchwały

Typ: Uchwała budżetowa

Numer

Test

Data podjęcia

2021-12-05

Data obowiązywania

2021-12-05

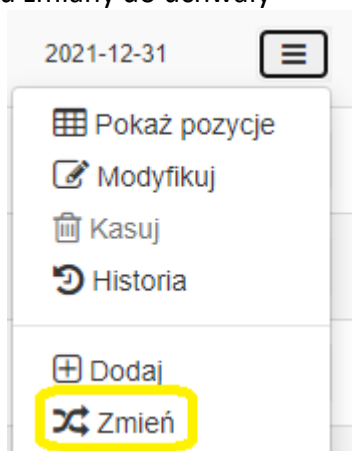
Jednostka

PCPR Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach

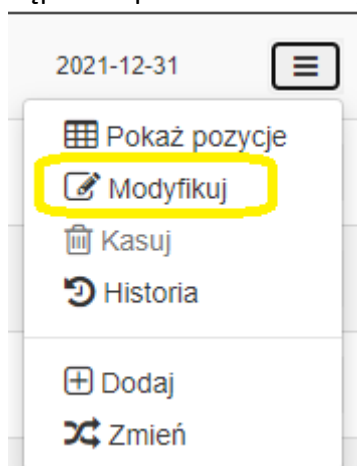
Anuluj

Dodaj

2. Przycisk „Zmień” w przypadku zmiany do uchwały



Żeby utworzyć dokument, który będzie uchwałą zmieniającą, uchwała budżetowa musi mieć status uchwalona. Żeby zmienić status dokumentu na „uchwalony” należy z menu pozycji wybrać opcję „Modyfikuj”. A następnie w polu status należy wybrać „uchwalona”.

Modyfikacja uchwały [id: 1560] ✕

Typ: Uchwała zmieniająca

Numer: Uchwała nr 160

Data podjęcia: 2021-11-17

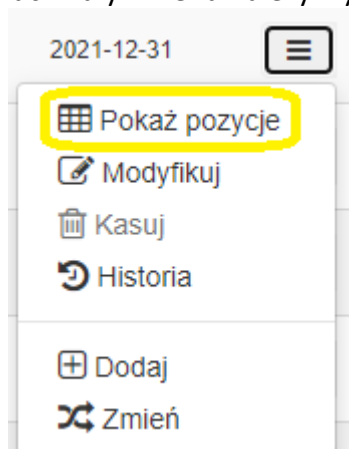
Data obowiązywania: 2021-11-17

Jednostka: PCPR

Status: Uchwalona

Anuluj Zapisz

W celu wprowadzenia pozycji do uchwały z menu należy wybrać przycisk „pokaż pozycje”



Na liście widoczne będą wszystkie pozycje, które są wprowadzone do wybranej uchwały. W celu dodania nowej pozycji należy nacisnąć przycisk „Dodaj pozycję wydatków”.

Plan ZP Plus Pozycje wydatków

[Powrót do uchwał budżetowych](#) [Dodaj pozycję wydatków](#)

Pozycje wydatków: Uchwała zmieniająca Korekta wewnętrzna 26/2021 - PCPR [Otwarta] Data podjęcia: 2021-11-24 Data obowiązywania: 2021-11-24
 Jednostka: PCPR

Pokaż: 10 Szukaj:

Dział/Rozdział	Paragraf	Jednostka	Zadanie	Źródło finansowania	Plan przed	Zmiana	Plan po
855 10	401 0	PCPR	W. m. wychowawca Wynagrodzenie osobowe pracowników Wynagrodzenia administracja i obsługa	Budżet Perspektywa Budżet Perspektywa	84 733,00 zł	0,00 zł	84 733,00 zł
855 10	401 0	PCPR	W. s. wych / koordyn Wynagrodzenie osobowe pracowników Wynagrodzenia administracja i obsługa	Budżet Perspektywa Budżet Perspektywa	42 169,00 zł	0,00 zł	42 169,00 zł
855 10	302 0	PCPR	WP Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń Odzież ochronna	Budżet Perspektywa Budżet Perspektywa	375,00 zł	0,00 zł	375,00 zł

A następnie należy wypełnić pola formularza:

1. Dział,
2. Rozdział,
3. Paragraf,
4. Paragraf 4 cyfra,
5. Jednostka,
6. Zadanie,
7. Źródło finansowania,
8. Nazwa,
9. Kwota.

Wprowadzone wartości należy potwierdzić przyciskiem „Dodaj”.





