



**Aneks nr 2 do**  
**Koncepcji technicznej projektu**  
**(wyjaśnienia w ramach oceny merytorycznej)**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**  
**pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy,**  
**poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających**  
**na poprawę efektywności i dostępności e-usług”**

---

**Numer naboru: nr RPPK.02.01.00-IZ.00-18-002/16**  
**Oś priorytetowa II. CYFROWE PODKARPACKIE**

**działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług**  
**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020**

**Nazwa wnioskodawcy:**

**Gmina Miasta Dębica**  
**ul. Ratuszowa 2**  
**39-200 Dębica**

*Koncepcja techniczna opracowana przez:*



*Wyższą Szkołę Informatyki i  
Zarządzania  
z siedzibą w Rzeszowie  
ul. Sucharskiego 2  
35-225 Rzeszów  
tel. 17 866 11 11  
fax 17 866 12 22  
e-mail: [wsiz@wsiz.rzeszow.pl](mailto:wsiz@wsiz.rzeszow.pl)*

*Autorstwo  
Bartosz Gierulski  
– opracowanie informatyczne*

## **Spis treści:**

1. Opis stanu aktualnego .....	4
2. Analiza techniczna projektu .....	15
2.1 E-usługi i aplikacje .....	15
2.1.1 Analiza procesów biznesowych .....	15
2.1.2 Opis e-usług .....	77
2.2 Digitalizacja i cyfrowe udostępnianie zasobów .....	465
2.3 Zabezpieczenia i przetwarzanie danych .....	465
2.4. Interoperacyjność i minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych. ....	466
2.5 Niezbędna infrastruktura. ....	470
2.6 Dodatkowe informacje techniczne. ....	477
3. Spis rysunków .....	479

## 1. Opis stanu aktualnego

Poniżej zaprezentowano posiadane zasoby sprzętowe Wnioskodawcy:

Rok	System	Office	Procesor	Płyta główna	dysk	Pamięć	Grafika	Napęd	Zasilacz
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 8 PRO	OPENOFFICE	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2007	WIN XP PRO	OPENOFFICE	E2140 1,6 GHz	GIGABYTE GA-VM900M		1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2013	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2015	WIN 10 PRO	OPENOFFICE	G3258 3,2 GHz	MSI B85M-G43	500 GB	12 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	300
2014	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2015	WIN 10 PRO	OPENOFFICE	G3258 3,2 GHz	MSI B85M-G43	500 GB	12 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	300
2015	WIN 10 PRO	OPENOFFICE	G3258 3,2 GHz	MSI B85M-G43	500 GB	12 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	300
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 2,66 GHZ	GIGABYTE GA-8VM800	80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD	350
2015	WIN 10 PRO	OPENOFFICE	G3258 3,2 GHz	MSI B85M-G43	500 GB	12 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	300
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 2,66 GHZ	GIGABYTE GA-8VM800	80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD	350
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 2,66 GHZ	GIGABYTE GA-8VM800	80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD	350
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 2,66 GHZ	GIGABYTE GA-8VM800	80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD	350
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 2,66 GHZ	GIGABYTE GA-8VM800	80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD	350
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 2,66 GHZ	GIGABYTE GA-8VM800M	80 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2010	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Celeron D 3 GHz		80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2012	WIN 7 PRO	OFFICE 2010 (OEM)							
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2007	WIN XP PRO	OPENOFFICE	631 3 GHZ	ASUS P5VD2-MX	160 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-	250 GB	1 GB	ZINTEGROW	DVD-	450



