

# ANALIZA PROCESÓW BIZNESOWYCH ZWIĄZANYCH 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 unikalnych procesów biznesowych Gminy Dywity.

## 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 przedstawiono mapę jego przebiegu.

  
**WÓJT GMINY**  
**Jacek Szydło**

## WYDANIE DECYZJI O WARUNKACH ZABUDOWY I LOKALIZACJI INWESTYCJI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji
<b>Cel procesu</b>	Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie wniosku przez klienta, weryfikacja wniosku, jeśli są błędy wysyłane jest wezwanie do uzupełnienia. Decyzja
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	14 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji
<b>Cel procesu</b>	Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.



**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**ZGŁOSZENIE UTRATY LUB USZKODZENIA DOWODU OSOBISTEGO**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Obsługa zdarzenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zdarzenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie wniosku przez klienta. Pozostaje informacją dla Urzędu
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Obsługa zdarzenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zdarzenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	8 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.

<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.
---------------------------------	---

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy
<b>Cel procesu</b>	Uzyskanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Wypełnienie formularza wniosku, wydanie zaświadczenia
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy
<b>Cel procesu</b>	Uzyskanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi</b>	16 godz.



/pracochoćność	
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**WYMELDOWANIE Z POBYTU STAŁEGO LUB CZASOWEGO**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego
Cel procesu	Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Wypełnienie formularza wniosku. Pozostaje informacją dla Urzędu.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochoćność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego
Cel procesu	Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.



<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZGŁOSZENIE WYJAZDU POZA GRANICE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ NA OKRES DŁUŻSZY NIŻ 6 MIESIĘCY I ZGŁOSZENIE POWROTU Z WYJAZDU POZA GRANICE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

<b>Proces</b>	<b>Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej</b>
<b>Cel procesu</b>	Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Wypełnienie formularza wniosku. Pozostaje informacja dla Urzędu.
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

<b>Proces</b>	<b>Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej</b>
<b>Cel procesu</b>	Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej



<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**WYDANIE ZAŚWIADCZENI O PRAWIE GŁOSOWANIA**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie zaświadczenie o prawie do głosowania
<b>Cel procesu</b>	Wydanie zaświadczenia o prawie do głosowania poza obwodem
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Wypełnienie formularza wniosku. Wydanie zaświadczenia
<b>Dane wyjściowe</b>	Zaświadczenie w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)



Proces	Wydanie zaświadczenie o prawie do głosowania
<b>Cel procesu</b>	Wydanie zaświadczenie o prawie do głosowania poza obwodem
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zaświadczenie w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

## WYDANIE DUPLIKATU DECYZJI O WYKREŚLENIU Z EWDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
<b>Cel procesu</b>	Wydanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Wypełnienie formularza wniosku. Wydanie decyzji duplikatu
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni



<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.
---------------------------------	-------------------------------------

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
<b>Cel procesu</b>	Wydanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

#### NADANIE NUMERU PORZĄDKOWEGO (GEODEZJA)

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Nadanie numeru porządkowego (geodezja)
<b>Cel procesu</b>	Nadanie numeru porządkowego (geodezja)
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Wypełnienie formularza wniosku wraz z załącznikami. Wydanie zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego



<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Nadanie numeru porządkowego (geodezja)
<b>Cel procesu</b>	Nadanie numeru porządkowego (geodezja)
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

#### WYDANIE ZAŚWIADCZENIE O ZMIANIE NAZWY ULICY LUB NUMERU PORZĄDKOWEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie zaświadczenia o zmianie nazwy ulicy lub numeru porządkowego
<b>Cel procesu</b>	Wydanie zaświadczenia o zmianie nazwy ulicy lub numeru porządkowego
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną



<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Wydanie zaświadczenia
<b>Dane wyjściowe</b>	Zaświadczenie w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie zaświadczenia o zmianie nazwy ulicy lub numeru porządkowego
<b>Cel procesu</b>	Wydanie zaświadczenia o zmianie nazwy ulicy lub numeru porządkowego
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zaświadczenie w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO LUB TRWAŁE UMIESZCZENIE W PASIE DROGOWYM URZĄDZEŃ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ NIEZWIĄZANYCH Z FUNKCJONOWANIEM DRÓG

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Zajęcie pasa drogowego lub trwałe umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg
<b>Cel procesu</b>	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub trwałe umieszczenie w pasie



	drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do usunięcia braków. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Zgoda w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

<b>Proces</b>	<b>Zajęcie pasa drogowego lub trwałe umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg</b>
<b>Cel procesu</b>	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub trwałe umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zgoda w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.



