

ANALIZA PROCESÓW BIZNESOWYCH ZWIĄZNYCH Z WDROŻENIEM E-USŁUG

Celem niniejszego załącznika jest przedstawienie analizy procesów biznesowych związanych ze świadczeniem planowanych do wdrożenia usług, z uwzględnieniem ich stanu aktualnego i docelowego.

WPROWADZENIE

Obszarem biznesowym jednostek administracji publicznej wszystkich szczebli są przede wszystkim usługi dla obywateli. Realizacja przedmiotowego projektu jest ściśle związana z realizacją szeregu procesów biznesowych administracji samorządowej oraz podległych jednostek oświaty. Obszarem biznesowym będą w tym wypadku przede wszystkim usługi administracji w zakresie edukacji ale również szereg innych dziedzin, takich jak transport, zarządzanie środowiskiem i administracja podatkowa. W sposób naturalny planowane zmiany będą oddziaływać na styku wielu podmiotów, wprowadzając nowe obszary integracji procesowej w obrębie całej organizacji samorządu.

W rozpatrywanym przypadku głównym procesów biznesowych jest transformacja informacji, która stanowi główny przedmiot przetwarzania zarówno w środowisku administracji samorządowej. Planowane do wdrożenia e-usługi mają za zadanie udostępnienie narzędzi elektronicznej obsługi poszczególnych procesów z wykorzystaniem ogólnodostępnych sieci teleinformatycznych oraz dedykowanych platform elektronicznego przetwarzania danych.

Co do zasady każdy zidentyfikowany proces biznesowy, powinien być charakteryzowany poprzez określenie takich cech jak: nazwa, kontekst, właściciel biznesowy, cel, dane wejściowe, dane wyjściowe (produkty), zasoby, przebieg (role, czynności, reguły), odbiorcy produktów procesu.

Planowane do wdrożenia e-usługi (opisane w następnym podrozdziale) można sklasyfikować ze względu na typ klienta, do którego jest kierowana na trzy zasadnicze kategorie:

- administracja dla administracji (*ang. administration to administration – A2A*),
- administracja dla biznesu (*ang. administration to business – A2B*),
- administracja dla klienta (*ang. administration to customer – A2C*).

Usługi te będą wspomagały realizację procesów biznesowych jednostek administracji samorządowej biorących udział w projekcie „Cyfrowe Mazury”. Jednostki te można podzielić na dwie grupy: gminy i powiaty. Każda z tych grup realizuje szereg zadań publicznych, przy czym część procesów biznesowych jest wspólna dla obu tych grup.

OPIS PROCESÓW

Opis poszczególnych procesów przedstawiono z uwzględnieniem ich obecnego kształtu oraz zakresu planowanych zmian. Dla procesów kluczowych przedstawiono opis dwóch stanów:

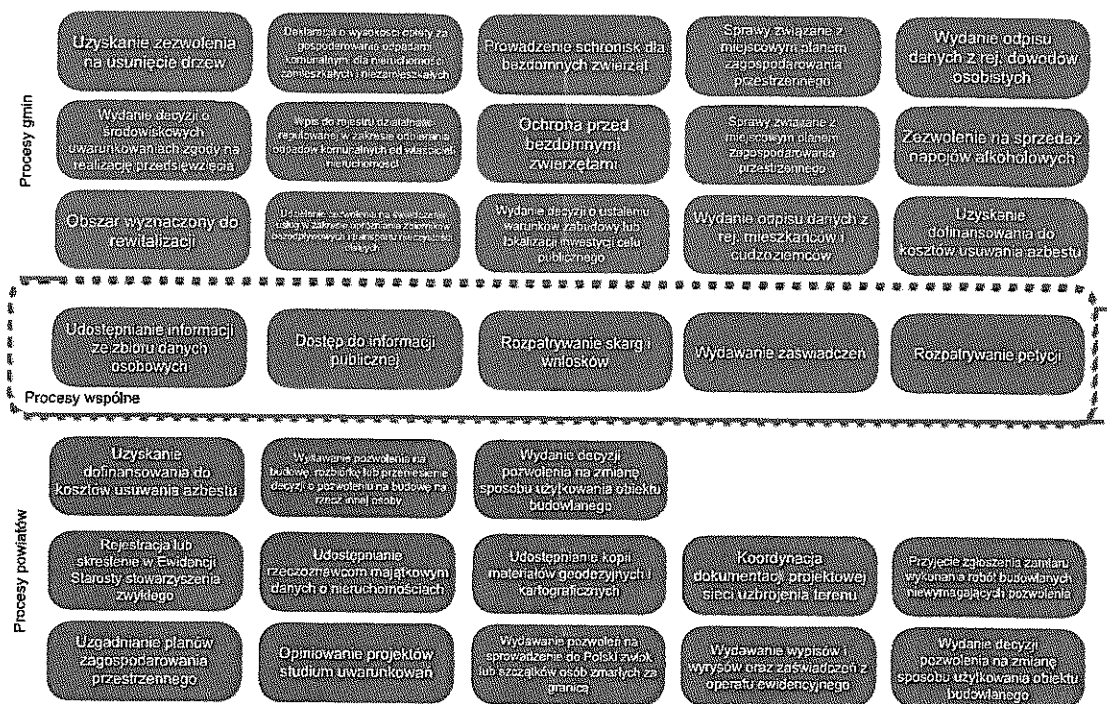
- stan obecny (AS IS),
- stan docelowy (TO BE).

