

ANALIZA PROCESÓW BIZNESOWYCH ZWIĄZNYCH Z WDROŻENIEM E-USŁUG

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

WPROWADZENIE

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

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

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

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

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

Usługi te będą wspomagały realizację unikalnych procesów biznesowych Urzędu Miasta Gołdapi.

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).

GMINA GOŁDAP
Plac Zwycięstwa 14
19-500 GOŁDAP
woj. warmińsko-mazurskie
tel. (87) 615 60 00; fax 615 08 00
NIP 847-158-70-61

WÓJCIEMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Luta

Dla procesu kluczowego przedstawiono mapę jego przebiegu.

UDOSTĘPNIENIE DANYCH LUB WYDANIE ZAŚWIADCZENIA DOT. DOWODÓW OSOBISTYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces		Udostępnienie danych lub wydanie zaświadczenia dot. dowodów osobistych
Cel procesu		Udzielenie dostępu do danych rejestru publicznego Danych Dowodu Osobistego dot. wnioskodawcy
Właściciel procesu/ jednostka org.		Dyrektor Wydziału Spraw Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia		Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia		Wniosek o dostęp do danych/wydanie zaświadczenia.
Opis procesu		Zaświadczenie - „Udostępnienie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych” (wszystkie dane dotyczące wniosku o wydanie dowodu osobistego i lub z wydanych dowodów osobistych). Zaświadczenie np.; o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego
Dane wyjściowe		Zaświadczenie w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochońność		14 dni
Wykorzystywane narzędzia		Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces		Udostępnienie danych lub wydanie zaświadczenia dot. dowodów osobistych
Cel procesu		Udzielenie dostępu do danych rejestru publicznego Danych Dowodu Osobistego dot. wnioskodawcy
Właściciel procesu / jednostka org.		Dyrektor Wydziału Spraw Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia		Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia		Wniosek elektroniczny
Opis procesu		Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe		Zaświadczenie w wersji elektronicznej
Czas obsługi		2 godz.

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

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UZGODNIENIA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ I DYSPONOWANIE GRUNTEM NA CELE BUDOWLANE

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces		Uzgodnienia dokumentacji technicznej i dysponowanie gruntem na cele budowlane
Cel procesu	Umożliwienie realizacji spraw związanych z uzgodnieniami dokumentacji technicznej oraz prawa do dysponowania gruntem na cele budowlane, związane z procesem uzyskania zgód i pozwoleń wynikających z ustawy Prawo budowlane i praw pokrewnych.	
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną	
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej	
Opis procesu	Złożenie wniosku, sprawdzenie dokumentacji technicznej i wyrażenie zgody na dysponowanie gruntem gminnym na cele budowlane	
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej	
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni	
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.	

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces		Uzgodnienia dokumentacji technicznej i dysponowanie gruntem na cele budowlane
Cel procesu	Umożliwienie realizacji spraw związanych z uzgodnieniami dokumentacji technicznej oraz prawa do dysponowania gruntem na cele budowlane, związane z procesem uzyskania zgód i pozwoleń wynikających z ustawy Prawo budowlane i praw pokrewnych.	
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.	
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny	
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.	

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

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UZGODNIENIA LOKALIZACJI ZJAZDU W PASIE DROGOWYM

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Uzgodnienia lokalizacji zjazdu w pasie drogowym
Cel procesu	Umożliwienie zakończenia procesu lokalizacji zjazdu w pasie drogowym – uzgodnienie lokalizacji.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Złożenie wniosku, przygotowanie i wydanie decyzji na lokalizację zjazdu w pasie drogowym drogi publicznej
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Uzgodnienia lokalizacji zjazdu w pasie drogowym
Cel procesu	Umożliwienie zakończenia procesu lokalizacji zjazdu w pasie drogowym – uzgodnienie lokalizacji.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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, System Finansowo-Księgowy.

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

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

UZGODNIENIA LOKALIZACJI OBIEKTÓW BUDOWLANYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Uzgodnienia lokalizacji obiektów budowlanych
Cel procesu	Umożliwienie zakończenia procesu lokalizacji obiektu budowlanego – uzgodnienie lokalizacji.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Złożenie wniosku, przygotowanie i 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	Uzgodnienia lokalizacji obiektów budowlanych
Cel procesu	Umożliwienie zakończenia procesu lokalizacji obiektu budowlanego – uzgodnienie lokalizacji.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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, System Finansowo-Księgowy.
Opis	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces

wprowadzonych zmian	decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.
--------------------------------	---

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZEZWOLENIA NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO DROGI

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces		Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi
Cel procesu	Udzielenie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej.	
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną	
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej	
Opis procesu	Złożenie wniosku, przygotowanie i wydanie decyzji z naliczeniem opłaty.	
Dane wyjściowe	Zezwolenie w wersji papierowej	
Czas obsługi /pracochofność	7 dni	
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.	