**ZEZWOLENIA NA ZAJĘCIE GRUNTU STANOWIĄZEGO WŁASNOŚĆ GMINY DYWITY LUB TRWAŁE UMIESZCZENIE CELEM BUDOWY URZĄDZEŃ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ W PASACH KOMUNIKACYJNYCH NIESTANOWIĄZYCH DRÓG PUBLICZNYCH**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Zezwolenia na zajęcie gruntu stanowiącego własność Gminy Dywity lub trwałe umieszczenie celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych
<b>Cel procesu</b>	Zezwolenia na zajęcie gruntu stanowiącego własność Gminy Dywity lub trwałe umieszczenie celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do usunięcia braków. Podpisanie umowy
<b>Dane wyjściowe</b>	Zezwolenie w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Zezwolenia na zajęcie gruntu stanowiącego własność Gminy Dywity lub trwałe umieszczenie celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych
<b>Cel procesu</b>	Zezwolenia na zajęcie gruntu stanowiącego własność Gminy Dywity lub trwałe umieszczenie celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.



<b>Dane wyjściowe</b>	Zezwolenie w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZAWIERANIE UMÓW NA ESKPOZYCJĘ REKLAM I OGŁOSZEŃ NA TERENACH, BUDYNKACH ORAZ INNYCH OBIEKTACH I URZĄDZENIACH KOMUNALNYCH NA TERENIE MIASTA/GMINY ORAZ POBIERANIE Z TEGO TYTUŁU OPŁAT

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

<b>Proces</b>	Zawieranie umów na ekspozycję reklam i ogłoszeń na terenach, budynkach oraz innych obiektach i urządzeniach komunalnych na terenie miasta/gminy oraz obieranie z tego tytułu opłat
<b>Cel procesu</b>	Zawieranie umów na ekspozycję reklam i ogłoszeń na terenach, budynkach oraz innych obiektach i urządzeniach komunalnych na terenie miasta/gminy oraz obieranie z tego tytułu opłat
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do usunięcia braków. Podpisanie umowy
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

<b>Proces</b>	Zawieranie umów na ekspozycję reklam i ogłoszeń na terenach, budynkach oraz innych obiektach i urządzeniach komunalnych na terenie miasta/gminy oraz
---------------	--



obieranie z tego tytułu opłat	
<b>Cel procesu</b>	Zawieranie umów na ekspozycję reklam i ogłoszeń na terenach, budynkach oraz innych obiektach i urządzeniach komunalnych na terenie miasta/gminy oraz obieranie z tego tytułu opłat
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**WYDANIE ZEZWOLENIA NA USUNIĘCIE DRZEW I KRZEWÓW**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów
<b>Cel procesu</b>	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku z załącznikami. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do usunięcia braków. Wydanie decyzji.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zezwolenie w wersji papierowej
<b>Czas obsługi</b>	7 dni



/pracochołoność	
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów
Cel procesu	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Zezwolenie w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochołoność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZŁOŻENIE DEKLARACJI O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI LUB ZŁOŻENIE KOREKTY DEKLARACJI O WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Cel procesu	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska



<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji na odpady. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

<b>Proces</b>	<b>Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi</b>
<b>Cel procesu</b>	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub złożenie korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

---

#### PODATKI OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)



Proces	Podatki od środków transportowych
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – podatki od środków transportowych
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji. Informacja dla Urzędu
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Podatki od środków transportowych
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – podatki od środków transportowych
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.



# WNIOSEK W SPRAWACH ULG (UMORZEŃ, ODROCZEŃ, RAT) – OSOBY FIZYCZNE / PRAWNE

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) – osoby fizyczne / prawne
Cel procesu	Obsługa wniosków w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) – osoby fizyczne / prawne
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) – osoby fizyczne / prawne
Cel procesu	Obsługa wniosków w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) – osoby fizyczne / prawne
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.