Dodanie nowej pozycji wydatków ×

Dział	010 Rolnictwo i łowiectwo
Rozdział	01001 Centrum Doradztwa Rolniczego
Paragraf	200 Dotacja celowa w ramach programów finansowanych z
Paragraf 4 cyfra	0
Jednostka	PCPR Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach
Zadanie	Głogowska Energia elektryczna GŁ
Źródło finansowania	Budżet - Budżet
Nazwa	Nazwa
Kwota	Kwota

12. Słowniki

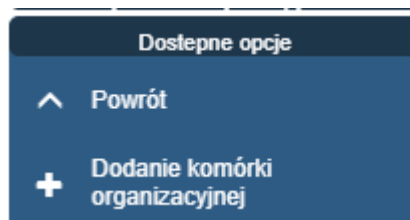
12.1. Progi

Słownik progów można znaleźć po przejściu na „Zamówienia publiczne”, następnie „konfiguracja modułu” i „progi”. Domyślnie w systemie wprowadzone są cztery progi regulaminowe. W zależności od tego jaki próg zostanie przekroczony, taka ikona będzie widoczna przy pozycji na liście zamówień.

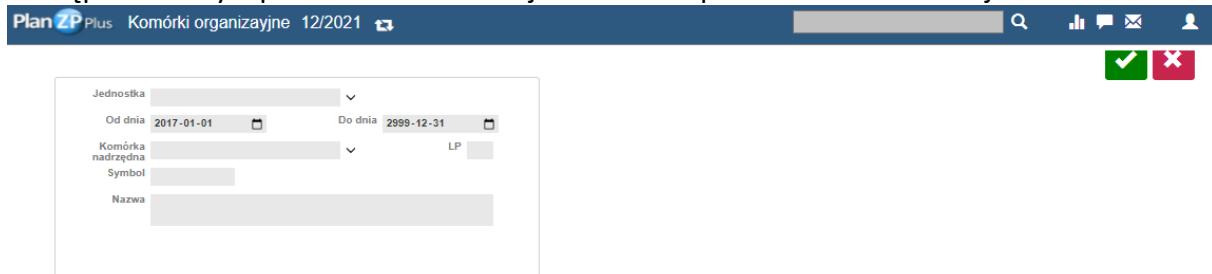
ID	Ikona	Symbol	Próg	Tryby postępowania	Rodzaj	Wartość	Waluta	Sektorowe	Od dnia	Do dnia
1		a2_1_1	Próg do 130 000 zł z art. 2 ust. 1 pkt. 1) <i>Przekroczono próg 130 000 zł</i>	✓ Ustawy nie stosuje się		130 000,00	PLN	NIE	2021-01-01	2999-12-31
2		a4_a-UE	Próg unijny dla robót budowlanych <i>Przekroczono próg unijnego dla robót budowlanych 5185 000 EUR</i>	✓ Art. 275 - Tryb podstawowy ✓ Art. 297 - Partnerstwo innowacyjne ✓ Art. 300 - Negocjacje bez ogłoszenia ✓ Art. 304 - Zamówienie z wolnej ręki	✓ Roboty budowlane	5 350 000,00	EURO	NIE	2021-01-01	2999-12-31
3		a4_c-UE	Próg unijny dla dostaw i usług <i>Przekroczono próg unijnego dla dostaw i usług 214 000 EUR</i>	✓ Art. 275 - Tryb podstawowy ✓ Art. 297 - Partnerstwo innowacyjne ✓ Art. 300 - Negocjacje bez ogłoszenia ✓ Art. 304 - Zamówienie z wolnej ręki	✓ Dostawy ✓ Usługi	214 000,00	EURO	NIE	2020-11-04	2999-12-31
5		a359_1	Próg zamówień na usługi społeczne <i>Przekroczono próg 750 000 EUR na usługi społeczne</i>	✓ Art. 359 - Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi		750 000,00	EURO	NIE	2021-01-01	2999-12-31

12.2. Komórki organizacyjne

Wprowadzone w systemie komórki organizacyjne są dostępne po przejściu na „Zamówienia publiczne”, następnie „konfiguracja modułu” i „komórki organizacyjne”. Na liście widoczne są wszystkie komórki wprowadzone do systemu. W celu dodania nowej komórki należy z dostępnych opcji wybrać „Dodanie komórki organizacyjnej”.

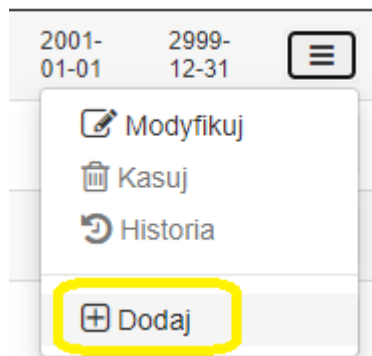


Następnie należy wprowadzić dane nowej komórki i zapisać dane znakiem fajki.