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces		Zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi
Cel procesu	Udzielenie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi publicznej.	
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Nieruchomości	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.	
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny	
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.	
Dane wyjściowe	Zezwolenie w wersji elektronicznej	
Czas obsługi /pracochofność	16 godz.	
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, System Finansowo-Księgowy.	
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.	

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

INTERWENCJE DOT. ZASOBU LOKALI KOMUNALNYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Interwencje dot. zasobu lokali komunalnych
Cel procesu	Usunięcie szkód technicznych oraz zapewnienie zasobów lokali komunalnych gminy.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Przyjmowanie zgłoszeń, sprawdzanie i zlecanie naprawy
Dane wyjściowe	Potwierdzenie zgłoszenia
Czas obsługi /pracochofność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Interwencje dot. zasobu lokali komunalnych
Cel procesu	Usunięcie szkód technicznych oraz zapewnienie zasobów lokali komunalnych gminy.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Potwierdzenie elektroniczne
Czas obsługi /pracochofność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, System Finansowo-Księgowy.
Opis	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces

wprowadzonych zmian	decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.
--------------------------------	---

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

PRZYDZIAŁ LOKALU SOCJALNEGO/MIESZKALNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Przydział lokalu socjalnego/mieszkalnego
Cel procesu	Przydzielenie wnioskodawcy lokalu socjalnego/mieszkalnego na wniosek.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Przyjmowanie wniosków, rozpatrywanie ich przez Społeczną Komisję Mieszkaniową, sporządzanie listy osób oczekujących
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Przydział lokalu socjalnego/mieszkalnego
Cel procesu	Przydzielenie wnioskodawcy lokalu socjalnego/mieszkalnego na wniosek.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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, System Finansowo-Księgowy.
Opis wprowadzonych	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

zmian	
-------	--

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ODPIS Z REJESTRU STANU CYWILNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Odpis z rejestru stanu cywilnego
Cel procesu	Wydanie odpisu z rejestru stanu cywilnego na wniosek.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Wydanie skróconego, zupełnego, na druku wielojęzycznym odpisu aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu z rejestru Stanu Cywilnego
Dane wyjściowe	Odpis w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Odpis z rejestru stanu cywilnego
Cel procesu	Wydanie odpisu z rejestru stanu cywilnego na wniosek.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Odpis w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, System Finansowo-Księgowy.
Opis wprowadzonych	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

zmian	
-------	--

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WYKONYWANIE PRZEWOZÓW NA LINIACH KOMUNIKACYJNYCH NA OBSZARZE GMINY

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces		Wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy
Cel procesu		Udzielenie zezwolenia na wykonywanie przewozów pasażerskich na liniach komunikacyjnych w obszarze gminy.
Właściciel procesu/ jednostka org.		Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia		Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia		Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu		<p>Wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy Gołdapi wymaga zezwolenia Burmistrza Gołdapi. Zezwolenie wydaje się wniosek przedsiębiorcy do którego dołącza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kserokopię licencji - proponowany rozkład jazdy uwzględniający przystanki, godziny odjazdów, długość linii komunikacyjnej podaną w kilometrach, odległości pomiędzy przystankami, kursy, liczbę pojazdów - schemat połączeń komunikacyjnych - potwierdzenie uzgodnienia zasad korzystania z obiektów dworcowych i przystanków - zobowiązanie do zamieszczania informacji o godzinach odjazdów na tabliczkach przystankowych - cennik - wykaz pojazdów z określeniem ich liczby miejsc, którymi wnioskodawca zamierza wykonywać przewozy
Dane wyjściowe		Zezwolenie w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność		7 dni
Wykorzystywane narzędzia		Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces		Wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy
Cel procesu		Udzielenie zezwolenia na wykonywanie przewozów pasażerskich na liniach

	komunikacyjnych w obszarze gminy.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Zezwolenie w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, System Finansowo-Księgowy.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