<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.
---------------------------------	---

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**PODATEK LEŚNY**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Podatek Leśny
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek leśny
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek leśny
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej



<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**PODATEK ROLNY**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Podatek rolny
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek rolny
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Wypis w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Podatek rolny
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek rolny
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.



<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Wypis w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

<b>Proces</b>	<b>Podatek od nieruchomości</b>
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek od nieruchomości
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozaptrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

<b>Proces</b>	<b>Podatek od nieruchomości</b>
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek od nieruchomości
<b>Właściciel procesu</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska



/ jednostka org.	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	5 min.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI – OSOBY PRAWNE**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Podatek od nieruchomości – osoby prawne
Cel procesu	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek od nieruchomości od osób prawnych
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)



Proces	Podatek od nieruchomości – osoby prawne
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek od nieruchomości od osób prawnych
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	5 min.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

**PODATEK ROLNY – OSOBY PRAWNE**

Proces	Podatek rolny – osoby prawne
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek rolny od osób prawnych
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi</b>	7 dni



/pracochłonność	
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Podatek rolny – osoby prawne
Cel procesu	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek rolny od osób prawnych
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie informacji drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

#### PODATEK LEŚNY – OSOBY PRAWNE

Proces	Podatek Leśny – osoby prawne
Cel procesu	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek leśny od osób prawnych
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej



<b>Opis procesu</b>	Złożenie deklaracji podatkowej. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Podatek Leśny – osoby prawne
<b>Cel procesu</b>	Obsługa zobowiązań podatkowych – Podatek leśny od osób prawnych
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie informacji drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

#### WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O NIEZALEGANIU W PODATKACH LUB STWIERDZAJĄCE STAN ZALEGŁOŚCI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
<b>Cel procesu</b>	Uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości



<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie zaświadczenia
<b>Dane wyjściowe</b>	Zaświadczenie w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

<b>Proces</b>	<b>Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości</b>
<b>Cel procesu</b>	Uzyskanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Dochodów i Egzekucji
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zaświadczenie w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	16 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.



## WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WIELKOŚCI GOSPODARSTWA ROLNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
Cel procesu	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie zaświadczenia
Dane wyjściowe	Zaświadczenie w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
Cel procesu	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Zaświadczenie w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.



**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**WYDANIE ZEZWOLENIA NA ORGANIZACJĘ IMPREZY MASOWEJ**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wydanie zezwolenia na organizację imprezy masowej
<b>Cel procesu</b>	Wydanie zezwolenia na organizację imprezy masowej
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Rozpatrzenie wniosku, ewentualnie wezwanie do uzupełnienia braków. Wydanie decyzji.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zezwolenie w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wniosek o zarejestrowanie środka pływającego do połowu ryb
<b>Cel procesu</b>	Zarejestrowanie środka pływającego do połowu ryb
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Zezwolenie w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.



<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.
---------------------------------	---

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**UDOSTĘPNIENIE DANYCH ZGROMADZONYCH W REJESTRZE PUBLICZNYM**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
<b>Cel procesu</b>	Udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
<b>Cel procesu</b>	Udostępnienie danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej



<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	8 godz.
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

### ZŁOŻENIE PODANIA (WNIOSKU) W SPRAWIE NIE SKLASYFIKOWANEJ W KATALOGU USŁUG

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług
<b>Cel procesu</b>	Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług
<b>Cel procesu</b>	Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia /</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.



<b>rozpoczęcia</b>	
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**SKARGI I WNIOSKI**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Skargi i wnioski
<b>Cel procesu</b>	Obsługa skarg i wniosków
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	7 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Skargi i wnioski
<b>Cel procesu</b>	Obsługa skarg i wniosków



<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Decyzja w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Udostępnienie informacji publicznej
<b>Cel procesu</b>	Udostępnienie informacji publicznej na wniosek
<b>Właściciel procesu/ jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji papierowej
<b>Opis procesu</b>	Złożenie formularza wniosku. Przekazanie na odpowiednie stanowisko. Rozpatrzenie wniosku. Odpowiedź w formie pisma.
<b>Dane wyjściowe</b>	Odpowiedź w formie papierowej
<b>Czas obsługi /pracochłonność</b>	14 dni
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)



Proces	Udostępnienie informacji publicznej
Cel procesu	Udostępnienie informacji publicznej na wniosek
Właściciel procesu / jednostka org.	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek w wersji elektronicznej
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Odpowiedź w formie elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	24 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

