

Załącznik nr 1 do SOPZ

OPIS PROCESÓW BIZNESOWYCH – E-USŁUGI

Zamówienie: „Dostawa sprzętu teleinformatycznego
wraz wdrożeniem i integracją oprogramowania w
ramach projektu e-Twardogóra”

w ramach Projektu
„e-Twardogóra”

Spis treści

1	Opis procesów - legenda.....	3
2	Opis kluczowych procesów	3
2.1	Mapa procesów biznesowych.....	3
2.2	Proces PB01 – Przekazanie informacji o zagospodarowaniu działki	7
2.3	Proces PB02 – Wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.....	7
2.4	Proces PB03 – Wydanie zaświadczenia o obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	8
2.5	Proces PB04 – Wydanie wypisu i wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego	9
2.6	Proces PB05 – Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy.....	10
2.7	Proces PB06 – Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.....	11
2.8	Proces PB07 – Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o warunkach zabudowy	12
2.9	Proces PB08 – Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.....	13
2.10	Proces PB09 – Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy	14
2.11	Proces PB10 – Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.....	15
2.12	Proces PB11 – Przyjęcie wniosku o ustalenie numeru porządkowego budynku	16
2.13	Proces PB12 – Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.....	17
2.14	Proces PB13 – Przyjęcie zgłoszenia o awarii latarni ulicznej.....	18
2.15	Proces PB14 – Procesy związane z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi	19
2.16	Proces PB15 – Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu i zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów.....	20
2.17	Proces PB16-22 – Obsługa deklaracji i rozliczeń w sprawie podatków.....	21
2.18	Proces PB23 – Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego	22
2.19	Proces PB24 – Procesy związane z działaniami Rady	23
2.20	Proces PB25 – Proces związany z naborem do szkół i przedszkola.....	24
2.21	Proces PB26 – Przesyłanie usprawiedliwienia	24
2.22	Proces PB27 – Zapisanie do świetlicy	25
2.23	Proces PB28 – Rezerwacja książek w ramach e-Biblioteka	26
2.24	Proces PB29 – Opłaty za przedszkole.....	27

1 OPIS PROCESÓW - LEGENDA

W niniejszym dokumencie opisane zostały w formie graficznej i opisowej, procesy biznesowe kluczowe dla świadczenia wysokopoziomowych e-usług. W celu przedstawienia przebiegu procesów w formie graficznej wykorzystano notację BPMN. Znaczenie symboli wykorzystanych w diagramach przedstawiono w poniższej tabeli.

Tabela 1 Lista procesów biznesowych

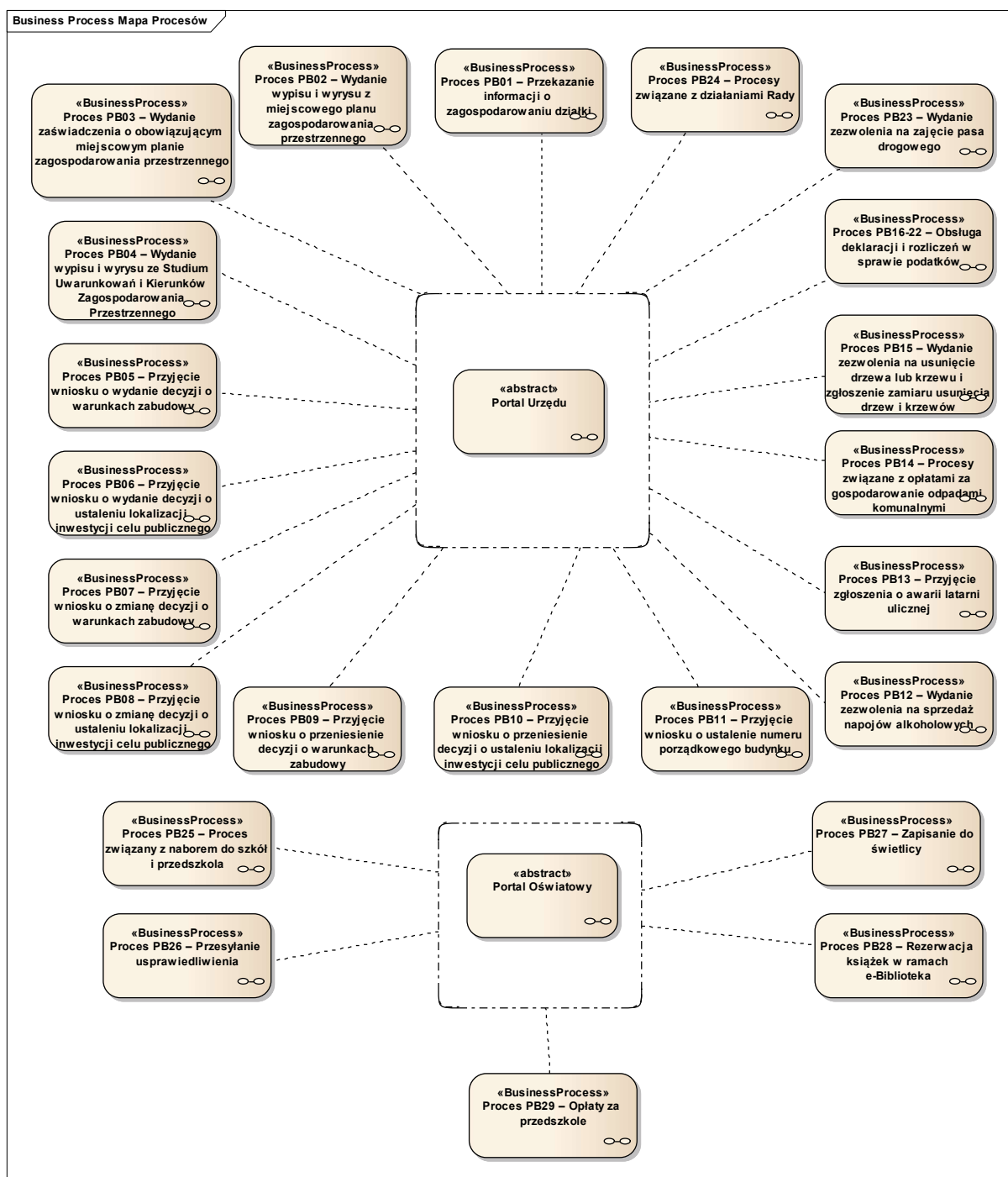
Symbol	Znaczenie
	Symbol określa czynność wykonywaną ręcznie, przez człowieka, bez wykorzystania aplikacji komputerowej.
	Symbol określa czynność wykonywaną przez użytkownika systemu..
	Symbol określa zadanie usługowe, przeprowadzone automatycznie, bez udziału człowieka.
	Symbol przedstawia zdarzenie początkowe w procesie.
	Symbol przedstawia zdarzenie końcowe w procesie.
	Komunikaty przesyłane w ramach realizacji procesu, odpowiednio: komunikat wysyłany, komunikat odbierany.
	Symbol określa kierunek (przejście) zgodny z decyzją (wynikiem warunku) w ramach danej realizacji procesu (bramka decyzyjna wykluczająca XOR).
	Strzałka wskazuje kolejność wykonywania czynności (przepływ procesu).
	Strzałka pokazuje przepływ informacji (przepływ komunikatów).
	Strzałka wskazuje powiązania między procesami (powiązania).
	Symbol przedstawia uczestnika procesu, czyli aktora wykonującego czynności w procesie.
	Symbol określa proces biznesowy

2 OPIS KLUCZOWYCH PROCESÓW

2.1 Mapa procesów biznesowych

W wyniku realizacji zamówienia procesy, związane z udostępnianiem danych i załatwianiem spraw administracyjnych, będą umożliwiały wnioskowanie i udostępnienie danych,

uiszczenie opłaty i pobranie tych danych drogą elektroniczną. Na poniższym rysunku przedstawione zostały wszystkie zdefiniowane procesy i podprocesy biznesowe oraz powiązania między nimi.



Rysunek 1 Docelowa mapa procesów biznesowych związanych z realizacją e-usług

Kluczowe procesy biznesowe (oraz podprocesy) związane z realizacją e-usług zostały opisane w kolejnych podrozdziałach. Za kluczowe procesy uznano te, w których uczestniczy zarówno usługodawca, jak i usługobiorca, a procesy te, w wyniku realizacji zamówienia zostaną w całości lub w znacznej części przeniesione do sfery elektronicznej.

Tabela 2 Mapowanie procesów na e-usługi

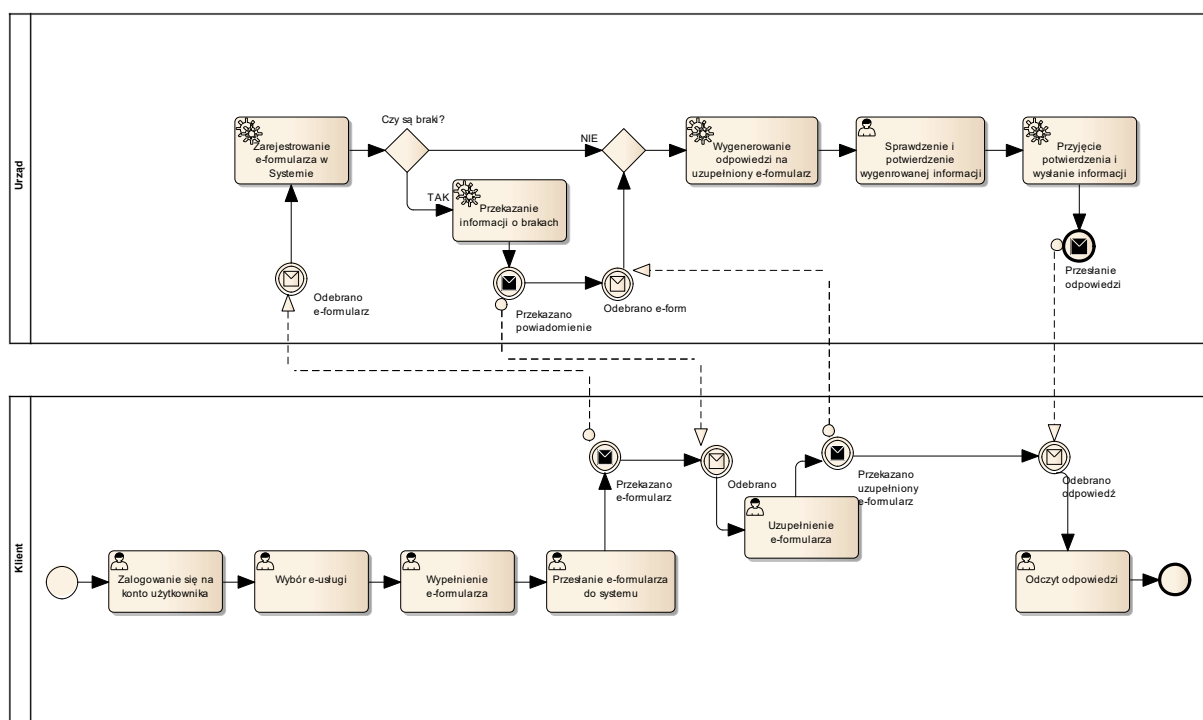
e-usługa	Nazwa e-usługi	Proces	Nazwa procesu
eU.01	Informacja o zagospodarowaniu działki	PB01	Przekazanie informacji o zagospodarowaniu działki
eU.02	Wniosek o wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego	PB02	Wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
eU.03	Wniosek o wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego	PB03	Wydanie zaświadczenia o przeznaczeniu działki w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego
eU.04	Wniosek o wydanie wypisu i wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego	PB04	Wydanie wypisu i wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego
eU.05	Wniosek o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	PB05	Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
eU.06	Wniosek o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	PB06	Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
eU.07	Wniosek o zmianę decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	PB07	Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
eU.08	Wniosek o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	PB08	Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
eU.09	Wniosek o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy	PB09	Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy
eU.10	Wniosek o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	PB10	Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
eU.11	Wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku	PB11	Przyjęcie wniosku o ustalenie numeru porządkowego budynku
eU.12	Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	PB12	Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
eU.13	Zgłoszenie o awarii latarni ulicznej	PB13	Przyjęcie zgłoszenia o awarii latarni ulicznej
eU.14	Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PB14	Procesy związane z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi

e-usługa	Nazwa e-usługi	Proces	Nazwa procesu
eU.15	Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu	PB15	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu
eU.16	Deklaracja na podatek od nieruchomości	PB16-22	Obsługa deklaracji i rozliczeń w sprawie podatków
eU.17	Informacja w sprawie podatku od nieruchomości		
eU.18	Deklaracja na podatek rolny		
eU.19	Informacja w sprawie podatku rolnego		
eU.20	Deklaracja na podatek leśny		
eU.21	Informacja w sprawie podatku leśnego		
eU.22	Deklaracja na podatek od środków transportowych		
eU.23	Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym /o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	PB23	Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego
eU.24	Informacja dotycząca najbliższych terminów posiedzeń komisji i sesji rady	PB24	Procesy związane z działaniami Rady
eU.25	e-Nabór do szkół i przedszkola	PB25	Proces związany z naborem do szkół i przedszkola
eU.26	e-Usprawiedliwienia	PB26	Przesyłanie usprawiedliwienia
eU.27	e-Świetlica	PB27	Zapisanie do świetlicy
eU.28	e-Biblioteka	PB28	Rezerwacja książek w ramach e-Biblioteka
eU.29	e-Opłaty przedszkolne	PB29	Opłaty za przedszkole

2.2 Proces PB01 – Przekazanie informacji o zagospodarowaniu działki

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Informacja o zagospodarowaniu działki”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz zgłoszenia o przekazanie informacji o zagospodarowaniu działki. Podczas wypełniania formularza system weryfikuje jego poprawność. Klient po wypełnieniu wysyła e-formularz do systemu. Po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). System generuje odpowiedź na uzupełniony e-formularz i przekazuje go (SEOD/EZD) do sprawdzenia i potwierdzenia wygenerowanej informacji przez pracownika odpowiedniej komórki org. System przyjmuje potwierdzenie i wysyła informację drogą elektroniczną.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.



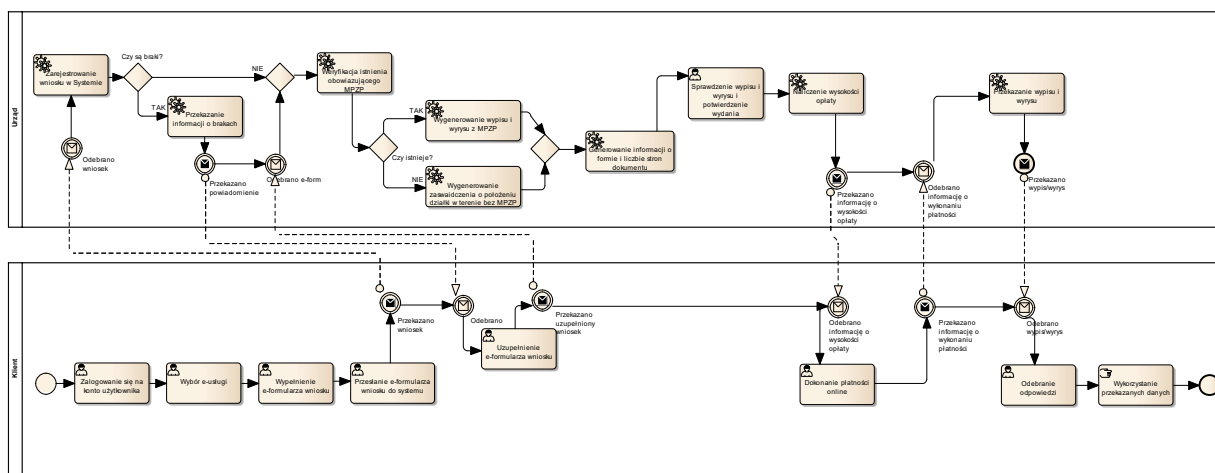
Rysunek 2 Diagram procesu PB01 - Przekazanie informacji o zagospodarowaniu działki

2.3 Proces PB02 – Wydanie wypisu i wyciągu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie wypisu i wyciągu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o wydanie wypisu i wyciągu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Klient po wypełnieniu wysyła wniosek do

systemu. Po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Na podstawie danych z uzupełnionego wniosku następuje weryfikacja istnienia obowiązującego mpzp. W przypadku istnienia – generowany jest wypis i wyrys z mpzp, w przeciwnym przypadku – generowane jest zaświadczenie o położeniu działki w terenie bez mpzp. System automatycznie generuje informacje o formie i liczbie stron dokumentu oraz przekazuje do pracownika do sprawdzenia. Następnie system automatycznie nalicza wysokość opłaty. Dokument określający wysokość opłaty skarbowej jest przesyłany Klientowi. Po wniesieniu opłaty on-line system rejestruje wniesienie opłaty a wypis i wyrys z mpzp jest przekazywany Klientowi w wybranej przez niego formie.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

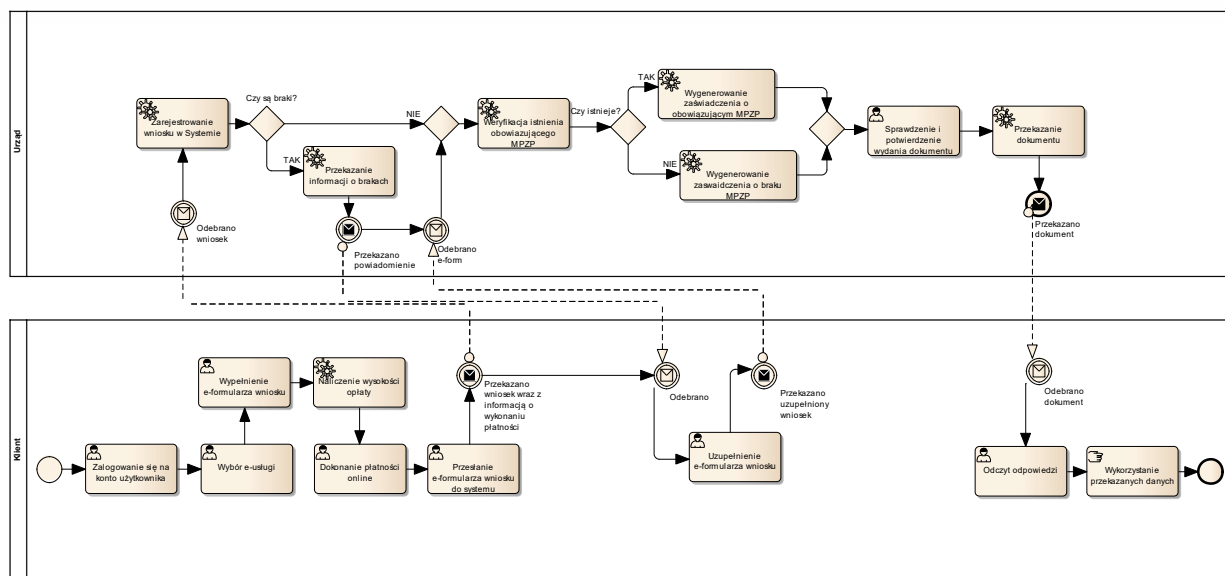


Rysunek 3 Diagram procesu PB02 - Wydanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

2.4 Proces PB03 – Wydanie zaświadczenia o obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie zaświadczenia o obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o wydanie zaświadczenia o obowiązującym mpzp. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Na podstawie danych z uzupełnionego wniosku następuje weryfikacja istnienia obowiązującego mpzp. W przypadku istnienia – generowane jest zaświadczenie o obowiązującym mpzp, w przeciwnym przypadku – generowane jest zaświadczenie o braku mpzp. Następnie pracownik dokonuje sprawdzenia i potwierdzenia wydawanego zaświadczenia. Dokument jest przekazywany na Klientowi w wybranej przez niego formie.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