LICENCJA W ZAKRESIE PRZEWOZU OSÓB I POŚREDNICTWA

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces		Licencja w zakresie przewozu osób i pośrednictwa
Cel procesu	Wydanie licencji na przewóz osób i pośrednictwa w obszarze transportu.	
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną	
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej	
Opis procesu	<p>Licencji udziela się na czas oznaczony (nie krócej niż 2 lata i nie dłużej niż 50 lat). Do wniosku należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kserokopię aktualnych badań lekarskich i psychologicznych potwierdzających zdolność do wykonywania zawodu kierowcy - oświadczenie wnioskodawcy o niekaralności - oświadczenia o zamiarze zatrudnienia kierowców spełniających warunki ustawowe - kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu z wpisem dopuszczenia do ruchu jako taksówki osobowej - kserokopię świadectwa legalizacji taksometru. <p>Podstawa prawna: ustawa o transporcie drogowym oraz akty wykonawcze</p>	
Dane wyjściowe	Zezwolenie w wersji papierowej	
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni	
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.	

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces		Licencja w zakresie przewozu osób i pośrednictwa
Cel procesu	Wydanie licencji na przewóz osób i pośrednictwa w obszarze transportu.	
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.	

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

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

AWANS ZAWODOWY NAUCZYCIELA MIANOWANEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Awans zawodowy nauczyciela mianowanego
Cel procesu	Inicjowanie procesu awansu nauczyciela mianowanego.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	<p>Nauczyciel kontraktowy może rozpocząć staż na stopień nauczyciela mianowanego po przepracowaniu dwóch lat od dnia nadania stopnia nauczyciela kontraktowego (przez przepracowanie należy rozumieć okres zatrudnienia nauczyciela w szkole). Nauczyciel kontraktowy ma tym samym dwa lata na zaplanowanie własnego rozwoju zawodowego oraz działań, które będzie podejmował w celu doskonalenia warsztatu i metod pracy oraz podniesienia jakości pracy szkoły, w której jest zatrudniony. Do wniosku o podjęcie postępowania potrzebne są następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych, - zaświadczenie dyrektora szkoły o wymiarze zatrudnienia oraz zajmowanym stanowisku w okresie odbywania stażu, - zatwierdzony plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji, - ocena dorobku zawodowego za okres stażu, - dokumentacja potwierdzająca spełnienie wymagań egzaminacyjnych, umożliwiających uzyskanie awansu na stopień nauczyciela mianowanego, - inna dokumentacja świadcząca o osiągnięciach zawodowych. <p>Podstawa prawna: Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze.</p>
Dane wyjściowe	Zaświadczenie w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Awans zawodowy nauczyciela mianowanego
Cel procesu	Inicjowanie procesu awansu nauczyciela mianowanego.

Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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.

PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM LUB ZASIŁKU SZKOLNEGO

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	
Przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub zasiłku szkolnego	
Cel procesu	Udzielenie pomocy materialnej (socjalnej lub zasiłku szkolnego) na wniosek.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	<p>Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego dla uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej należy składać od dnia 1 września do dnia 15 września a w przypadku słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych do 15 października.</p> <p>OSOBY UPRAWNIONE</p> <p>Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczniom szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, - wychowankom publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki, - uczniom szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki. <p>Do wniosku o przyznanie stypendium szkolnego należy dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie o osiągniętych dochodach netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku, - zaświadczenie od pracodawcy o dochodach netto wg wymogów określonych w art. 8 pkt 3 ustawy o pomocy społecznej, - kwotę z 1 ha przeliczeniowego uzyskujemy w przeliczeniu; wielkość gospodarstwa x 288,00zł, - wyroki sądowe potwierdzające wysokość zasądzonych alimentów lub zaświadczenia od komornika potwierdzające brak egzekucji świadczeń alimentacyjnych,

	<ul style="list-style-type: none"> - decyzja z ZUS o wysokości renty/emerytury, odcinek renty/emerytury, - oświadczenie rodziców o wysokości dochodów uzyskiwanych z prac dorywczych, - osoba, prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach ogólnych przedkłada zaświadczenie naczelnika Urzędu Skarbowego, zawierające informację o wysokości: przychodu, kosztów uzyskania przychodu, różnicy pomiędzy przychodem a kosztami jego uzyskania dochodów z innych źródeł niż pozarolnicza działalność gospodarcza odliczonych od dochodu składek na ubezpieczenie społeczne należnego podatku odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne związanych z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej. - w stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym (ryczałt, karta podatkowa) – za dochód przyjmuje się kwotę zadeklarowaną w oświadczeniu tej osoby.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub zasiłku szkolnego
Cel procesu	Udzielenie pomocy materialnej (socjalnej lub zasiłku szkolnego) na wniosek.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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, System Finansowo-Księgowy.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WPIS DO EWIDENCJI OBIEKTÓW, W KTÓRYCH ŚWIADCZONE SĄ USŁUGI HOTELARSKIE