Dla procesu kluczowego (referencyjnego) przedstawiono model jego przebiegu. Na końcu opracowania zamieszczono mapę procesów biznesowych właściwych dla urzędów gmin oraz starostw powiatowych, z uwzględnieniem stanu obecnego i docelowego.

RODZAJE PROCESÓW WG TYPU JEDNOSTKI

W projekcie biorą udział dwa typy jednostek samorządu terytorialnego – gminy (wiejskie i miejskie) oraz powiaty. Każda z tych grup w zakresie wdrażanych usług elektronicznych realizuje dokładnie takie same procesy biznesowe, z wykorzystaniem tych samych reguł i środków. Dodatkowo część procesów jest wspólna zarówno dla gmin, jak i powiatów. Rodzaje procesów ze względu na typ jednostki przedstawiono na rys. 1.

Rysunek 1. Grupy i rodzaje procesów gmin i powiatów



Warto podkreślić, że w przypadku obu analizowanych grup występuje szereg podobieństw, wynikających przede wszystkim ze stosowania tych samych normatyw kancelaryjnych i archiwalnych wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

PROCESY WSPÓLNE DLA GMIN I POWIATÓW

UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Opis procesu
UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI ZE ZBIORU DANYCH OSOBOWYCH	

Cel procesu	Uzyskanie informacji ze zbioru danych osobowych.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja ze zbioru danych osobowych w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Udostępnianie informacji ze zbioru danych osobowych
Cel procesu	Uzyskanie informacji ze zbioru danych osobowych.
Właściciel procesu / jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja ze zbioru danych osobowych w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu Dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Dostęp do informacji publicznej
Cel procesu	Usługa dostępu do informacji publicznej na wniosek, realizowana.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Dostęp do informacji publicznej
Cel procesu	Usługa dostępu do informacji publicznej na wniosek, realizowana.
Właściciel procesu / jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu

Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.
---------------------------------	--

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Rozpatrywanie skarg i wniosków
Cel procesu	Usługa rozpatrzenia skargi lub wniosku. Pozwala na uzyskanie decyzji.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie odpowiedzi (4) przesłanie odpowiedzi
Dane wyjściowe	Decyzja w sprawie skargi lub wniosku w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Rozpatrywanie skarg i wniosków
Cel procesu	Usługa rozpatrzenia skargi lub wniosku. Pozwala na uzyskanie decyzji.
Właściciel procesu / jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie odpowiedzi (4) przesłanie odpowiedzi

Dane wyjściowe	Decyzja w sprawie skargi lub wniosku w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydawanie zaświadczeń
Cel procesu	Uzyskanie zaświadczeń na wniosek, w najczęściej realizowanych przez obywateli sprawach.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie zaświadczenia (4) przesłanie zaświadczenia
Dane wyjściowe	Zaświadczenie wydane na wniosek w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydawanie zaświadczeń
Cel procesu	Uzyskanie zaświadczeń. na wniosek, w najczęściej realizowanych przez obywateli sprawach.
Właściciel procesu /jednostka org.	Sekretarz jednostki

Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie zaświadczenia (4) przesłanie zaświadczenia w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Zaświadczenie wydane na wniosek w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ROZPATRYWANIE PETYCJI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Rozpatrywanie petycji
Cel procesu	Uzyskanie decyzji lub informacji w sprawie złożonej petycji.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja petycji, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie odpowiedzi (4) przesłanie odpowiedzi lub decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w sprawie petycji w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Rozpatrywanie petycji
Cel procesu	Uzyskanie decyzji lub informacji w sprawie złożonej petycji.
Właściciel procesu / jednostka org.	Sekretarz jednostki
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja petycji, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie odpowiedzi (4) przesłanie odpowiedzi lub decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w sprawie petycji w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

PROCESY GMIN

UZYSKANIE DOFINANSOWANIA DO KOSZTÓW USUWANIA AZBESTU.