**OPIS ZMIAN:**

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

**KOMUNIKACJA DROGĄ ELEKTRONICZNĄ**

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Komunikacja drogą elektroniczną
Cel procesu	Ustanie komunikacji drogą elektroniczną
Właściciel procesu/ jednostka org.	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Klauzula
Dane wyjściowe	Potwierdzenie wpisu w formie papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane	Druki papierowe, komputer, telefon.



narzędzia	
-----------	--

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Komunikacja drogą elektroniczną
<b>Cel procesu</b>	Ustanie komunikacji drogą elektroniczną
<b>Właściciel procesu / jednostka org.</b>	kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Działalności Gospodarczej
<b>Warunki wystąpienia / rozpoczęcia</b>	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
<b>Opis wejścia</b>	Wniosek w wersji elektronicznej
<b>Opis procesu</b>	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
<b>Dane wyjściowe</b>	Potwierdzenie wpisu w wersji elektronicznej
<b>Czas obsługi /pracochońność</b>	
<b>Wykorzystywane narzędzia</b>	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów.
<b>Opis wprowadzonych zmian</b>	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

#### OPIS ZMIAN:

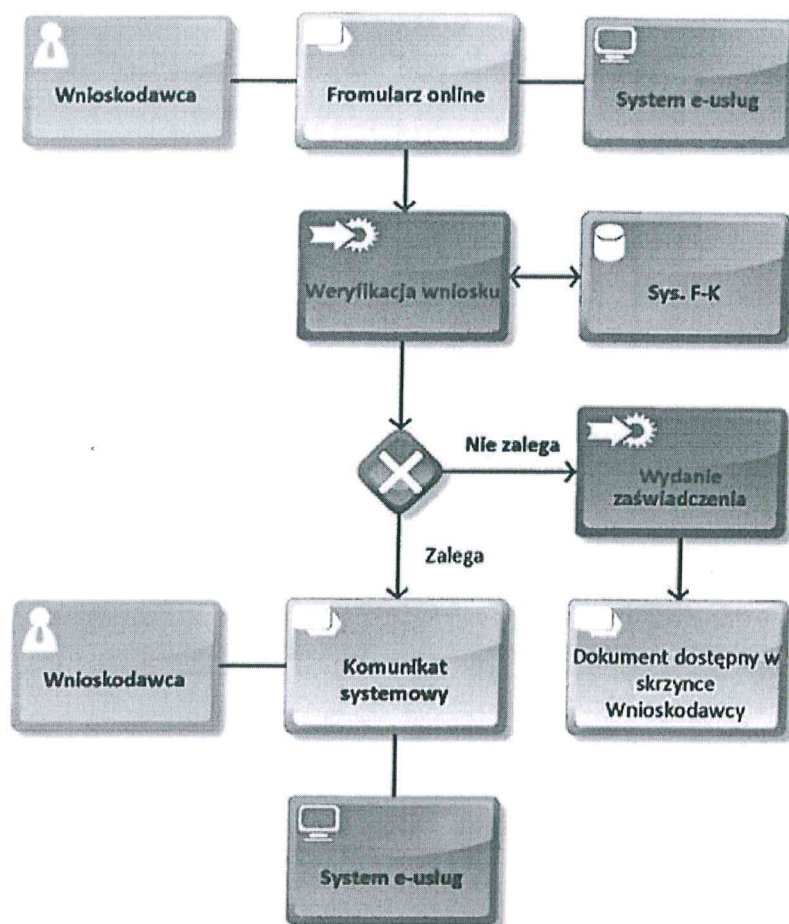
Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

#### PROCES KLUCZOWY (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. Mapę procesu biznesowego przedstawiono na rys.