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	
Wpis do ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	
Cel procesu	Aktualizacja rejestru obiektów na terenie gminy na wniosek, wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	<p>Wniosek o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie obiektu, nie będącego obiektem hotelarskim musi zawierać następujące załączniki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis obiektu wraz z minimalnymi wymaganiami - zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. <p>Podstawa prawna: ustawa o usługach turystycznych oraz akty wykonawcze</p>
Dane wyjściowe	Potwierdzenie wpisu w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	
Wpis do ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie	
Cel procesu	Aktualizacja rejestru obiektów na terenie gminy na wniosek, wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny

Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Potwierdzenie elektroniczne
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, System Finansowo-Księgowy.
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WNIOSEK O OBJĘCIU PRZEDSIĘWZIĘCIA PATRONATEM HONOROWYM BURMISTRZA

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Wniosek o objęcie przedsięwzięcia patronatem honorowym burmistrza
Cel procesu	Udzielenie partonatu honrowego burmistrza na wniosek.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz Gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	<p>Patronat Burmistrza Gołdapi jest wyróżnieniem honorowym, przyznawanym na podstawie pisemnego wniosku złożonego najpóźniej na miesiąc przed planowanym przedsięwzięciem. Objęcie Patronatem Burmistrza Gołdapi określonego przedsięwzięcia wiąże się z obowiązkiem, po stronie wnioskodawcy, do wizualizacji patronatu poprzez umieszczenie symboli gminy Gołdap oraz informacji o objęciu patronatu przez Burmistrza Gołdapi w miejscu przedsięwzięcia oraz materiałach informacyjno - promocyjnych np.: plakatach, zaproszeniach.</p> <p>Podstawa prawna: zarządzenie Nr 460/1/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 7 stycznia 2016 r.</p>
Dane wyjściowe	Zgoda w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Wniosek o objęcie przedsięwzięcia patronatem honorowym burmistrza
Cel procesu	Udzielenie partonatu honrowego burmistrza na wniosek.
Właściciel procesu / jednostka org.	Sekretarz Gminy
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Zgoda w wersji elektronicznej

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

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UŻYWANIE HERBU MIASTA/LOGO GMINY

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces		Wniosek o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta/logo gminy
Cel procesu	Udzielenie zgody na wykorzystanie herbu miasta/logo gminy	
Właściciel procesu/ jednostka org.	Sekretarz Gminy	
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną	
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej	
Opis procesu	<p>Osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mają prawo używania herbu po uzyskaniu zezwolenia Burmistrza Gołdapi.</p> <p>Warunkiem rozpatrzenia sprawy jest złożenie przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego przewidywany cel wykorzystania herbu.</p> <p>Podstawa prawna: uchwała Nr VII/46/2011 Rady Miejskiej w Gołdapi z dnia 29 kwietnia 2011r.</p> <p>Prawo do korzystania z logo gminy przez podmioty wymaga uzyskania pisemnej zgody Burmistrza Gołdapi na wniosek wnioskodawcy. Do wniosku, który musi zawierać uzasadnienie dołącza się:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt graficzny materiałów - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem korzystania z logo Gminy Gołdap. <p>Podstawa prawna: zarządzenie Nr 604/VI/2016 Burmistrza Gołdapi z dnia 7 czerwca 2016r.</p>	
Dane wyjściowe	Zgoda w wersji papierowej	
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni	
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.	

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces		Wniosek o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta/logo gminy
Cel procesu	Udzielenie zgody na wykorzystanie herbu miasta/logo gminy	
Właściciel procesu / jednostka org.	Sekretarz Gminy	

Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Zgoda w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochońność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, , System Finansowo-Księgowy
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