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Uzyskanie dofinansowania do kosztów usuwania azbestu.
Cel procesu	Uzyskanie dofinansowania do kosztów usuwania azbestu.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej

Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) ocena wniosku, (4) przygotowanie odpowiedzi, (5) przesłanie odpowiedzi lub decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces Uzyskanie dofinansowania do kosztów usuwania azbestu.	
Cel procesu	Uzyskanie dofinansowania do kosztów usuwania azbestu.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) ocena wniosku, (4) przygotowanie odpowiedzi, (4) przesłanie odpowiedzi lub decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	3 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych	
Cel procesu	Uzyskanie pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
Cel procesu	Uzyskanie pozwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDANIE ODPISU DANYCH Z REJ. DOWODÓW OSOBISTYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie odpisu danych z rej. dowodów osobistych
Cel procesu	Uzyskanie odpisu danych z rej. dowodów osobistych.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie odpisu danych z rej. dowodów osobistych
Cel procesu	Uzyskanie odpisu danych z rej. dowodów osobistych.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu

Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.
---------------------------------	--

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDANIE ODPISU DANYCH Z REJ. MIESZKAŃCÓW I CUDZOZIEMCÓW

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie odpisu danych z rej. mieszkańców i cudzoziemców
Cel procesu	Uzyskanie odpisu danych z rej. mieszkańców i cudzoziemców.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochofność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie odpisu danych z rej. mieszkańców i cudzoziemców
Cel procesu	Uzyskanie odpisu danych z rej. mieszkańców i cudzoziemców.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej

Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

SPRAWY ZWIĄZANE Z MIEJSCOWYM PLANEM ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Sprawy związane z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
Cel procesu	Uzyskanie wypisu i wyrysu z planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego a także wydanie zaświadczeń czy obszar znajduje się w miejskim obszarze wyznaczonym do rewitalizacji, o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wniosku o zmianę sposobu użytkowania.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie wypisu i/lub wyrysu, (4) przesłanie informacji o możliwości odnioru dokumentów
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Sprawy związane z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
--------	---

Cel procesu	Uzyskanie wypisu i wyrysu z planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego a także wydanie zaświadczeń czy obszar znajduje się w miejskim obszarze wyznaczonym do rewitalizacji, o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, wniosku o zmianę sposobu użytkowania.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie wypisu i/lub wyrysu, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej o możliwości odbioru dokumentów
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDANIE DECYZJI O USTALENIU WARUNKÓW ZABUDOWY LUB LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego
Cel procesu	Uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną

Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przestanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego
Cel procesu	Uzyskanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przestanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

OCHRONA PRZED BEZDOMNYMI ZWIERZĘTAMI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Ochrona przed bezdomnymi zwierzętami
--------	--------------------------------------

Cel procesu	Realizacja procedury ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Ochrona przed bezdomnymi zwierzętami
Cel procesu	Realizacja procedury ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

PROWADZENIE SCHRONISK DLA BEZDOMNYCH ZWIERZĄT

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt
Cel procesu	Obsługa czynności związanych z prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochołność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt
Cel procesu	Obsługa czynności związanych z prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochołność	5 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu

Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.
---------------------------------	--

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁYCH I NIEZAMIESZKAŁYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych
Cel procesu	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych
Cel procesu	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę

Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WPIS DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ W ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
Cel procesu	Uzyskanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
Cel procesu	Uzyskanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Udzielenie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
Cel procesu	Udzielenie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej

Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Udzielenie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
Cel procesu	Udzielenie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UZYSKANIE ZEZWOLENIA NA USUNIĘCIE DRZEW

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew
Cel procesu	Uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew.

Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew
Cel procesu	Uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDANIE DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH ZGODY NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
Cel procesu	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
Cel procesu	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar ochrony środowiska urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni

Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

OBSZAR WYZNACZONY DO REWITALIZACJI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Obszar wyznaczony do rewitalizacji
Cel procesu	Uzyskanie zaświadczeń dot. obszaru wyznaczonego do rewitalizacji na terenie miasta.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie zaświadczenia (4) przesłanie zaświadczenia
Dane wyjściowe	Zaświadczenie wydane na wniosek w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Obszar wyznaczony do rewitalizacji
Cel procesu	Uzyskanie zaświadczeń dot. obszaru wyznaczonego do rewitalizacji na terenie miasta.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej urzędu gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę

Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie zaświadczenia (4) przesłanie zaświadczenia w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Zaświadczenie wydane na wniosek w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

PROCESY POWIATÓW

WYDAWANIE POZWOLENIA NA BUDOWĘ, ROZBIÓRKĘ LUB PRZENIESIENIE DECYZJI O POZWOLENIU NA BUDOWĘ NA RZECZ INNEJ OSOBY

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby
Cel procesu	Uzyskanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
Właściciel procesu/jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej, kopia projektu budowlanego, zaświadczenie projektanta, oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni

Wykorzystywane narzędzia Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby
Cel procesu	Uzyskanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDANIE DECYZJI POZWOLENIA NA ZMIANĘ SPOSOBU UŻYTKOWANIA OBIEKTU BUDOWLANEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
Cel procesu	Uzyskanie decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa

Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
Cel procesu	Uzyskanie decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**PRZYJĘCIE ZGŁOSZENIA ZAMIARU WYKONANIA ROBÓT BUDOWLANYCH
NIEWYMAGAJĄCYCH POZWOLENIA**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Przyjęcie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia
Cel procesu	Przyjęcie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Przyjęcie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia
Cel procesu	Przyjęcie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni

Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDAWANIE WYPISÓW I WYRYSÓW ORAZ ZAŚWIADCZEŃ Z OPERATU EWIDENCYJNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego
Cel procesu	Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar geodezji Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie zaświadczenia (4) przesłanie zaświadczenia
Dane wyjściowe	Zaświadczenie wydane na wniosek w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego
Cel procesu	Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar geodezji Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej

Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku lub skargi, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie zaświadczenia (4) przesłanie zaświadczenia w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Zaświadczenie wydane na wniosek w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

Koordinacja dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Koordinacja dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu
Cel procesu	Przeprowadzenie koordynacji dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar geodezji Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Koordinacja dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu
---------------	---

Cel procesu	Przeprowadzenie koordynacji dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar geodezji Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UDOSTĘPNIANIE KOPII MATERIAŁÓW GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Udostępnianie kopii materiałów geodezyjnych i kartograficznych
Cel procesu	Udostępnianie kopii materiałów geodezyjnych i kartograficznych.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar geodezji Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej

Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Udostępnianie kopii materiałów geodezyjnych i kartograficznych
Cel procesu	Udostępnianie kopii materiałów geodezyjnych i kartograficznych.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar geodezji Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UDOSTĘPNIANIE RZECZOZNAWCOM MAJĄTKOWYM DANYCH O NIERUCHOMOŚCIACH	0
--	---

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach
Cel procesu	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa

Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach
Cel procesu	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar budownictwa Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

REJESTRACJA LUB SKREŚLENIE W EWIDENCJI STAROSTY STOWARZYSZENIA ZWYKŁEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Rejestracja lub skreślenie w Ewidencji Starosty stowarzyszenia zwykłego
Cel procesu	Rejestracja lub skreślenie w Ewidencji Starosty stowarzyszenia zwykłego.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Rejestracja lub skreślenie w Ewidencji Starosty stowarzyszenia zwykłego
Cel procesu	Rejestracja lub skreślenie w Ewidencji Starosty stowarzyszenia zwykłego.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYDAWANIE POZWOLEŃ NA SPROWADZENIE DO POLSKI ZWŁOK LUB SZCZĄTKÓW OSÓB ZMARŁYCH ZA GRANICĄ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie do Polski zwłok lub szczątków osób zmarłych za granicą
Cel procesu	Uzyskanie pozwoleń na sprowadzenie do Polski zwłok lub szczątków osób zmarłych za granicą.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie do Polski zwłok lub szczątków osób zmarłych za granicą
Cel procesu	Uzyskanie pozwoleń na sprowadzenie do Polski zwłok lub szczątków osób zmarłych za granicą.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej

Czas obsługi /pracochłonność	4 godz.
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

OPINIOWANIE PROJEKTÓW STUDIUM UWARUNKOWAŃ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Opiniowanie projektów studium uwarunkowań
Cel procesu	Uzyskanie opinii projektów studium uwarunkowań.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji
Dane wyjściowe	Informacja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Opiniowanie projektów studium uwarunkowań
Cel procesu	Uzyskanie opinii projektów studium uwarunkowań.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar spraw obywatelskich Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę

Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie informacji, (4) przesłanie informacji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Informacja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochońność	2 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UZGADNIANIE PLANÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego
Cel procesu	Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę upoważnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	(1) Przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (5) przesłanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w formie papierowej
Czas obsługi /pracochońność	14 dni
Wykorzystywane narzędzia	Formularze papierowe, komputer, drukarka, oprogramowanie biurowe

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego
--------	--

Cel procesu	Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego.
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik jedn. odpowiedzialnej na obszar gospodarki przestrzennej Starostwa
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku w wersji elektronicznej przez uprawnioną osobę
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	(1) Automatyczne przyjęcie i rejestracja wniosku, (2) zautomatyzowana lub częściowo zautomatyzowana weryfikacja formalna i merytoryczna, (3) przygotowanie decyzji (4) przesłanie decyzji w wersji elektronicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 dni
Wykorzystywane narzędzia	Elektroniczny System Obiegu dokumentów, Portal Cyfrowego Urzędu
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie jednostki administracji samorządowej.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

KOSZT REALIZACJI PROCESÓW BIZNESOWYCH

Z każdym procesem biznesowym realizowanym w obu typach jednostek samorządu terytorialnego wiążą się koszty wynikające z nakładów pracy ludzkiej, eksploatacji narzędzi oraz zużycia materiałów. Szacunkowy koszt realizacji poszczególnych procesów w stanie obecnym i docelowym przedstawia poniższa tabela.