Rysunek 1. Mapa procesu „Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzającego stan zaległości”



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. Główne korzyści z realizacji procesów biznesowych urzędu drogą elektroniczną obejmują:

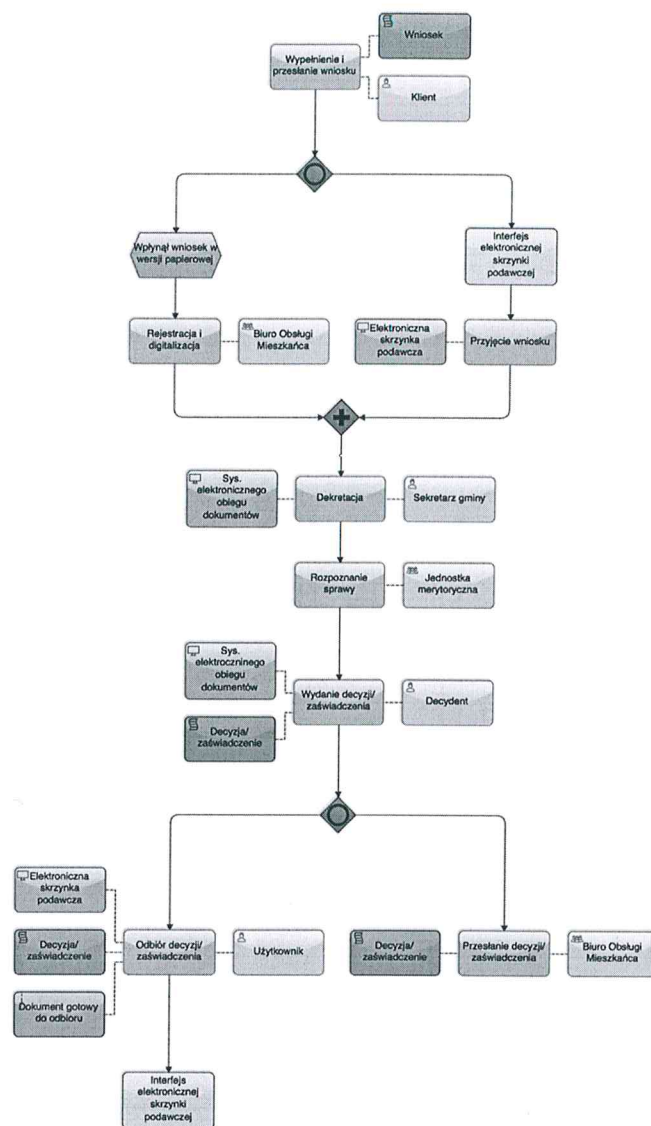
- zmniejszenie czasochłonności wykonywanych czynności (oszczędność czasu pracowników administracji oraz klientów),
- ograniczenie kosztów (papier, materiały eksploatacyjne, koszty usług pocztowych, koszty transportu),
- poprawa kontroli realizacji procesu – dzięki możliwości gromadzenia danych nt. realizacji poszczególnych kroków procesu powstaną nowe możliwości optymalizacji i poprawy jakości świadczenia usług,
- możliwość dalszego rozwoju usług publicznych urzędu w oparciu o optymalizowane procesy biznesowe.

## MAPY PROCESÓW BIZNESOWYCH

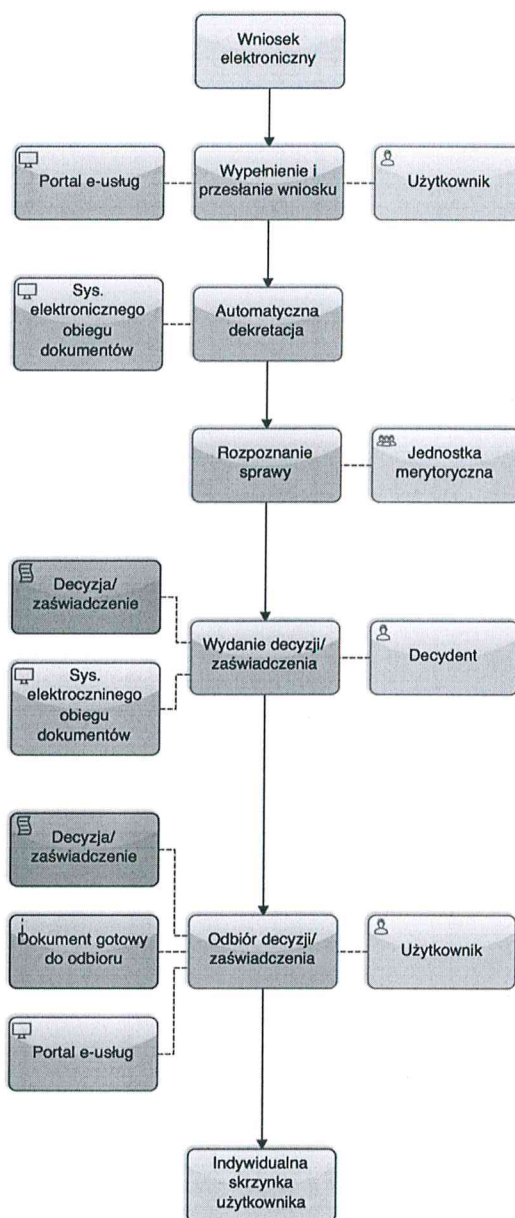
W hierarchii procesów biznesowych Wnioskodawcy każdej usłudze odpowiada osobny proces związany z zadaniami odpowiedniej komórki merytorycznej. Ponieważ wszystkie procesy przebiegają wg podobnych reguł biznesowych z wykorzystaniem zbliżonych kroków proceduralnych, w dalszej części przedstawiono charakterystykę najważniejszych elementów procesów w stanie istniejącym i docelowym w postaci map procesów biznesowych.