PROGRAM WSPÓŁPRACY Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI/WNIOSK O DOFINANSOWANIE

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Program współpracy z organizacjami pozarządowymi/wniosek o dofinansowanie
Cel procesu	Realizacja programu współpracy urzędu gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym udzielanie dotacji celowych z budżetu gminy na realizacji projektów wynikających z programu.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Współpracę z organizacjami pozarządowymi reguluje gminny program współpracy, który jest corocznie uchwalany przez Radę Miejską. Określa on nie tylko zasady współpracy, ale również wysokość środków finansowych jaka jest przeznaczona na realizację zadań publicznych. Wniosek o uzyskanie dotacji stanowi załącznik do programu współpracy.
Dane wyjściowe	Decyzja w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Program współpracy z organizacjami pozarządowymi/wniosek o dofinansowanie
Cel procesu	Realizacja programu współpracy urzędu gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym udzielanie dotacji celowych z budżetu gminy na realizacji projektów wynikających z programu.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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, System Finansowo-Księgowy
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

OBSŁUGA ZDARZEŃ ZWIĄZANYCH Z REJ. CEIDG

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Obsługa zdarzeń związanych z rej. CEIDG
Cel procesu	Obsługa zdarzeń związanych z rej. publicznym CEIDG
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Dokonanie wpisu do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej Dokonanie zmiany danych przedsiębiorcy we w posiadanym wpisie do CEIDG Dokonanie zmiany we wpisie poprzez zgłoszenie zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę do CEIDG. Dokonanie zmiany we wpisie poprzez zgłoszenie wznowienia wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę do CEIDG. Zgłoszenie zaprzestania wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę w CEIDG.
Dane wyjściowe	Zaświadczenie w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Obsługa zdarzeń związanych z rej. CEIDG
Cel procesu	Obsługa zdarzeń związanych z rej. publicznym CEIDG
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
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.

ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
Cel procesu	Wydanie zgody na sprzedaż napojów alkoholowych.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Do wniosku o wydanie zezwolenia należy dołączyć dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie o wpisie do CEIDG lub odpis z rejestru przedsiębiorców - dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu - pisemną zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku - decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego <p>Podstawa prawna: ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi</p>
Dane wyjściowe	Zgoda w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
Cel procesu	Wydanie zgody na sprzedaż napojów alkoholowych.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.

Dane wyjściowe	Zgoda w wersji elektronicznej
Czas obsługi /pracochłonność	16 godz.
Wykorzystywane narzędzia	System e-usług, elektroniczny obieg dokumentów, Centralna Kartoteka Kontrahentów (CKK), Księga Główna (KG), Podatki (POD).
Opis wprowadzonych zmian	Zastosowanie elektronicznego systemu obsługi wniosku skróci i usprawni proces decyzyjny po stronie Organu prowadzącego.

OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

ZGODA NA ORGANIZACJĘ IMPERZY MASOWEJ

Opis procesu – stan obecny (AS IS)

Proces	Zgoda na organizację imperzy masowej
Cel procesu	Wyrażenie zgody na organizację imprezy masowej.
Właściciel procesu/ jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Złożenie wniosku przez osobę uprawnioną
Opis wejścia	Wniosek w wersji papierowej
Opis procesu	Wniosek o wydanie decyzji na zorganizowanie imprezy masowej wynika z zapisów ustawy. Do wniosku dołącza się opinie, regulaminy, informacje o drogach ewakuacyjnych i procedurach zabezpieczenia przedsięwzięcia.
Dane wyjściowe	Zgoda w wersji papierowej
Czas obsługi /pracochłonność	7 dni
Wykorzystywane narzędzia	Druki papierowe, komputer, telefon.

Opis procesu – stan docelowy (TO BE)

Proces	Zgoda na organizację imperzy masowej
Cel procesu	Wyrażenie zgody na organizację imprezy masowej.
Właściciel procesu / jednostka org.	Kierownik Wydziału ds. Organizacyjnych i Społecznych
Warunki wystąpienia / rozpoczęcia	Zainicjowanie obsługi sprawy w elektronicznym systemie e-usług.
Opis wejścia	Wniosek elektroniczny
Opis procesu	Przyjęcie wniosku drogą elektroniczną, pełna obsługa drogą elektroniczną.
Dane wyjściowe	Zgoda 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.
---------------------------------	---