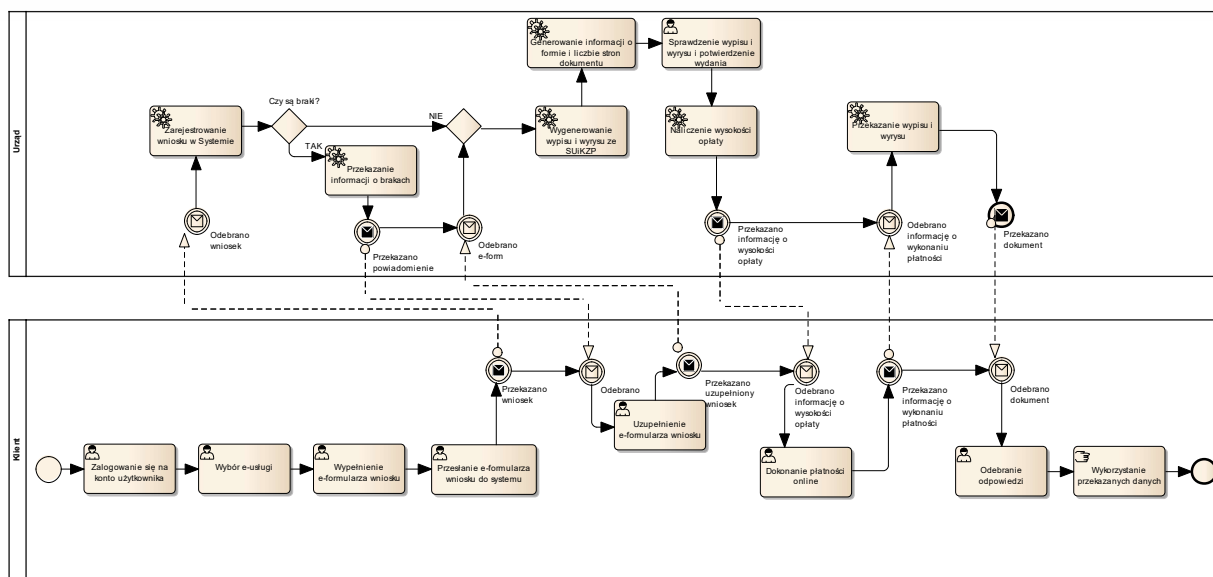


Rysunek 4 Diagram procesu PB03 - Wydanie zaświadczenia o obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego

2.5 Proces PB04 – Wydanie wypisu i wrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie wypisu i wrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o wydanie wypisu i wrysu z Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Klient po wypełnieniu wysyła wniosek do systemu. Po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Na podstawie danych z uzupełnionego wniosku następuje wygenerowanie wypisu i wrysu z SUIKZP. System automatycznie generuje informacje o formie i liczbie stron dokumentu oraz przekazuje do pracownika do sprawdzenia. Następnie system automatycznie nalicza wysokość opłaty. Dokument określający wysokość opłaty skarbowej jest przesyłany Klientowi. Po wniesieniu opłaty on-line system rejestruje wniesienie opłaty a wypis i wrys z SUIKZP jest przekazywany Klientowi w wybranej przez niego formie.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

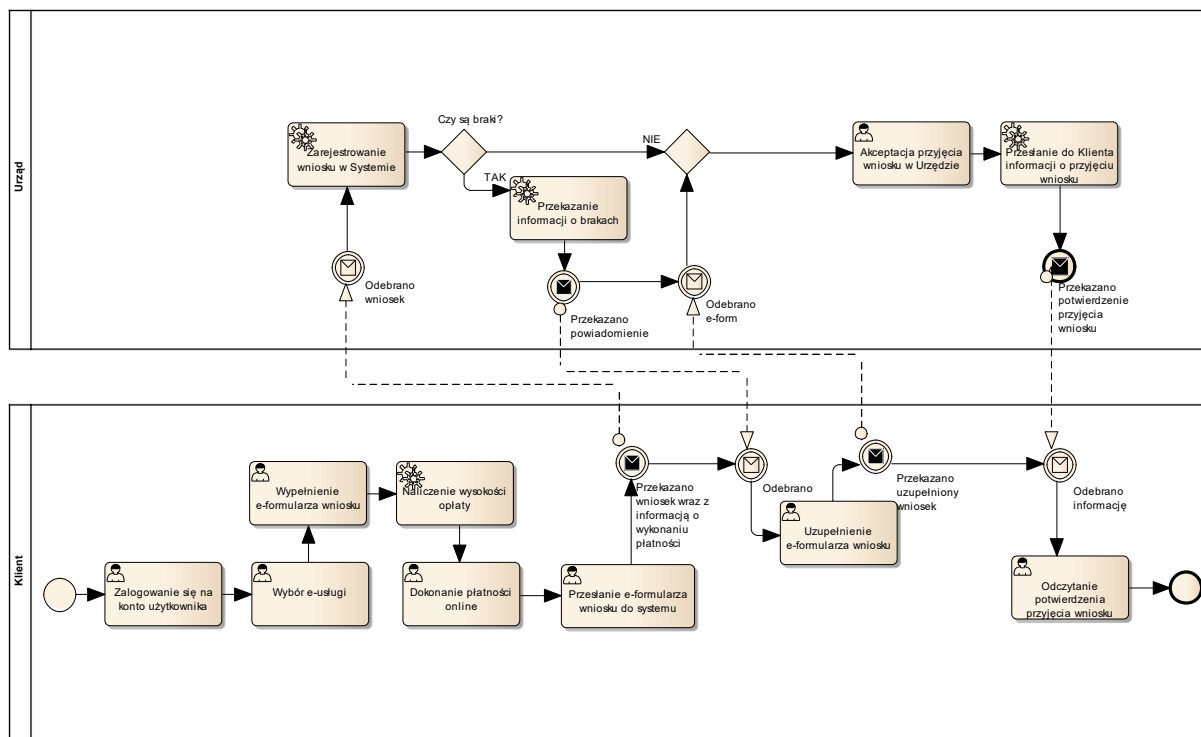


Rysunek 5 Diagram procesu PB04 - Wydanie wypisu i wyciągu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego

2.6 Proces PB05 – Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie decyzji o warunkach zabudowy”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

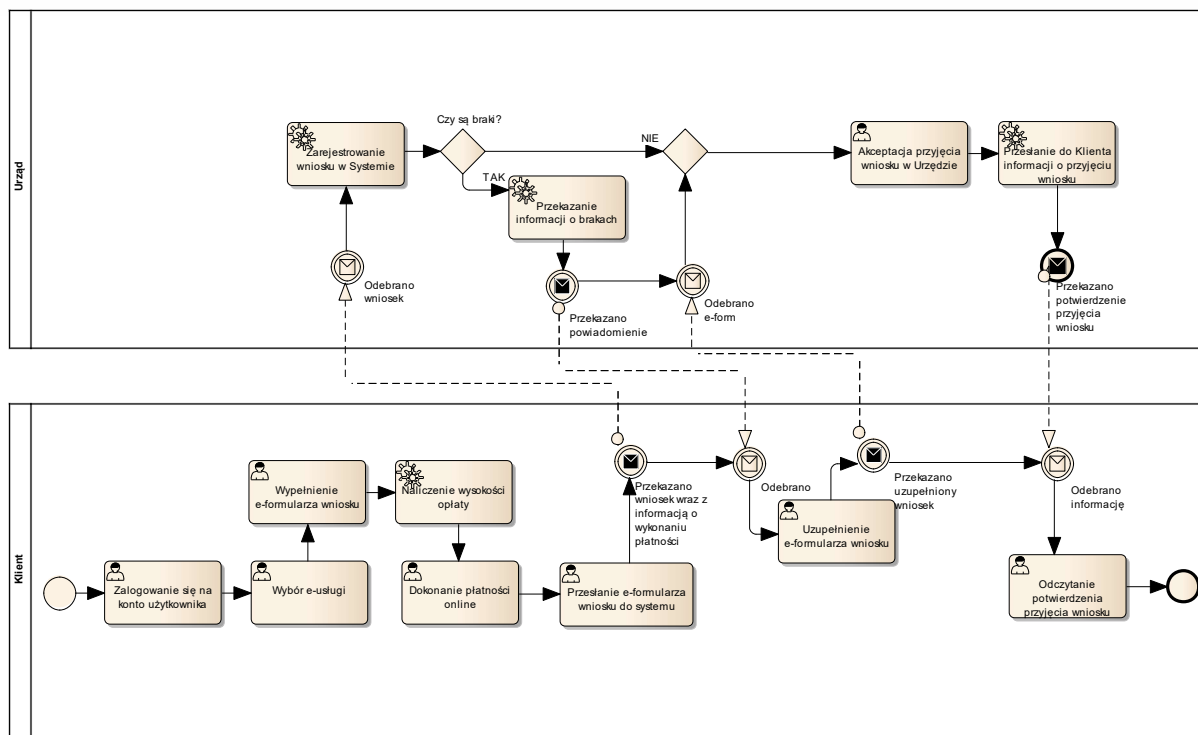


Rysunek 6 Diagram procesu PB05 - Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy

2.7 Proces PB06 – Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

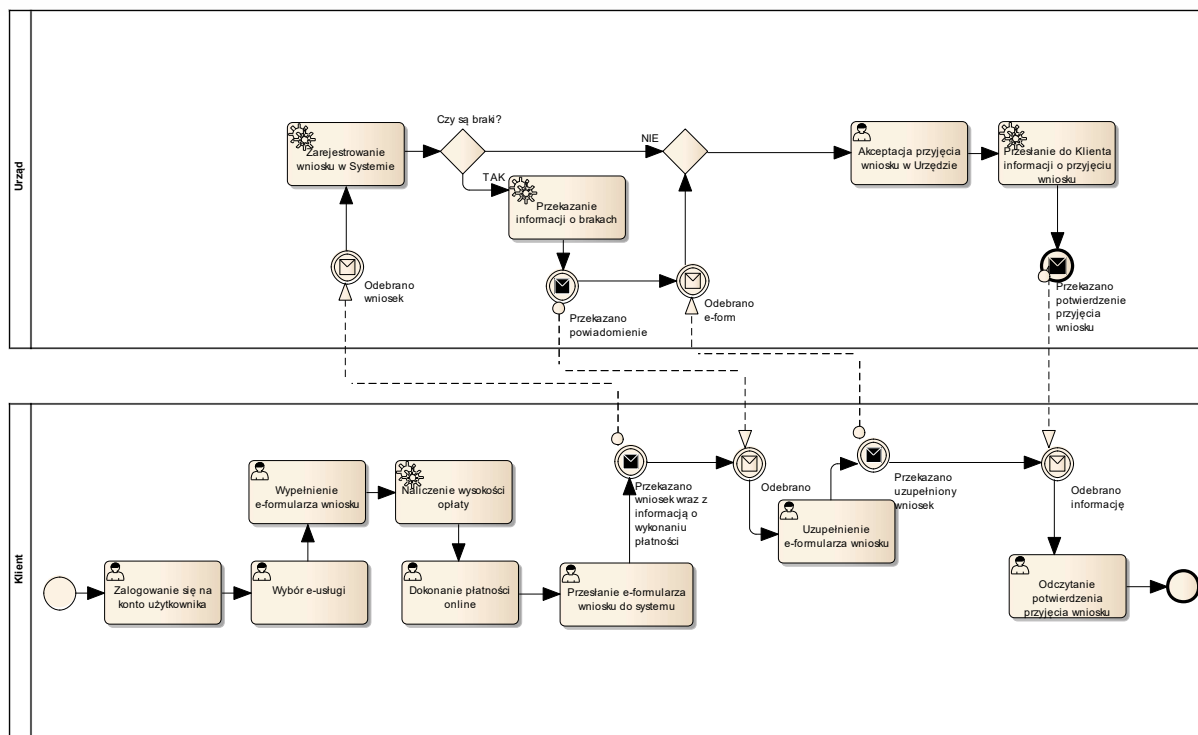


Rysunek 7 Diagram procesu PB06 - Przyjęcie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