				G31M-S2L			ANA	RW	
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2009	WIN XP PRO	OFFICE STANDARD 97							
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i5 4460 3,2GHz	GA-H81M-S2PV	1TB	8GB	GT740 2GB GDDR5	DVD-RW	500
1999	WIN 98SE	OFFICE STANDARD 2000	Celeron 433 MHz	MICRO ATX	4 GB		S3 INC TRIO3D/2X	CD-ROM	235
2015	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2010	WIN XP PRO		Celeron D 3 GHz		80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2013	WIN 7 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2015	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4160 3,6GHz	ASROCK H81M-HDS	1TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2008	VISTA BASIC HOME	OPENOFFICE							
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2015	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4160 3,6GHz	ASROCK H81M-HDS	1TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
	WIN XP PRO	OFFICE LICENCJA PUP 2003	Celeron 2,67	ASROCK 775	80GB	1 GB	RADEON XPRESS 200	CD-ROM	350
2005	WIN XP PRO	OFFICE BASIC (OEM) 2003	Celeron D 2,53 GHZ	ASROCK P4Dual-915GL	80 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2011	WINDOWS SERWER 2008 R2								
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2011	WIN 7 PRO		E5500 2,8 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-ES2L	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2015	WIN 10 PRO	OPENOFFICE	G3258 3,2 GHz	MSI B85M-G43	500 GB	12 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	300
	WIN XP PRO	OFFICE LICENCJA PUP 2003	Celeron 2,67	ASROCK 775	80GB	1 GB	RADEON XPRESS 200	CD-ROM	350
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2008	WIN XP PRO	OFFICE PROFESSIONAL 2007							
2008	WIN XP PRO								
2014	WIN 7 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2014	WIN 7 PRO		i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	

2012	WIN 7 PRO		i5							
2010	WIN XP PRO	OFFICE 97 STANDARD	Celeron D 3 GHz		80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD- RW		
2011	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD BOX			500GB	4GB				
2013	WIN 8 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD- RW		
2007	WIN XP PRO	OFFICE 2007 PROFESSIONAL (OEM)	E6420	ASUS P5LD2	250 GB	1 GB	GF7300GT	DVD- RW	450	
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M- S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD- RW	500	
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA- G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD- RW	450	
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4160 3,6GHz	ASROCK H81M-HDS	1TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD- RW	400	
2007	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD								
2014	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD- RW		
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD- RW	400	
2001	WIN 98SE	OPENOFFICE	Celeron 950 MHz	ACORP 6A815E/EP1	20 GB	128 MB	TNT2	CD- RW	300	
2007	WIN XP PRO		631 3 GHZ	ASUS P5VD2- MX	160 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	350	
1999	Server NetWare5.0 25 licencji		PENTIUM III 350 MHz	ABIT	8GB SCSI			CD- ROM		
2001	Linux									
2008	WINDOWS SERWER 2003 R2	50 licencji dostępowych na użytkownika, SQL Server EXPRESS 2008	2 procesory Intel Xeon E5410 2330 MHz	HP Board	300 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	500	
2014	WINDOWS SERWER 2012 64bit	150 licencji dostępowych na użytkownika, SQL Server 2014 plus 50 licencji na urządzenie	2 procesory HP ML350p Gen8 E5- 2650v2 Kit , 2600 MHZ	HP Board	1,2 TB	128 GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	750	
2009	WINDOWS SERWER 2008 64bit	100 licencji dostępowych na użytkownika	2 procesory Intel Xeon E5504 2000 MHz	NTT Board	300 GB	16 GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	650	
2009	WIN XP PRO	OFFICE 97 STANDARD								
2010	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD				1 GB	ZINTEGROW ANA			
2015	WIN 8.1 PRO		i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD- RW	500	
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD- RW	400	
2004	WIN XP HE	OFFICE 97 STANDARD	Celeron 2,4 GHz	ABIT J57-E2	80 GB	1 GB	GEFORCE MX440 B	DVD CD- RW	350	
2010	WIN 7 PRO		INTEL E3200 2,4 GHz	GIGABYTE GA- G31M-ES2L	500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD- RW	350	
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE	Pent 4 631 3 GHz	GIGABYTE GA-	160 GB	1 GB	GEFORCE	DVD-	350	

				81945PL-G			6200	RW	
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2013	WIN 8 PRO	OFFICE 2007 PROFESSIONAL	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2010	WIN XP PRO	OFFICE 2000 STANDARD	Celeron D 3 GHz		80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2009	WIN XP PRO								
2007	WIN XP PRO								
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-4160	Fujitsu KB410	500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2013	WIN 8 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
2013	WIN 8 PRO	OFFICE 2007 STANDARD BOX	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
2013	WIN 7 PRO	OFFICE STARTER 2010	i3-2120 3,3GHZ LGA1155	GIGABYTE GA-H61M	500GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2014	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2014	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2014	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2014	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2015	WIN 8.1 PRO		i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2010	WIN XP PRO								
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2008	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD	E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2015	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2013	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2013	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-4160	Fujitsu KB410	500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	ASROCK H81M-VG4	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2008	WIN XP PRO	OPENOFFICE	E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-4160	Fujitsu KB410	500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	