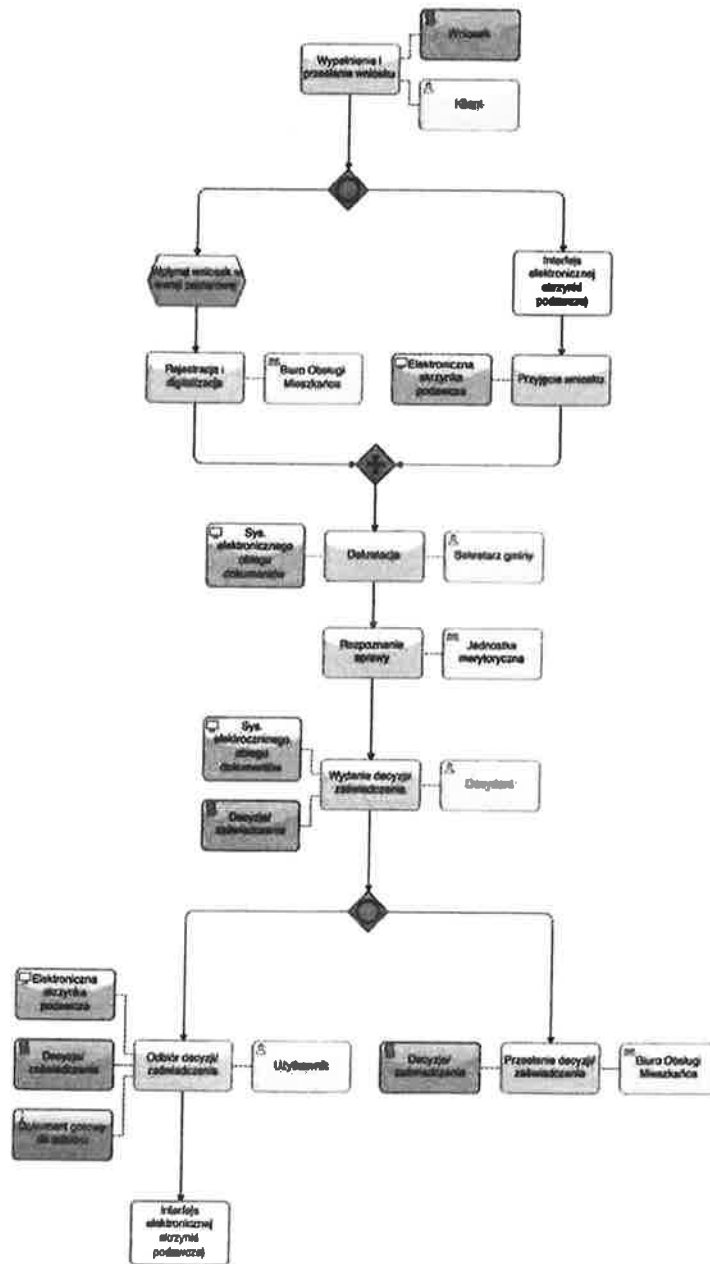
OPIS ZMIAN:

Wprowadzenie elektronicznego sys. obsługującego proces.

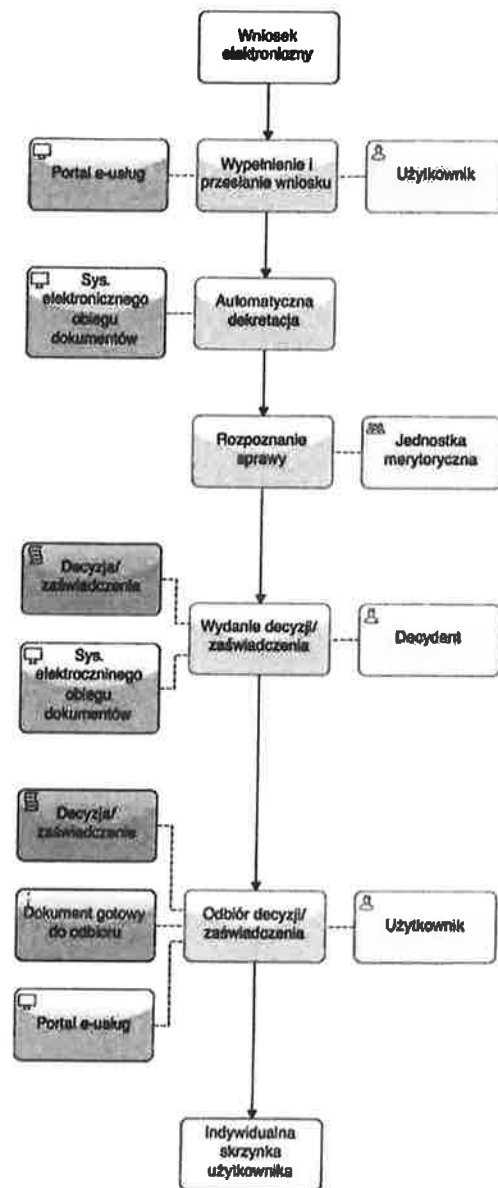
MAPY PROCESÓW BIZNESOWYCH

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 (z uwzględnieniem konieczności dostępu do danych finansowych jednostki).