Tabela 1. Szacunkowe koszty realizacji procesów biznesowych w stanie obecnym i docelowym

Lp.	Nazwa procesu	Jednostka	Koszt (as is)	Koszt (to be)
1	Udostępnianie informacji ze zbioru danych osobowych	Wszystkie	88,29 zł	43,62 zł
2	Dostęp do informacji publicznej	Wszystkie	117,72 zł	50,45 zł
3	Rozpatrywanie skarg i wniosków	Wszystkie	88,29 zł	63,06 zł
4	Wydawanie zaświadczeń	Wszystkie	88,29 zł	63,06 zł
5	Rozpatrywanie petycji	Wszystkie	88,29 zł	63,06 zł
6	Uzyskanie dofinansowania do kosztów usuwania azbestu.	Gminy	176,58 zł	138,74 zł

7	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych	Gminy	176,58 zł	88,29 zł
8	Wydanie odpisu danych z rej. dowodów osobistych	Gminy	88,29 zł	43,62 zł
9	Wydanie odpisu danych z rej. mieszkańców i cudzoziemców	Gminy	88,29 zł	43,62 zł
10	Sprawy związane z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego	Gminy	88,29 zł	43,09 zł
11	Wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego	Gminy	88,29 zł	63,06 zł
12	Wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub przeniesienie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby	Starostwa	117,72 zł	75,68 zł
13	Wydanie decyzji pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego	Starostwa	117,72 zł	75,68 zł
14	Przyjęcie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia	Starostwa	117,72 zł	75,68 zł
15	Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z operatu ewidencyjnego	Starostwa	88,29 zł	63,06 zł
16	Koordinacja dokumentacji projektowej sieci uzbrojenia terenu	Starostwa	88,29 zł	86,19 zł
17	Udostępnianie kopii materiałów geodezyjnych i kartograficznych	Starostwa	25,23 zł	24,18 zł
18	Udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach	Starostwa	25,23 zł	24,18 zł
19	Rejestracja lub skreślenie w Ewidencji Starosty stowarzyszenia zwykłego	Starostwa	25,23 zł	24,18 zł
20	Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie do Polski zwłok lub szczątków osób zmarłych za granicą	Starostwa	25,23 zł	24,18 zł
21	Opiniowanie projektów studium uwarunkowań	Starostwa	88,29 zł	63,06 zł
22	Uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego	Starostwa	117,72 zł	75,68 zł
23	Ochrona przed bezdomnymi zwierzętami	Gminy	88,29 zł	63,06 zł
24	Prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt	Gminy	117,72 zł	75,68 zł

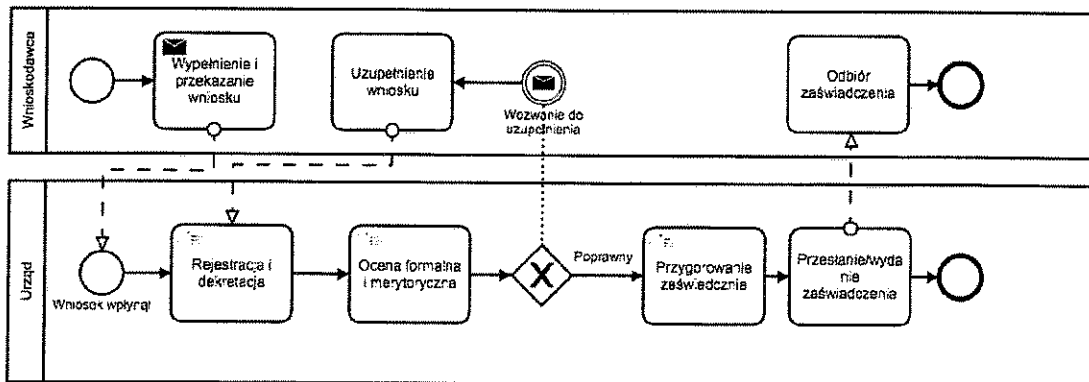
25	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych	Gminy	25,23 zł	23,13 zł
26	Wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości	Gminy	88,29 zł	63,06 zł
27	Udzielenie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych	Gminy	117,72 zł	75,68 zł
28	Uzyskanie zezwolenia na usunięcie drzew	Gminy	88,29 zł	25,23 zł
29	Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia	Gminy	117,72 zł	75,68 zł
30	Obszar wyznaczony do rewitalizacji	Gminy	88,29 zł	70,63 zł