2.8 Proces PB07 – Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o warunkach zabudowy

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o zmianę decyzji o warunkach zabudowy”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o zmianę decyzji o warunkach zabudowy. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

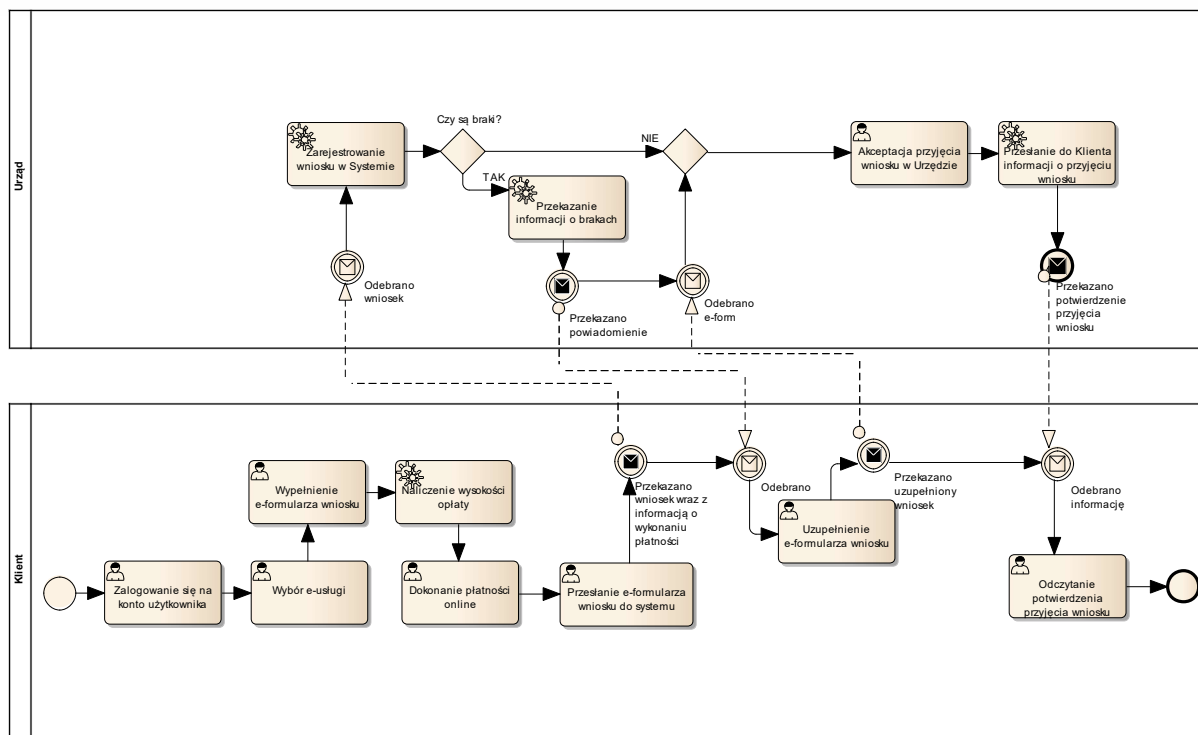


Rysunek 8 Diagram procesu PB07 - Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o warunkach zabudowy

2.9 Proces PB08 – Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

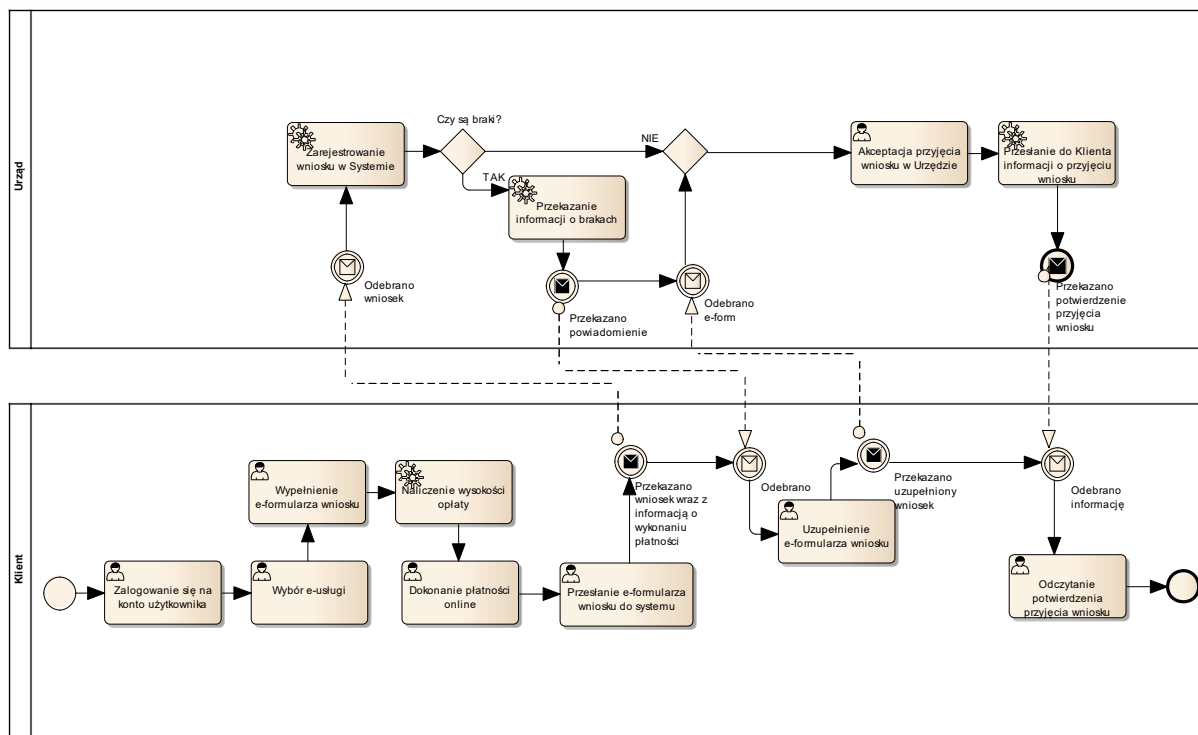


Rysunek 9 Diagram procesu PB08 - Przyjęcie wniosku o zmianę decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

2.10 Proces PB09 – Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

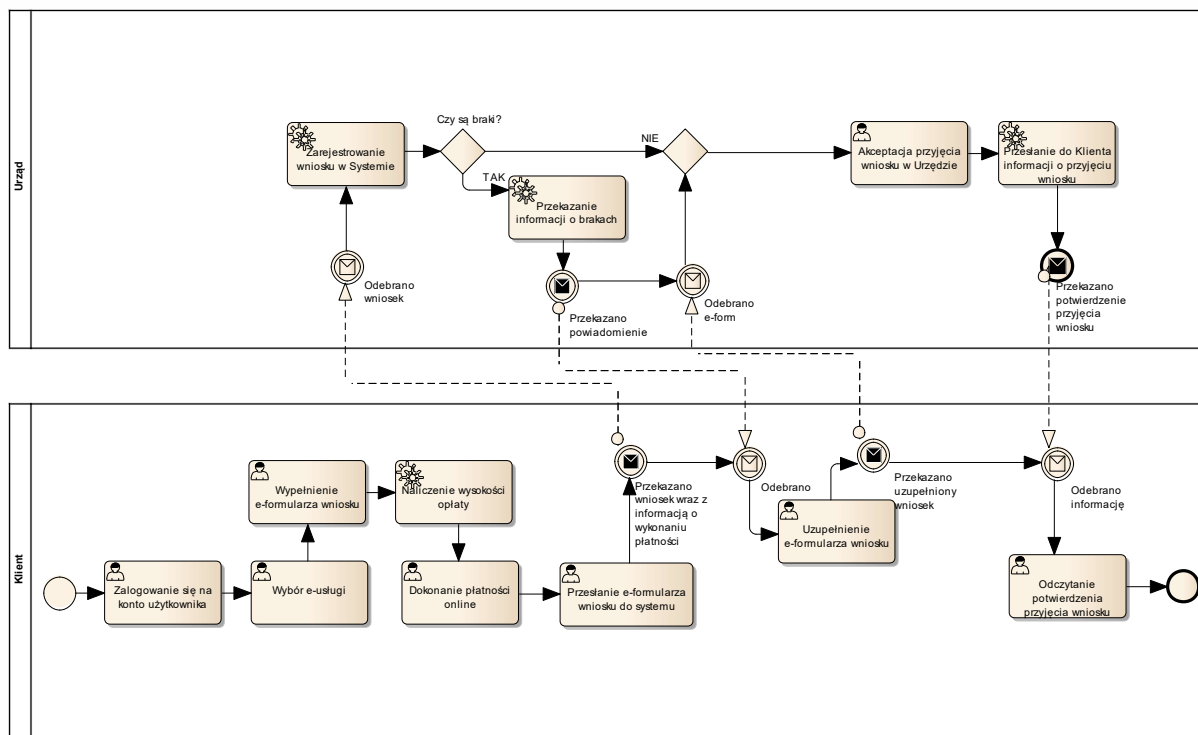


Rysunek 10 Diagram procesu PB09 - Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy

2.11 Proces PB10 – Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Po wypełnieniu wniosku naliczana jest wysokość opłaty, a po jej wniesieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