Rysunek 1. Mapa procesów związanych z realizacją e-usług niewymagających dostępu do danych finansowych (stan obecny)

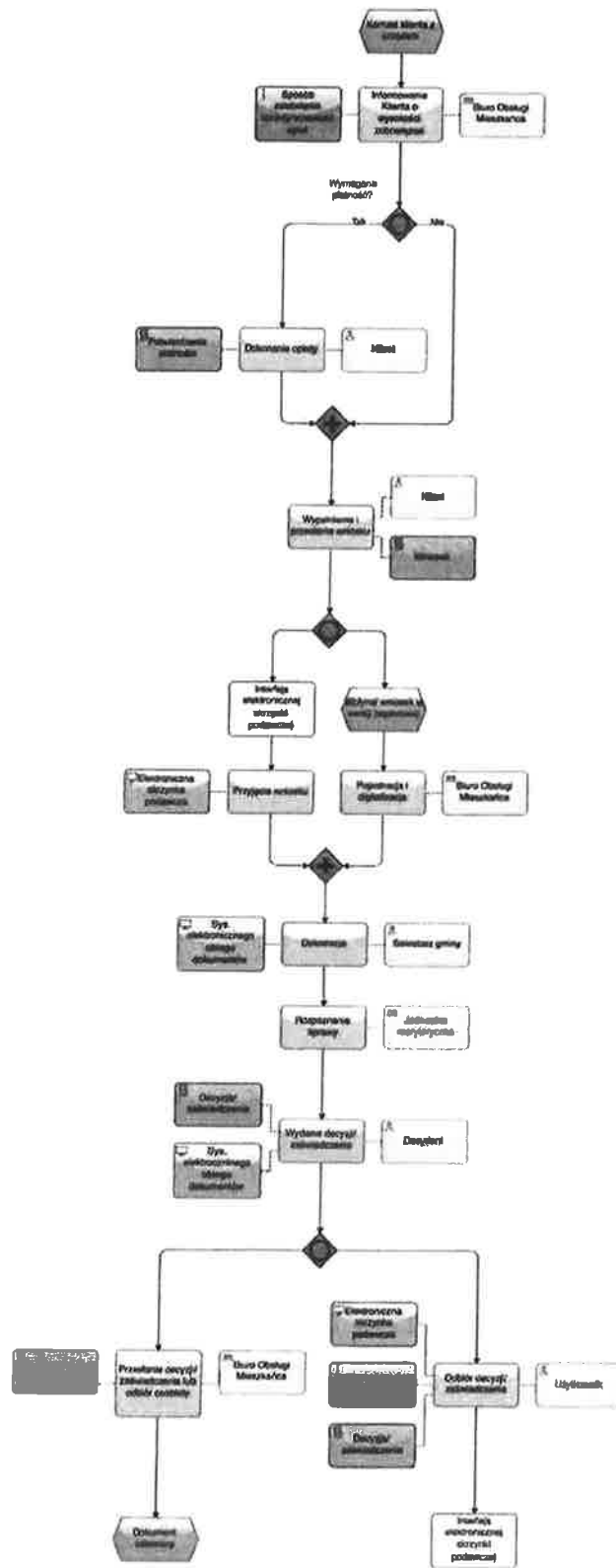


Rysunek 2. Mapa procesów związanych z realizacją e-usług niewymagających dostępu do danych finansowych (stan docelowy)

