Checklista wdrożenia systemu rezerwacji - [nazwa gminy / jednostki]

Koordynator: [imię i nazwisko, funkcja] · Data startu: [ ] · Planowane otwarcie portalu: [ ]

Tydzień 1. Decyzje i dokumenty

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Wybrać jednostkę i obiekty na start (rekomendacja: 1 jednostka, 1-3 obiekty)		
□	Zebrać aktualne regulaminy, uchwały i zarządzenia dotyczące udostępniania obiektów		
□	Zebrać aktualne cenniki i podstawy zwolnień z opłat		
□	Opisać obecny proces: kto przyjmuje rezerwacje, kto zatwierdza, kto wydaje klucze, kto rozlicza wpłaty		
□	★ Ustalić, kto jest administratorem danych (urząd czy jednostka) - z IOD		
□	★ Przekazać IOD i radcy prawnemu projekt umowy powierzenia dostawcy		

Tydzień 2. Konto, jednostki, ludzie

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Uruchomić konto gminy (w ZAJMIJ.TO adres nazwagminy.zajmij.to)		
□	Dodać jednostki jako organizacje (dane z rejestru po NIP/REGON)		
□	Ustalić role: administrator (cała gmina), kierownik (jednostka), pracownik (przypisane obiekty)		
□	Założyć imienne konta pracowników - bez wspólnych loginów		
□	(opcjonalnie) Włączyć drugi składnik logowania (kod z e-maila albo aplikacja uwierzytelniająca), co najmniej dla administratorów		

Tydzień 3. Obiekty i dostępność

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Utworzyć kategorie widoczne dla mieszkańców (np. „Świetlice”, „Hale sportowe”)		
□	Opisać obiekty: adres, pojemność, wyposażenie, zdjęcia (bez osób na zdjęciach)		
□	Ustawić godziny dostępności i przerwy na przygotowanie i sprzątanie		
□	Wprowadzić blokady: wydarzenia gminne, remonty, zamknięcia sezonowe		
□	Przypisać zarządcę każdego obiektu		

Tydzień 4. Cenniki, dokumenty, płatności

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Przenieść cenniki: stawka netto, VAT, ewentualne cenniki indywidualne dla klubów		
□	Porównać cennik w systemie z uchwałą lub zarządzeniem na 3 typowych rezerwacjach		
□	Opublikować regulamin i klauzulę informacyjną RODO (PDF)		
□	(opcjonalnie) Przygotować szablon DOCX protokołu przekazania lub umowy		
□	Ustalić, które jednostki przyjmują płatności online, a które tylko na miejscu lub przelewem		

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	(opcjonalnie) Skonfigurować Przelewy24 dla jednostki i sprawdzić płatność w trybie testowym		

Tydzień 5. Próba generalna

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Przejść rezerwację od wyboru terminu do potwierdzenia e-mailem		
□	Przejść rezerwację płatną i zwrot (pełny i częściowy)		
□	Przejść rezygnację mieszkańca i odwołanie przez gminę		
□	Przejść zablokowanie obiektu z kolidującymi rezerwacjami		
□	Przejść reklamację do zakończonej rezerwacji		
□	Sprawdzić, co widzi pracownik każdej roli		
□	Spisać uwagi i poprawić konfigurację		

Tydzień 6. Dane i ludzie

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	★ Potwierdzić, że umowa powierzenia obowiązuje, zanim do systemu trafią dane mieszkańców		
□	Przenieść przyszłe rezerwacje z arkusza lub zeszytu (samodzielnie albo w płatnym wdrożeniu)		
□	Ustalić datę, od której nowe rezerwacje są przyjmowane tylko w systemie		
□	Przeszkolić pracowników i opiekunów obiektów; ustalić zastępstwa		
□	Przygotować sposób obsługi osób, które rezerwują telefonicznie lub osobiście		

Tydzień 7. Otwarcie portalu

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Otworzyć portal dla mieszkańców (w ZAJMIJ.TO przycisk „Uruchom portal”; do tego czasu mieszkańcy go nie widzą)		
□	Opublikować aktualność na stronie gminy i w BIP z linkiem do portalu		
□	Przekazać informację sołtysom, opiekunom, klubom i organizacjom		
□	Wywiesić informację w obiektach (adres portalu, kontakt dla osób bez internetu)		

Tydzień 8. Pierwszy przegląd

✓	Zadanie	Kto	Termin
□	Sprawdzić raport rezerwacji i anulowań za pierwsze tygodnie		
□	Zebrać uwagi pracowników i mieszkańców		
□	Zdecydować o kolejnych jednostkach i obiektach		
□	Zdecydować o dalszym korzystaniu z systemu i zaplanować wydatek w budżecie		

Uwagi: [ ]

Aktualizacja wzoru: 04.11.2026.