MAPY PROCESÓW BIZNESOWYCH

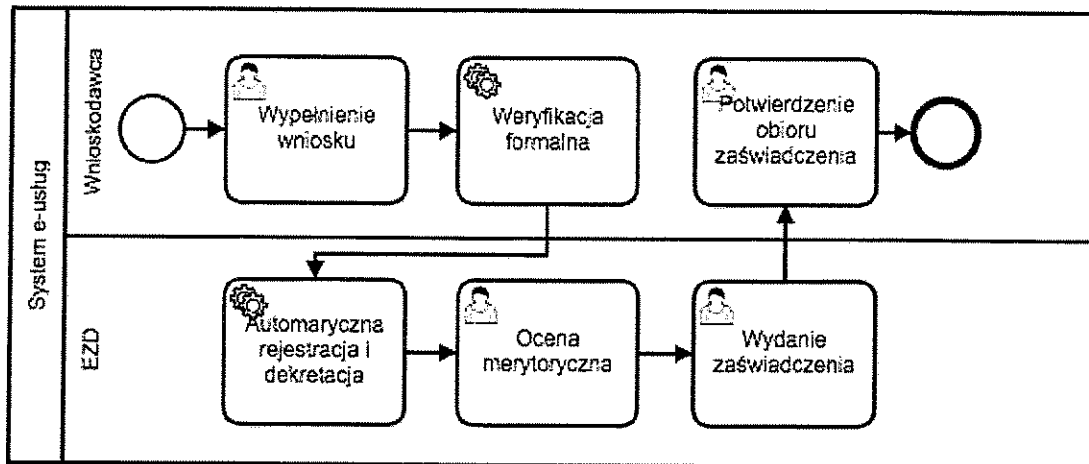
PROCES GŁÓWNY (REFERENCYJNY)

W hierarchii procesów biznesowych Wnioskodawcy każdej usłudze odpowiada osobny proces związany z zadaniami odpowiedniej komórki merytorycznej. Ponieważ wszystkie procesy przebiegają wg podobnych reguł biznesowych z wykorzystaniem zbliżonych kroków proceduralnych, w dalszej części przedstawiono charakterystykę wybranego procesu wraz z opisem docelowego kształtu. Model procesu biznesowego przedstawiono na rys. 1-2.

Rysunek 2. Model procesu „Wydanie zaświadczenia na wniosek” stan AS IS



Rysunek 3. Model procesu „Wydanie zaświadczenia na wniosek” stan TO BE

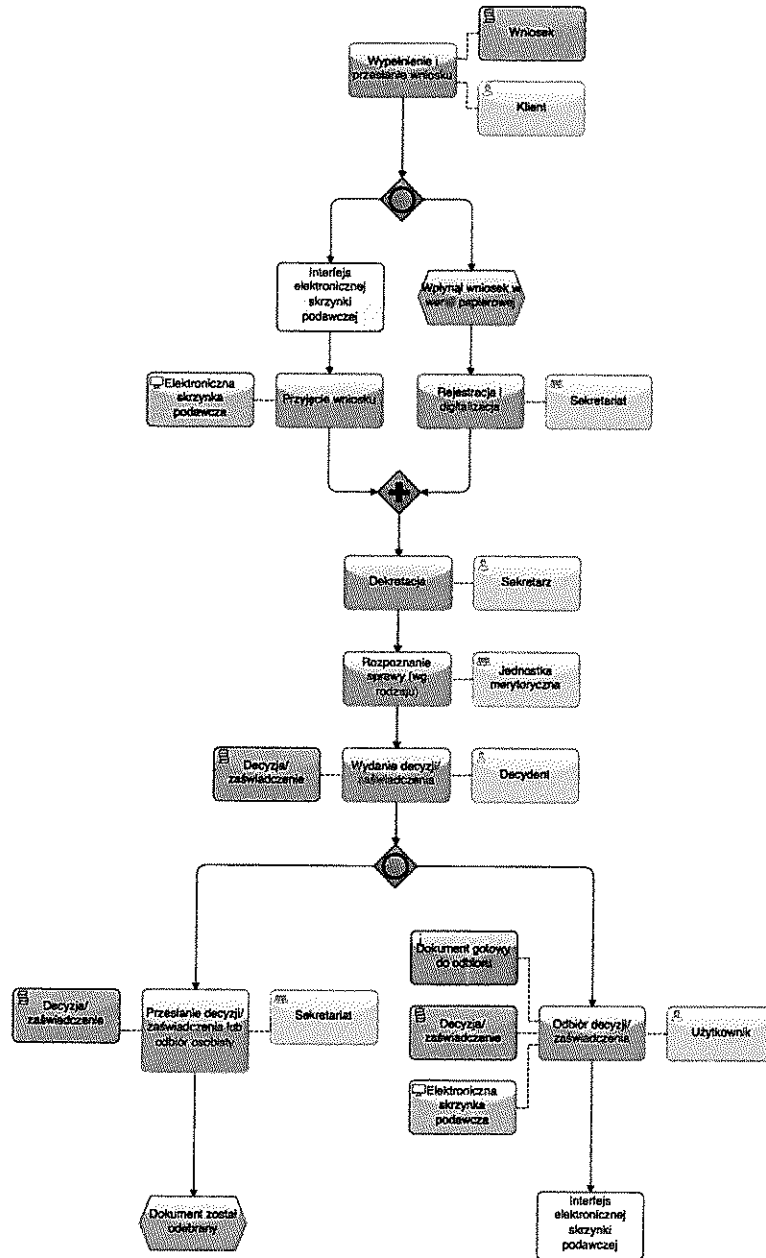


W wyniku wdrożenia projektu całość procesu będzie realizowana z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji, zarówno w części dot. obsługi odbiorcy procesu, jak również wszystkich czynności wykonywanych przez właściciela biznesowego.