12.3. Kody CPV

Słownik kodów CPV dostępny jest po przejściu na „Zamówienia publiczne”, następnie „konfiguracja modułu” i „kody CPV”. Dostępne tam są wszystkie kody wprowadzone w systemie. W celu dodania nowego kodu należy z rozwijanego menu obok pozycji wybrać „Dodaj”.



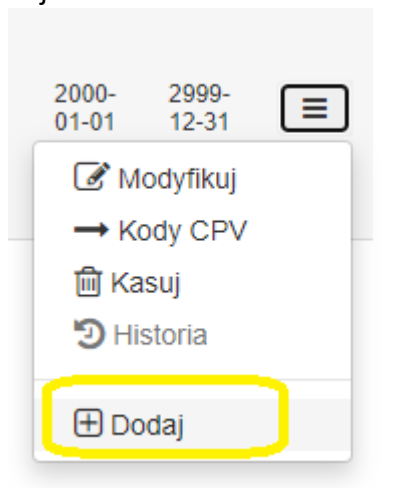
Następnie należy wypełnić wszystkie pola: Kod, Nazwa, Opis, Od dnia, Do dnia i potwierdzić przyciskiem „dodaj”.

Dodanie nowego kodu CPV ×

Kod	<input type="text" value="Kod"/>
Nazwa	<input type="text" value="Nazwa"/>
Opis	<input type="text" value="Opis"/>
Od dnia	<input type="text" value="2000-01-01"/> 
Do dnia	<input type="text" value="2999-12-31"/> 



12.4. Kategorie

Słownik kategorii dostępny jest po przejściu na „Zamówienia publiczne”, następnie „konfiguracja modułu” i „Kategorie”. W celu dodania nowej kategorii należy z rozwijanego menu obok pozycji wybrać „Dodaj”.



Następnie należy wypełnić wszystkie pola: Kod, Rodzaj, Sektorowe, Nazwa, Opis, Od dnia, Do dnia i potwierdzić przyciskiem „dodaj”.

Dodanie nowej kategorii ×

Kod	<input type="text" value="Kod"/>
Rodzaj	<input type="text" value="Dostawy"/>
Sektorowe	<input type="text" value="NIE"/>
Nazwa	<input type="text" value="Nazwa"/>
Opis	<input type="text" value="Opis"/>
Od dnia	<input type="text" value="2000-01-01"/> 
Do dnia	<input type="text" value="2999-12-31"/> 

W celu przypisania kodów CPV do kategorii należy nacinać na menu przy pozycji, do której mają zostać przypisane kody i wybrać „Kody CPV”.



Następnie na liście rozwijanej należy zaznaczyć wszystkie kody, które mają zostać dodane do kategorii. Dodane kody CPV mają z prawej strony znak fajki.

Kategoria: Różny sprzęt [id: 2]
Powiązania kodów CPV

Kody CPV

Zaznaczono 8 z 9453

- 03000000-1 Produkty rolnictwa, hodowli, ryboł ✓
- 03100000-2 Produkty rolnictwa i ogrodnictwa ✓
- 03110000-5 Rośliny uprawne, produkty warzywnictwa ✓
- 03111000-2 Nasiona ✓
- 03111100-3 Nasiona soi ✓
- 03111200-4 Orzeszki ziemne ✓

12.5. Zadania

W celu przejścia na słownik zadań należy na zakładce „Plan Budżetu” wybrać „zadania”. Na liście widoczne będą wszystkie zadania. W celu dodania nowego zadania należy nacisnąć na menu obok pozycji i wybrać przycisk „dodaj”.



2999-12-31 ✓ [Menu]

- Modyfikuj
- Kasuj
- Historia
- Dodaj**

Następnie należy wypełnić pola na formularzu: Zadanie, Rodzaj zadania, Nazwa, Opis, Od dnia, Do dnia, Aktywne i potwierdzić przyciskiem „dodaj”.

Dodanie nowego zadania



Zadanie

Zadanie

Rodzaj zadania

Własne



Nazwa

Nazwa

Opis

Opis

Od dnia

2001-01-01



Do dnia

2999-12-31



Aktywne

TAK



Anuluj

Dodaj

OPW Doskomp Sp. z o.o.
Dział Sprzedaży
email: programy@doskomp.lodz.pl
tel. 42 683-26-71
Dział Obsługi Klienta
email: plus@doskomp.lodz.pl
tel. 42 683-26-73
tel. 42 683-26-75