Rysunek 2. Mapa procesów związanych z realizacją e-usług niewymagających dostępu do danych finansowych (stan obecny)



Rysunek 3. Mapa procesów związanych z realizacją e-usług niewymagających dostępu do danych finansowych (stan docelowy)



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.

#### KOSZT REALIZACJI PROCESÓW

Z każdym procesem biznesowym realizowanym w obu typach jednostek samorządu terytorialnego wiąże 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	Koszt (as is)	Koszt (to be)
1	Wydanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji	86,30 zł	42,20 zł
2	Zgłoszenie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego		
3	Zameldowanie na pobyt stały lub czasowy	86,30 zł	42,20 zł
4	Wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego	86,30 zł	42,20 zł
5	Zgłoszenie wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej na okres dłuższy niż 6 miesięcy i zgłoszenie powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej	86,30 zł	42,20 zł
6	Wydanie zaświadczenia o prawie do głosowania	115,45 zł	73,12 zł
7	Wydanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	115,45 zł	73,12 zł
8	Nadanie numeru porządkowego (geodezja)	86,30 zł	42,20 zł
9	Wydanie zaświadczenia o zmianie nazwy ulicy lub numeru porządkowego	86,30 zł	42,20 zł
10	Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego lub trwałe umieszczenie na pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej	86,30 zł	42,20 zł
11	Zezwolenia na zajęcie gruntu stanowiącego własność Gminy Dywity lub trwałe umieszczenie celem budowy urządzeń infrastruktury technicznej w pasach komunikacyjnych niestanowiących dróg publicznych	86,30 zł	42,20 zł
12	Zawieranie umów na ekspozycję reklam i ogłoszeń na terenach, budynkach oraz innych obiektach i urządzeniach komunalnych na terenie miasta/gminy oraz pobieranie z tego tytułu opłat	115,45 zł	73,12 zł
13	Wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów	86,30 zł	42,20 zł
13	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi	24,30 zł	23,20 zł
14	Podatki od środków transportowych	24,30 zł	23,20 zł
15	Wniosek w sprawach ulg (umorzeń, odroczeń, rat) – osoby fizyczne	24,30 zł	23,20 zł
16	Podatek leśny	115,45 zł	73,12 zł
17	Podatek rolny	115,45 zł	73,12 zł
18	Podatek od nieruchomości	115,45 zł	73,12 zł
19	Podatek od nieruchomości – osoby prawne	115,45 zł	73,12 zł
20	Podatek rolny – osoby prawne	115,45 zł	73,12 zł
21	Podatek leśny – osoby prawne	115,45 zł	73,12 zł
22	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości	24,30 zł	23,20 zł
23	Wydanie zaświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego	24,30 zł	23,20 zł
24	Złożenie deklaracji na podatek od nieruchomości – osoby prawne	24,30 zł	23,20 zł
25	Wydanie zezwolenia na organizację imprezy masowej	24,30 zł	23,20 zł
26	Złożenie podania (wniosku) w sprawie nie sklasyfikowanej w katalogu usług	24,30 zł	23,20 zł
27	Skargi i wnioski	24,30 zł	23,20 zł
28	Udostępnienie informacji publicznej	86,30 zł	42,20 zł
29	Komunikacja drogą elektroniczną	24,30 zł	23,20 zł