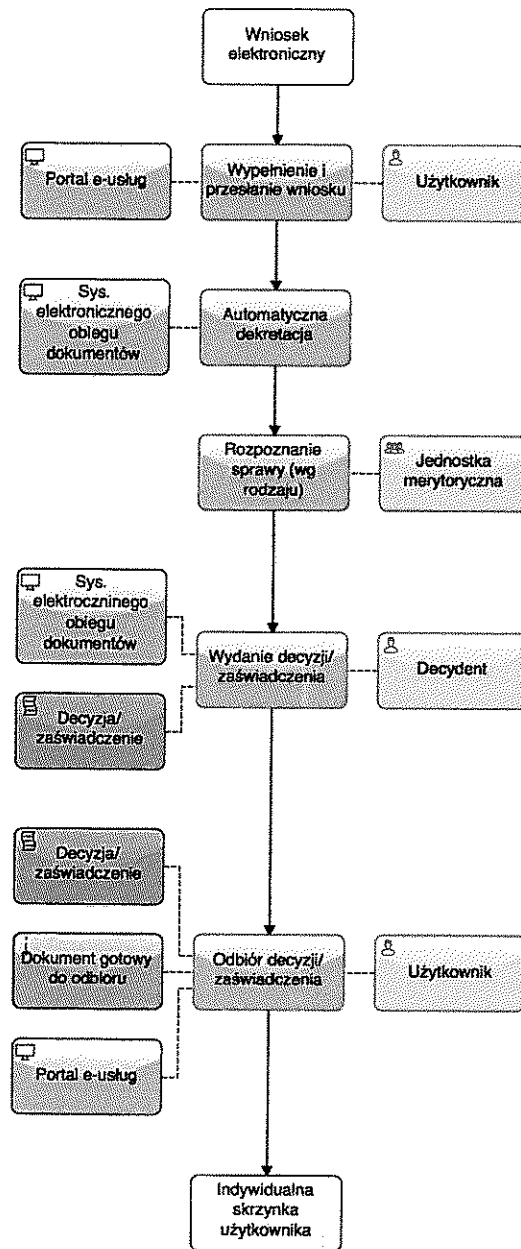
MAPY PROCESÓW

Przechodząc do sporządzenia mapy procesów można zatem przyjąć, że wszystkie będą przebiegać według podobnego schematu. Jednym elementem różnicującym jest proces rozpoznania danej sprawy realizowany przez właściwą dla danego jej rodzaju komórkę merytoryczną. Kolejnym elementem różnicującym jest wykorzystanie systemów dziedzinowych w celu dostarczenia wnioskodawcy (klientowi) niezbędnej informacji potrzebnej na etapie przygotowania wniosku. Mapy procesów biznesowych dla stanu obecnego i docelowego przedstawiono na rys. 4-7.