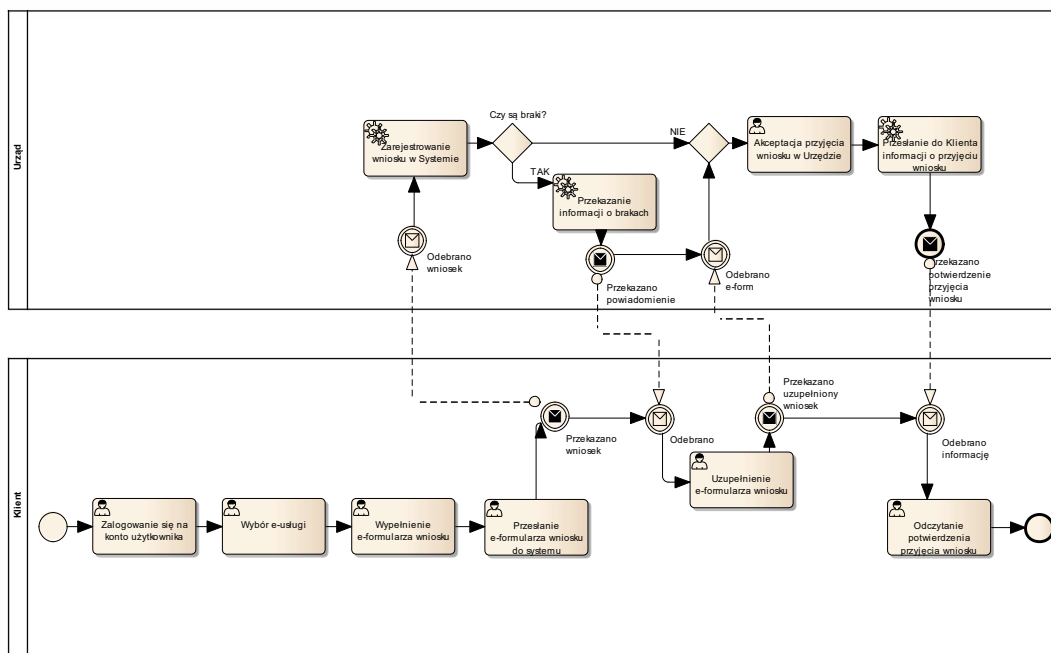


Rysunek 11 Diagram procesu PB10 - Przyjęcie wniosku o przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

2.12 Proces PB11 – Przyjęcie wniosku o ustalenie numeru porządkowego budynku

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o ustalenie numeru porządkowego budynku”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o ustalenie numeru porządkowego budynku. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

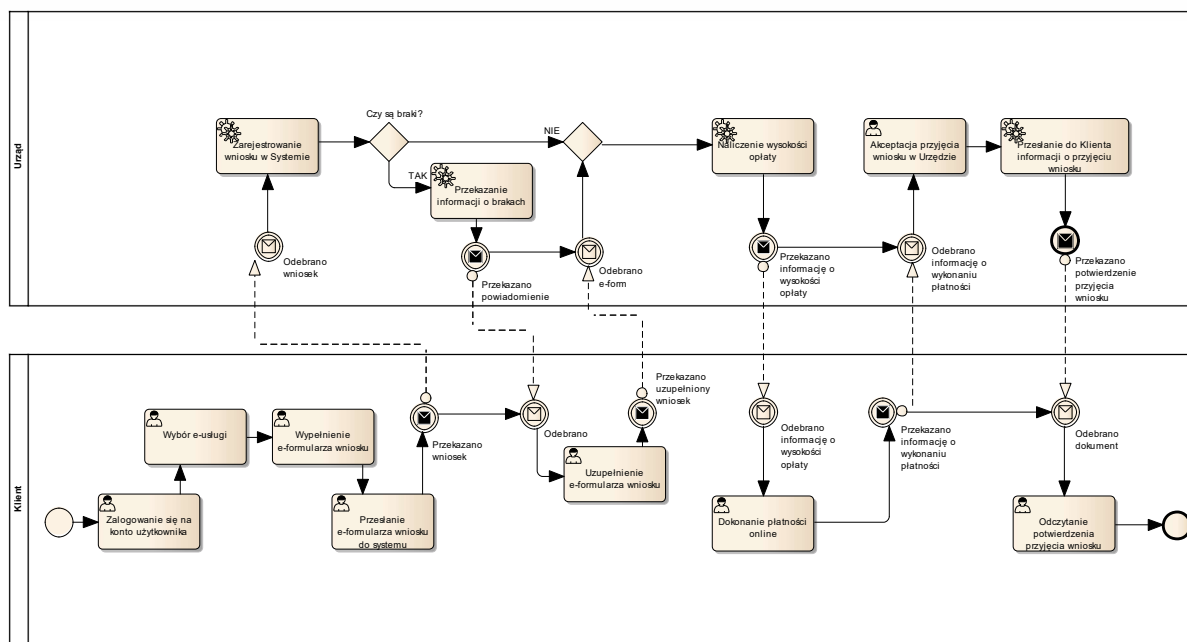


Rysunek 12 Diagram procesu PB11 - Przyjęcie wniosku o ustalenie numeru porządkowego budynku

2.13 Proces PB12 – Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie SIP/GIS następuje weryfikacja braków we wniosku (w przypadku ich stwierdzenia zostaje przesłane powiadomienie do Klienta o konieczności uzupełnienia e-formularza). Uzupełniony wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej (dekretacja w SEOD/EZD). Po tym system wysyła do Klienta informacje o statusie wniosku – „przyjęty”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

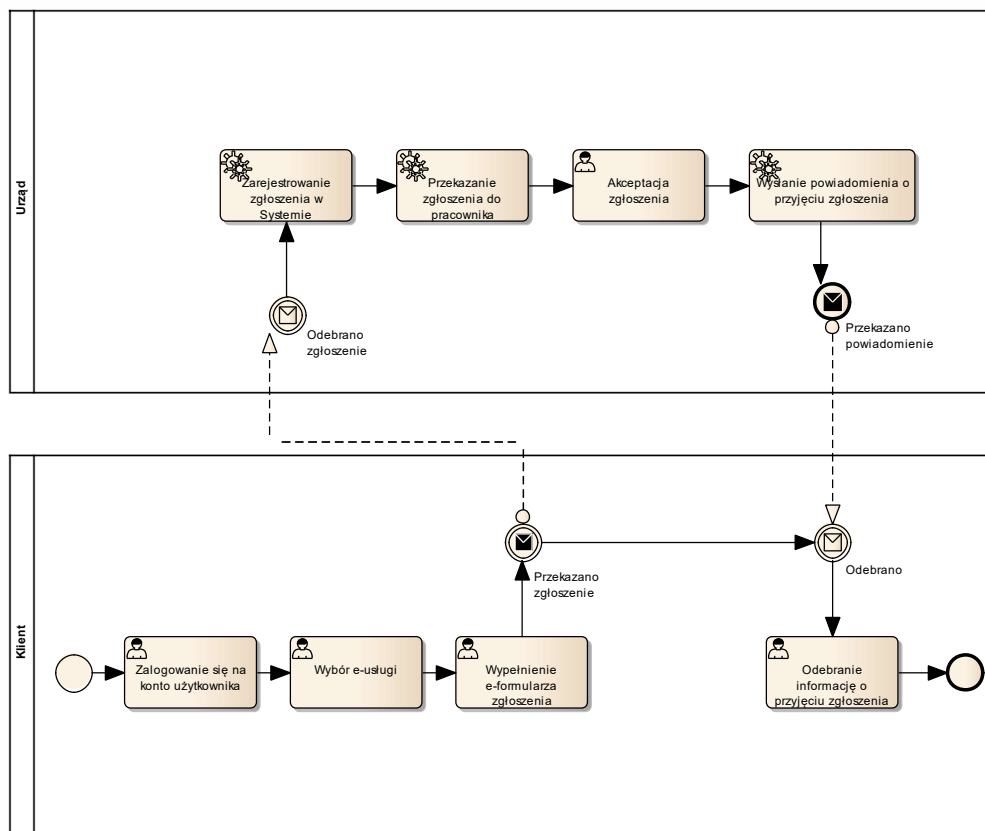


Rysunek 13 Diagram procesu PB12 - Wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych

2.14 Proces PB13 – Przyjęcie zgłoszenia o awarii latarni ulicznej

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Zgłoszenie o awarii latarni ulicznej”. Następnie Klient wypełnia e-formularz zgłoszenia o awarii latarni ulicznej. Podczas wypełniania zgłoszenia system weryfikuje jego poprawność. Następnie po zarejestrowaniu w systemie zgłoszenie zostaje przekazane do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej. Po tym system wysyła do Klienta informacje o przyjęciu/bądź odrzuceniu zgłoszenia.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.



Rysunek 14 Diagram procesu PB13 - Przyjęcie zgłoszenia o awarii latarni ulicznej

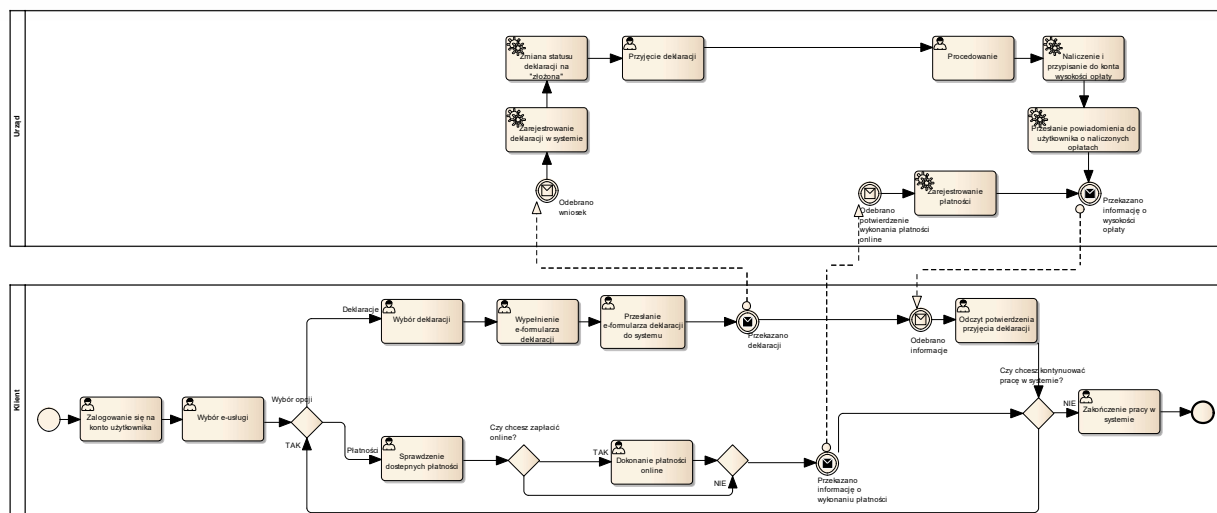
2.15 Proces PB14 – Procesy związane z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: Deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Po zalogowaniu Użytkownik ma do wyboru jeden z trzech dostępnych paneli/opcji: „Deklaracje”, „Płatności”.