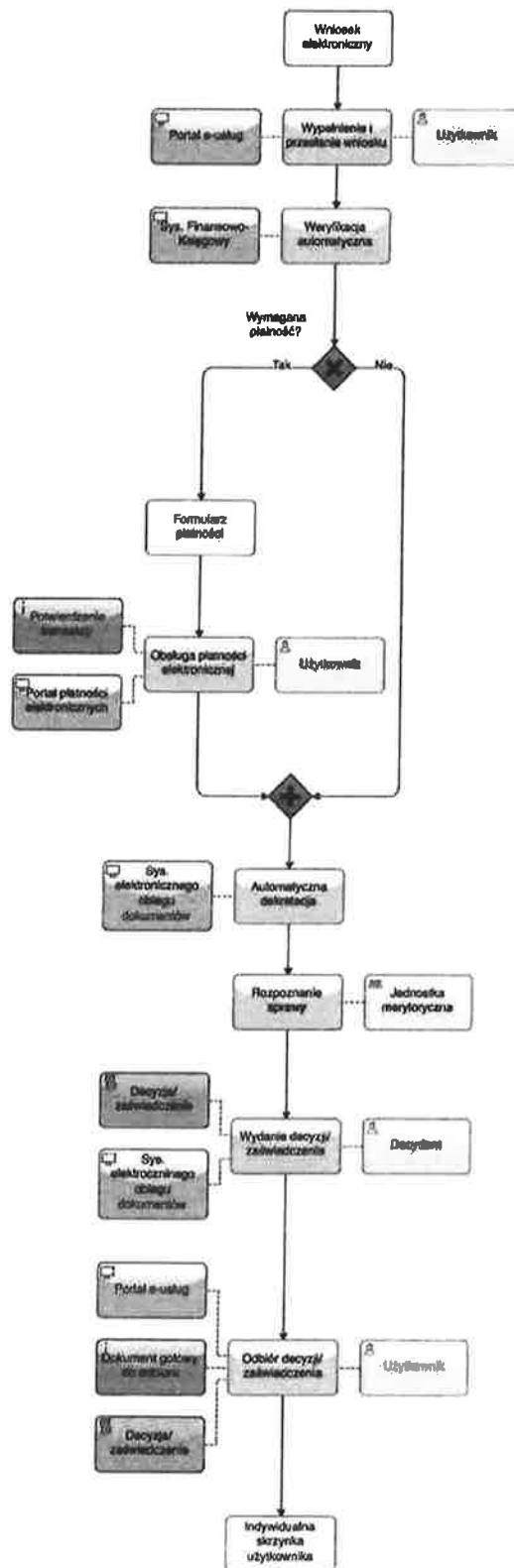


W wyniku wdrożenia projektu całość procesu będzie realizowana z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji, zarówno w części dot. obsługi odbiorcy procesu, jak również wszystkich czynności wykonywanych przez właściciela biznesowego.

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



Rysunek 4. Mapa procesów związanych z realizacją e-usług wymagających dostępu do danych finansowych (stan docelowy)



KOSZT REALIZACJI PROCESÓW

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

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

Lp.	Nazwa procesu	Koszt (as is)	Koszt (to be)
1	Udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi Wydanie zaświadczenia z dokumentacji związanej z dowodami osobistym	88,29 zł	43,62 zł
2	Uzgodnienia dokumentacji technicznej i dysponowanie gruntem na cele budowlane	117,72 zł	50,45 zł
3	Uzgodnienia lokalizacji zjazdu w pasie drogowym	88,29 zł	63,06 zł
4	Uzgodnienia lokalizacji obiektów budowlanych lub urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	88,29 zł	63,06 zł
5	Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi w celu prowadzenia robót związanych z budową lub przebudową zjazdu Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi w celu prowadzenia robót związanych z umieszczeniem w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego	88,29 zł	63,06 zł
6	Interwencje dotyczące stanów technicznych, remontów lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy (miasta)	176,58 zł	138,74 zł
7	Przydział lokalu mieszkalnego Przydział lokalu socjalnego	176,58 zł	88,29 zł
8	Wydanie odpisu z rejestru stanu cywilnego	88,29 zł	43,62 zł
9	wniosek na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy	88,29 zł	43,62 zł
10	wniosek o udzielenie licencji w zakresie przewozu osób i pośrednictwa	88,29 zł	43,09 zł
11	wniosek o nadanie awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	88,29 zł	63,06 zł
12	wniosek o przyznanie pomocy materialnej o charakterze	117,72 zł	75,68 zł

	socjalnym lub zasiłku szkolnego		
13	wpis do ewidencji obiektów, w których świadczony są usługi hotelarskie	117,72 zł	75,68 zł
14	wniosek o objęcie przedsięwzięcia patronatem honorowym burmistrza	117,72 zł	75,68 zł
15	wniosek o wyrażenie zgody na używanie herbu miasta wniosek na używanie logo gminy	88,29 zł	63,06 zł
16	Współpraca z organizacjami pozarządowymi wniosek o uzyskanie dotacji w ramach programu współpracy	88,29 zł	86,19 zł
17	zgłoszenie wpisu Zgłoszenie zmian zgłoszenie zawieszenia zgłoszenie wznowienia zawiadomienie o zaprzestaniu wykonywania działalności gospodarczej	25,23 zł	24,18 zł
18	zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	25,23 zł	24,18 zł
19	wniosek o wydanie decyzji na zorganizowanie imprezy masowej	25,23 zł	24,18 zł