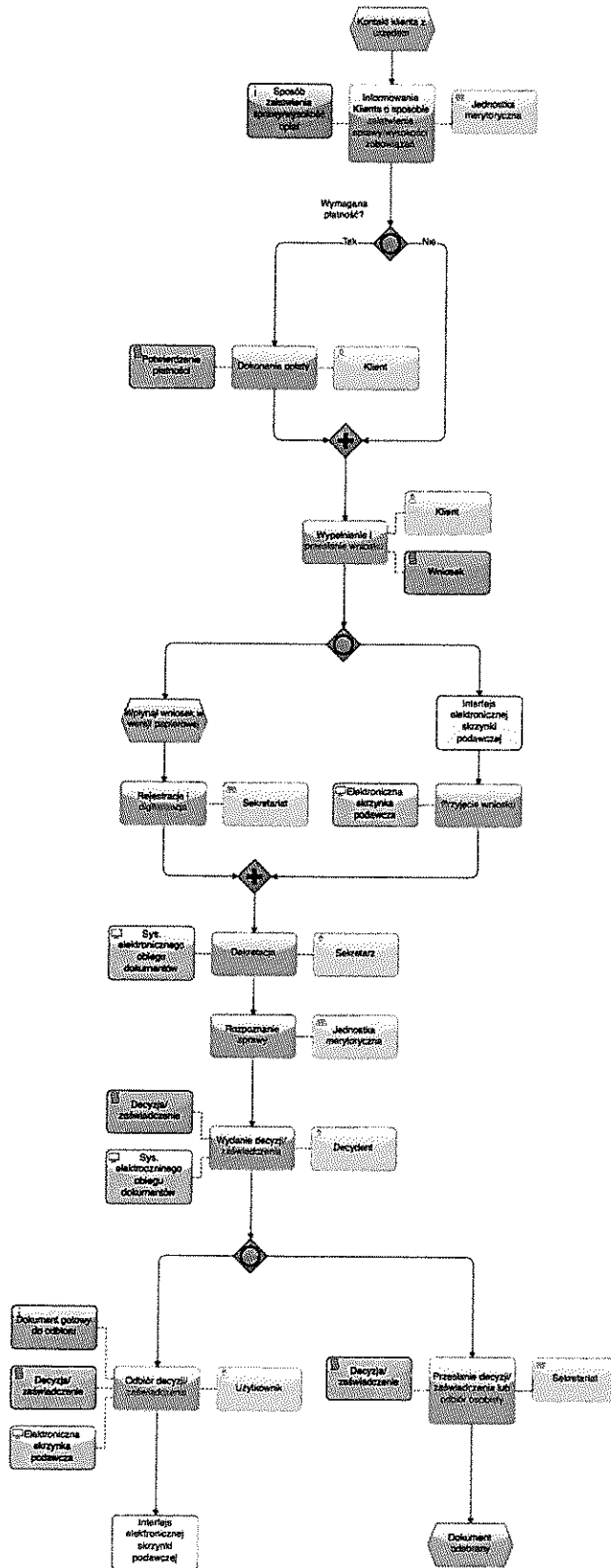
Rysunek 4. Mapa procesów biznesowych związanych z wdrażanymi usługami (stan obecny)



Rysunek 5. Mapa procesów biznesowych związanych z wdrażanymi usługami (stan docelowy)

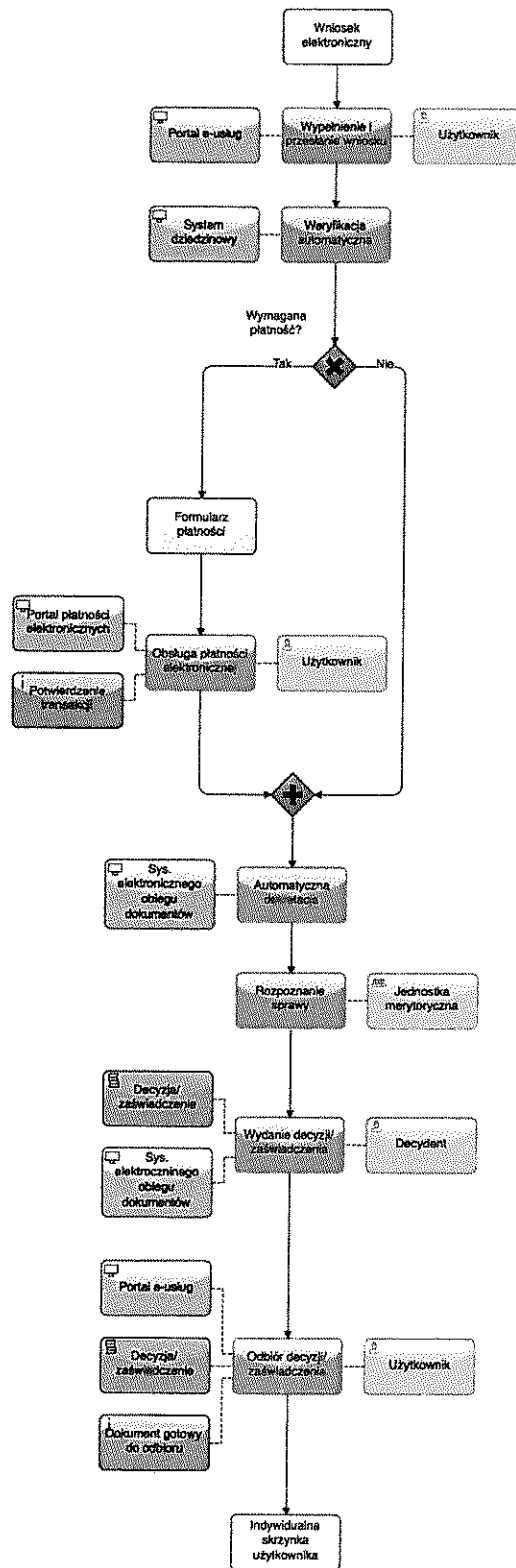


Rysunek 6. Mapa procesów biznesowych powiązanych z sys. dziedziny (stan obecny)



176

Rysunek 7. Mapa procesów biznesowych powiązanych z sys. dziedzinowymi (stan docelowy)



175/175