Po wybraniu „Deklaracje” Użytkownik wypełnia e-formularz deklaracji. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. E-formularz jest przesyłany do systemu Urzędu, gdzie zostaje zarejestrowany. Następuje zmiana statusu deklaracji na „złożona”. Następnie Użytkownik wewnętrzny (pracownik) proceduje sprawę i wprowadza do systemu wyniki. System automatycznie nalicza i przypisuje do konta wysokość opłaty oraz równocześnie przesyła powiadomienie do Użytkownika (Klienta) o naliczonych opłatach.

Po wybraniu „Płatności” system odczytuje i udostępnia naliczenia wraz ze statusem płatności. Użytkownik ma możliwość podglądu przypisanych opłat oraz wykonania płatności online.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

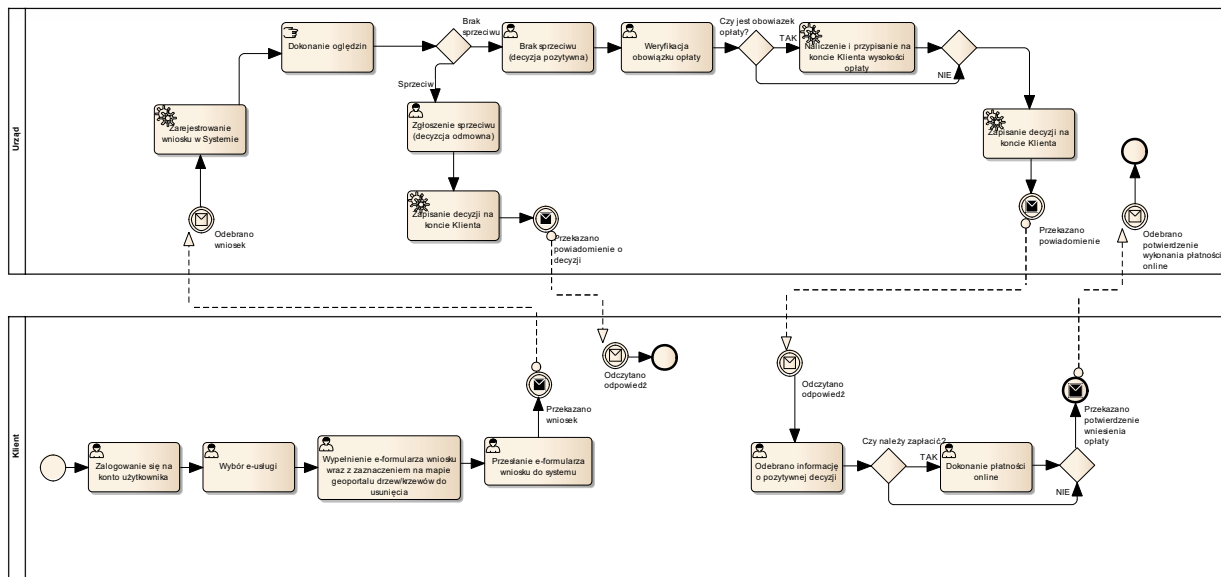


Rysunek 15 Diagram procesu PB04 - Wydanie wypisu i wyrysu ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego

2.16 Proces PB15 – Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu i zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu i zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów”. Następnie Klient wypełnia e-formularz o wydanie zezwolenia/zgłoszenie na usunięcie drzewa lub krzewu zaznaczając na mapie geoportalu drzewa i krzewy do usunięcia (lub obszar, na którym się znajdują). Po zatwierdzeniu lokalizacji drzew i krzewów do usunięcia, system zapisuje lokalizację w postaci cyfrowej, która stanowi załącznik do wniosku/zgłoszenia. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Wnioskodawca wypełnia w ramach składanego wniosku/zgłoszenia wymagane oświadczenia i dołącza załączniki w postaci cyfrowej, jeżeli takie są wymagane. Wniosek jest weryfikowany przez system podczas wypełniania. Po wypełnieniu Klient wysyła wniosek do systemu. Po zarejestrowaniu wniosku/zgłoszenia Klient otrzymuje informacje o statusie wniosku/zgłoszenia „przyjęty”, a następnie wniosek/zgłoszenie jest przekazany do procedowania (odpowiednia dekretycja w SEOD/EZD) – i pracownik wydziału proceduje sprawę (m.in. dokonuje oględzin na miejscu potencjalnej wycinki, w zakresie nazwy gatunku drzewa oraz obwodu pnia przeznaczonego do wycinki). Po dokonaniu oględzin organ może wnieść sprzeciw, który uniemożliwia przeprowadzenie wycinki. Następnie system dokonuje weryfikacji czy należy dokonać opłaty. W przypadku zaistnienia obowiązku opłaty system nalicza opłatę za zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów zgodnie z wnioskiem i przedstawia wnioskodawcy informację o jej wysokości oraz umożliwia dokonanie opłaty online. Osoby fizyczne są zwolnione z opłaty za zezwolenie na usunięcie drzew i krzewów. W przypadku braku obowiązku opłaty następuje milcząca zgoda, która umożliwia dokonanie wycinki.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.



Rysunek 16 Diagram procesu PB15 - Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu i zgłoszenie zamiaru usunięcia drzew i krzewów

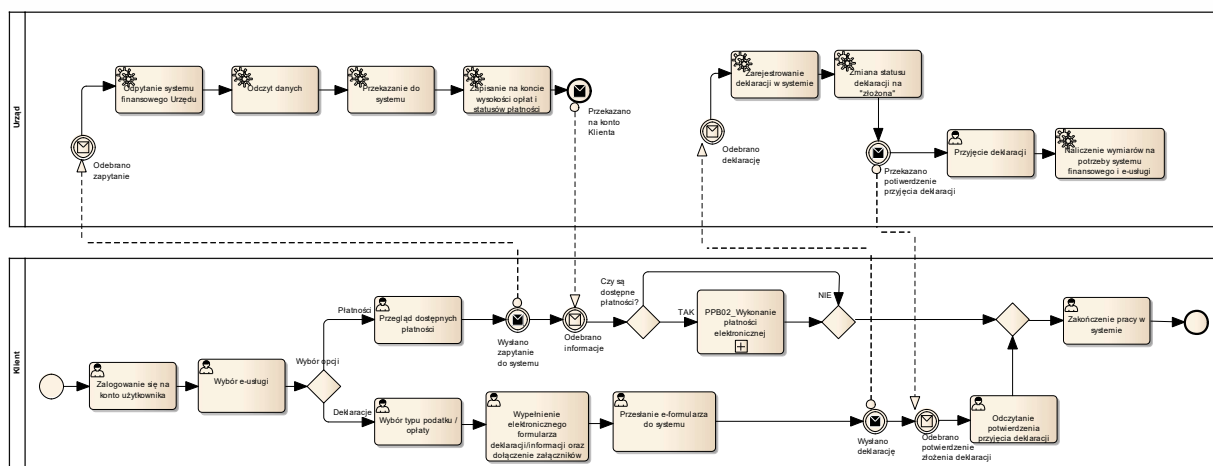
2.17 Proces PB16-22 – Obsługa deklaracji i rozliczeń w sprawie podatków

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług dotyczących podatków (eU.16 – eU.22). Po zalogowaniu Użytkownik ma do wyboru jeden z dwóch dostępnych paneli/opcji: „Płatności”, „Deklaracje”.

Po wybraniu „Płatności” system odczytuje dane z systemu finansowego Urzędu i udostępnia naliczenia wraz ze statusem płatności. Użytkownik ma możliwość podglądu przypisanych opłat oraz wykonania płatności online.

Po wybraniu „Deklaracje” Użytkownik wybiera odpowiedni rodzaj podatku/opłaty i wypełnia e-formularz wybranej deklaracji/informacji. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Wypełniony e-formularz jest przesyłany do systemu Urzędu, gdzie zostaje zarejestrowany. Następuje zmiana statusu deklaracji na „złożona”. Następnie Użytkownik wewnętrzny (pracownik) proceduje sprawę i wprowadza do systemu wyniki. System automatycznie nalicza i przypisuje do konta wysokość zobowiązania oraz równocześnie przesyła powiadomienie do Użytkownika (Klienta) o naliczonych zobowiązaniach.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

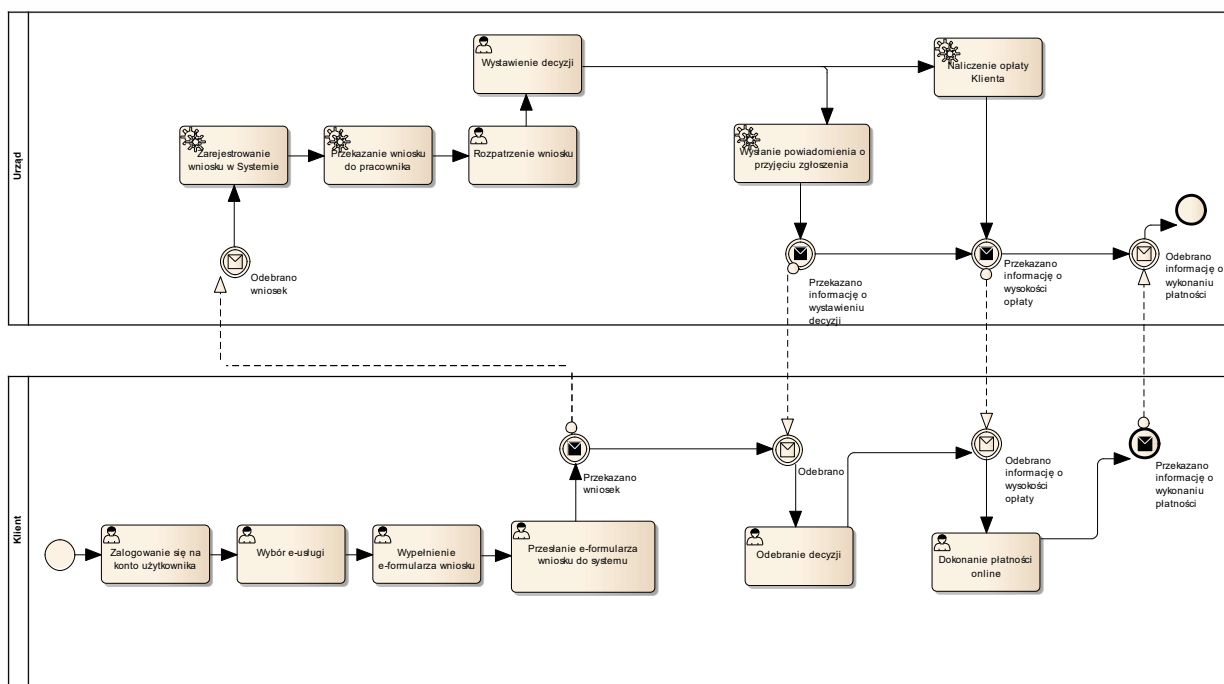


Rysunek 17 Diagram procesu PB16-22 - Obsługa deklaracji i rozliczeń w sprawie podatków

2.18 Proces PB23 – Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót w pasie drogowym /o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego”. Możliwe metody uwierzytelnienia: profil zaufany, podpis kwalifikowany i e-dowód. Następnie Klient wypełnia e-formularz odpowiedniego wniosku o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie wniosek zostaje przekazany do pracownika odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu rozpatrzenia (odpowiednia dekretnacja w SEOD/EZD). Po wydaniu decyzji (wsparte przez system wewnętrzny, wstępnie wypełniona danymi z wniosku) system wysyła powiadomienie o wystawieniu decyzji do Klienta. System automatycznie nalicza opłatę i umożliwia dokonanie opłaty online. Opłata jest rejestrowana w systemie Urzędu.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.



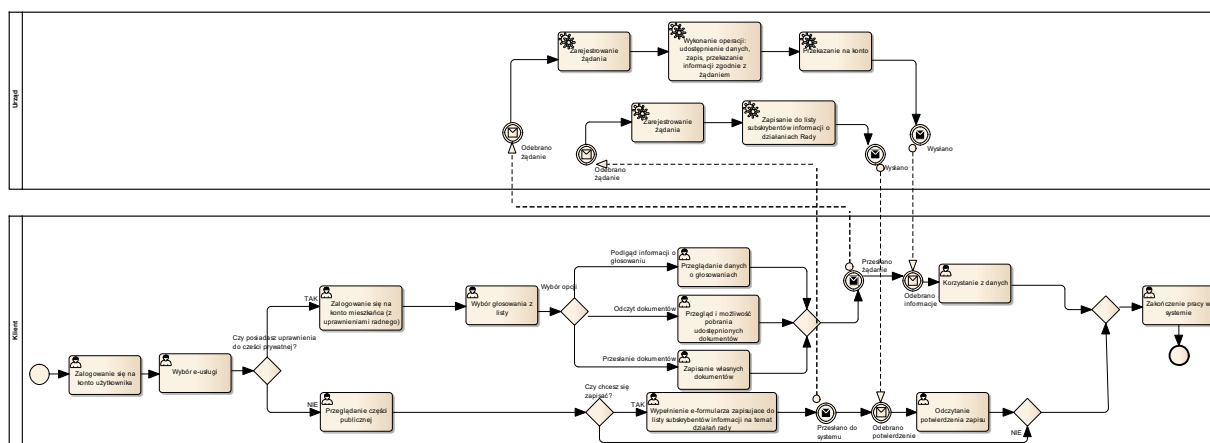
Rysunek 18 Diagram procesu PB23 - Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego

2.19 Proces PB24 – Procesy związane z działaniami Rady

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „Informacja dotycząca najbliższych terminów posiedzeń komisji i sesji rady”. Zalogowany Użytkownik bez nadanych uprawnień (np. radny) ma dostęp tylko do przeglądania części publicznej e-usługi oraz zapisania się do listy subskrybentów informacji na temat działań Rady.

Użytkownik z uprawnieniami (np. radny) ma dostęp do listy posiedzeń i głosowań odbytych, jak również zaplanowanych. Dla każdego z posiedzeń/głosowań z listy Użytkownik ma m.in. następujące możliwości interakcji z systemem: przeglądanie danych, przegląd i możliwość pobrania udostępnionych dokumentów, zapisanie (przesłanie) własnych dokumentów do posiedzenia. Każda akcja jest odpowiednio rejestrowana w systemie.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

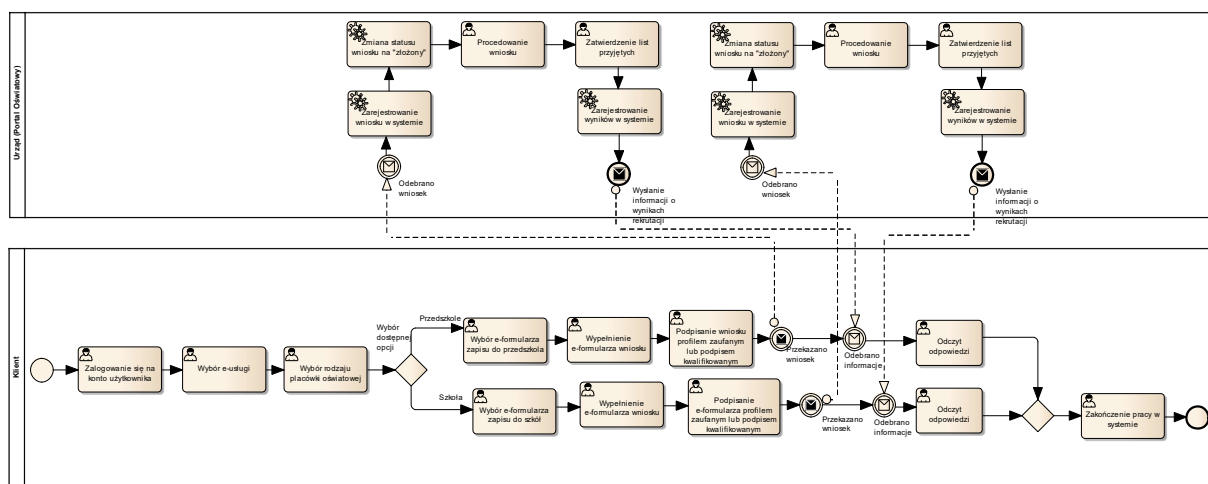


Rysunek 19 Diagram procesu PB24 - Procesy związane z działaniami Rady

2.20 Proces PB25 – Proces związany z naborem do szkół i przedszkola

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Oświatowym oraz wybrania z dostępnych e-usług: „e-Nabór do szkół i przedszkola”. Klient w zależności od wybranego typu placówki wypełnia e-formularz wniosku, który następnie podpisuje za pomocą profilu zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub e-dowodem. Wypełniony i podpisany e-formularz jest przesyłany do systemu, gdzie zostaje zarejestrowany. Następuje zmiana statusu wniosku na „złożony”. Następnie Użytkownik wewnętrzny (pracownik placówki) proceduje sprawę, a po zatwierdzeniu list przyjętych system automatycznie przekazuje informację do Klienta. System automatycznie zapisuje odpowiedź na koncie Klienta.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

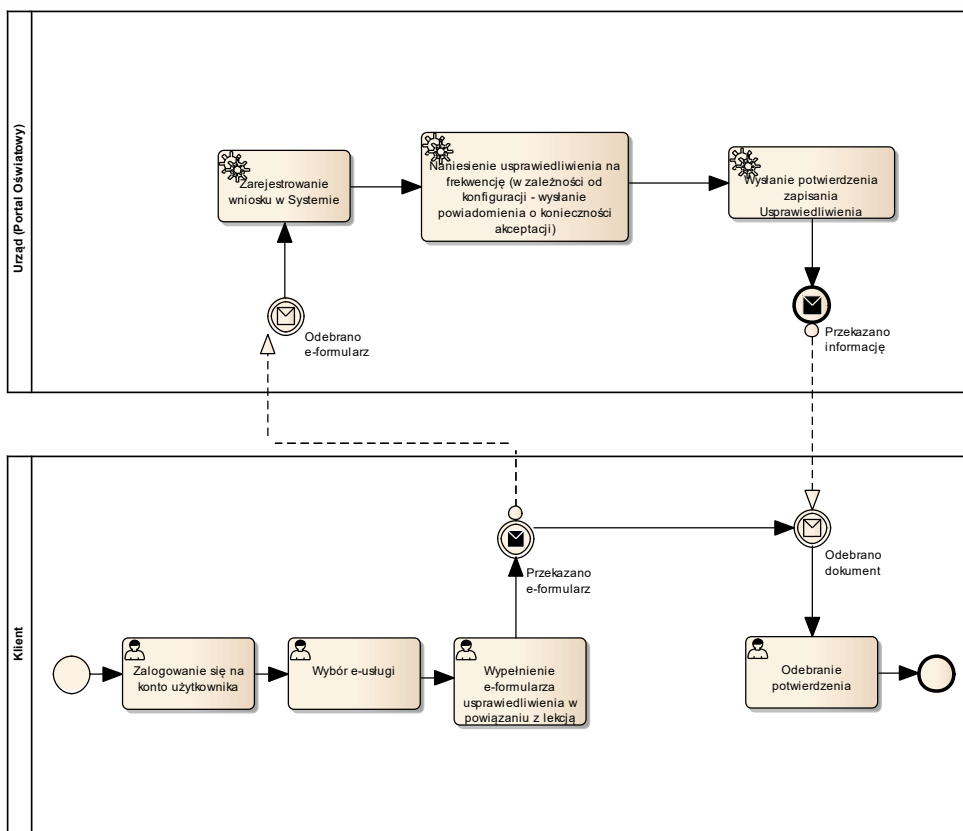


Rysunek 20 Diagram procesu PB25 - Proces związany z naborem do szkół i przedszkola

2.21 Proces PB26 – Przesyłanie usprawiedliwienia

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „e-Usprawiedliwienia”. Następnie Klient zostaje przekierowany do portalu świadczącego e-usługę i podając swoje dane dostępowe w kolejnym kroku wybiera i wypełnia w odpowiednim miejscu e-formularz usprawiedliwienia w powiązaniu z dniem i lekcją. Podczas wypełniania e-formularza system weryfikuje jego poprawność. Klient wysyła e-formularza do systemu. Następnie usprawiedliwienie musi zostać w sposób automatyczny naniesione na frekwencję ucznia w dzienniku elektronicznym (zmiana nieobecności nieusprawiedliwionych na usprawiedliwione w zakresie wskazanym w formularzu).

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

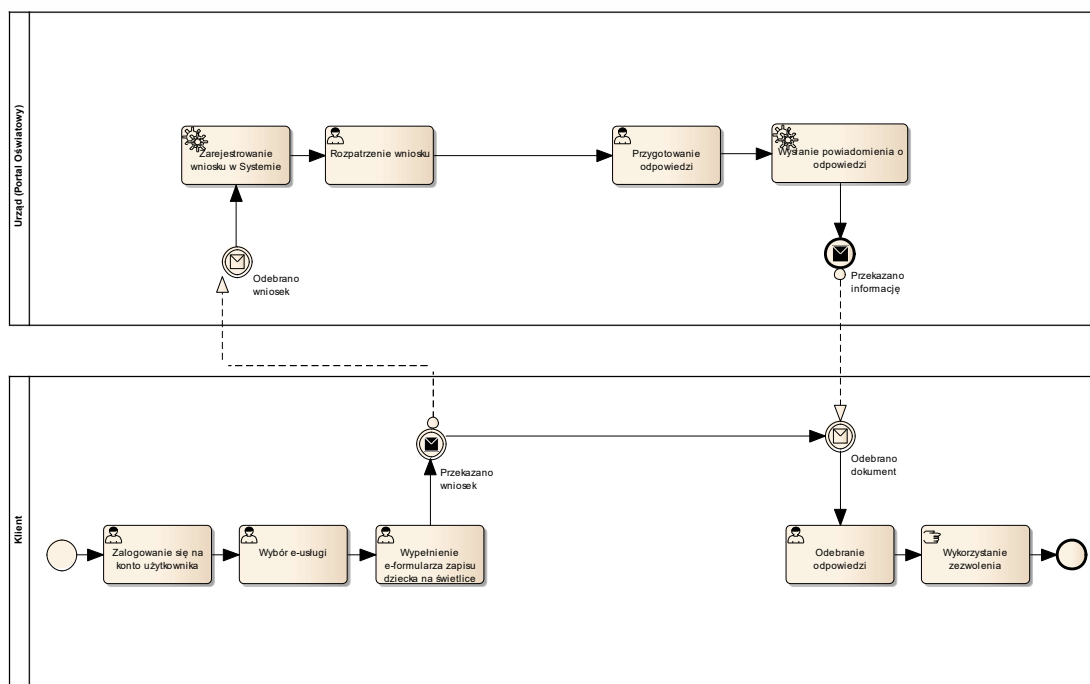


Rysunek 21 Diagram procesu PB26 - Przesyłanie usprawiedliwienia

2.22 Proces PB27 – Zapisanie do świetlicy

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Urzędu oraz wybrania z dostępnych e-usług: „e-Świetlica”. Następnie Klient wypełnia e-formularz wniosku o zapisanie dziecka na świetlicę. Podczas wypełniania wniosku system weryfikuje jego poprawność. Klient wysyła wniosek do systemu. Następnie po zarejestrowaniu w systemie wniosek zostaje przekazany do pracownika w celu zaopiniowania. Po rozpatrzeniu wniosku, pracownik przygotowuje odpowiedź i system automatycznie wysyła do Klienta powiadomienie o zapisaniu na jego koncie odpowiedzi.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

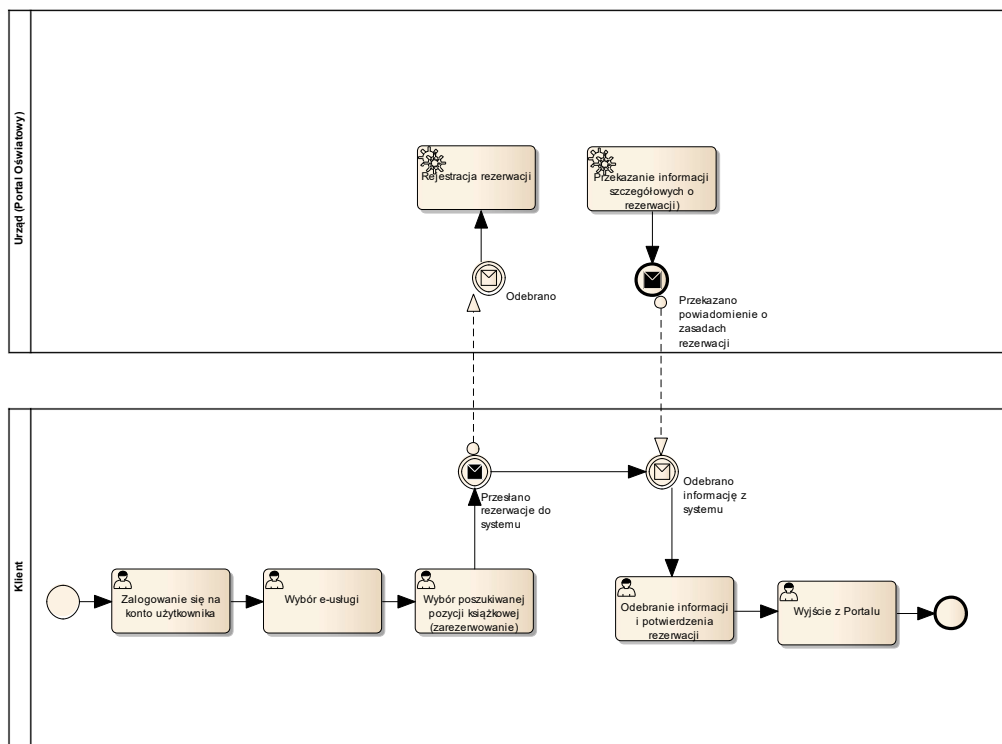


Rysunek 22 Diagram procesu PB27 - Zapisanie do świetlicy

2.23 Proces PB28 – Rezerwacja książek w ramach e-Biblioteka

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Oświatowym oraz wybrania z dostępnych e-usług: „e-Biblioteka”. Klient po zalogowaniu ma podgląd wszystkich książek, po wyborze poszukiwanej może zaznaczyć „Rezerwuj” (jeśli jest wolna). System rejestruje rezerwację i przesyła informację zwrotną do Klienta odnośnie zasad rezerwacji i potwierdzenia dokonania rezerwacji.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.

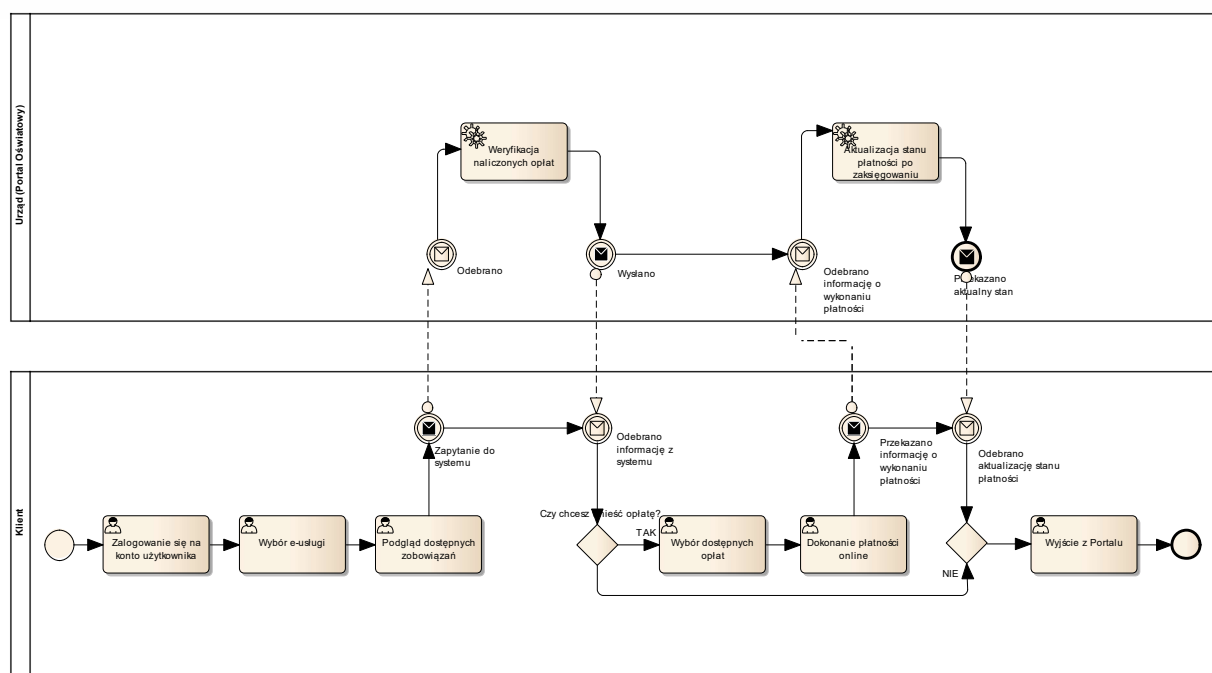


Rysunek 23 Diagram procesu PB28 - Rezerwacja książek w ramach e-Biblioteka

2.24 Proces PB29 – Opłaty za przedszkole

Proces rozpoczyna się od zalogowania się Klienta na portalu Oświatowym oraz wybrania z dostępnych e-usług: „e-Opłaty przedszkolne”. Klient po zalogowaniu ma podgląd zobowiązań wobec placówki przedszkolnej wraz ze statusami ich realizacji. System automatycznie przekazuje naliczone opłaty na konta Klientów. W przypadku istnienia nieopłaconych zobowiązań Klient może wybrać je z listy i wnieść opłatę na rzecz placówki. Po wniesieniu opłaty on-line system rejestruje wniesienie opłaty a status zobowiązania na koncie Klienta jest automatycznie aktualizowany jako „opłacony”.

Poniższy diagram przedstawia stan docelowy realizacji procesu.



Rysunek 24 Diagram procesu PB29 - Opłaty za przedszkole