2008	WIN XP PRO		3 GHZ	MSI G31M3-F	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2013	WIN 7 PRO	OFFICE STARTER 2010	i3-2120 3,3GHZ LGA1155	GIGABYTE GA-H61M	500GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2013	WIN 8.1 PRO	WORD 2000	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2012	WIN 7 PRO		i3						
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3-4160	Fujitsu KB410	500 GB	4 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3 4130 3,4GHz	ASROCK H81M-VG4	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2008	WIN XP PRO	OFFICE STANDARD 2007	Celeron E 2160	ASUS P5GC-MX	160 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2013	WIN 8 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
2015	WIN 8.1 PRO		i3 4160 3,6GHz	ASROCK H81M-HDS	1TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2007	WIN XP PRO	OFFICE PROFESSIONAL 2007	631 3 GHZ	ASUS P5VD2-MX	160 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2005	WIN XP PRO	OFFICE BASIC (OEM) 2003	Pent 4	GIGABYTE GA-8I955X Royal	200 GB	1 GB	GeForce 6600 GT	DVD-RW	350
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2007	WIN XP PRO								
2012	WIN 7 PRO	OFFICE STARTER 2010	I5-480M		500	4GB	ZINTEGROW ANA		
2012	WIN 7 PRO	OFFICE STARTER 2010	I5-480M		500	4GB	ZINTEGROW ANA		
2014	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2014	WIN 7 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2013	WIN 8 PRO	OFFICE PROFESSIONAL 2007	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
2008	WIN XP HE								
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 8.1 PRO	OFFICE PROFESSIONAL 2007	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
2014	WIN 7 PRO	OFFICE STANDARD 2007	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
	WIN XP HE	OFFICE STANDARD 97							
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-	500GB	4GB	ZINTEGROW	DVD-	500

				S2PV			ANA	RW	
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2008	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD	E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2013	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2008	WIN XP PRO	OFFICE 2000 STANDARD	E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2006	WIN XP PRO	OPENOFFICE		ASUS P5B			GF 7600	DVD-RW	
2009	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD							
2010	WIN XP PRO	WORD 2000				1 GB	ZINTEGROW ANA		
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2006	WIN XP HE	OPENOFFICE	CELERON 2,66 GHZ	ASUS P5VDC-MX	80 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2008	WIN XP PRO								
2014	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3-2110M 2,4GHz	TOSHIBA	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA HD	DVD-RW	
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2009	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD							
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2002	WIN XP HE	OFFICE XP 2002 (OEM)							
2006	WIN XP HE	OFFICE 2007 STANDARD	CELERON 2,66 GHZ	ASUS P5VDC-MX	80 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	350
2008	WIN XP PRO	OFFICE 2007 PROFESSIONAL	E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2008	WIN XP PRO		3 GHZ	MSI G31M3-F	320 GB	2 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2011	WIN 7 PRO		CORE 2 QUAD 2,50GHz - Q8300	GIGABYTE GAP41T-D3	500GB	4GB	RADEON HD5670	DVD-RW	500
2010	WIN XP PRO	OFFICE 97 STANDARD	Celeron D 3 GHz		80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2015	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2010	WIN XP PRO	OFFICE 97 STANDARD	Celeron D 3 GHz		80 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500

2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	450
2002	WIN XP HE	WORD 2002 (OEM)							
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	ASROCK H81M-VG4	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2014	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2008	WIN XP PRO	WORD 2000	Celeron E 2160	ASUS P5GC-MX	160 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2007	WIN XP PRO		631 3 GHZ	ASUS P5VD2-MX	160 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	350
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	ASROCK H81M-VG4	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	400
2007	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD	631 3 GHZ	ASUS P5VD2-MX	160 GB	1GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	350
2007	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD	631 3 GHZ	ASUS P5VD2-MX	160 GB	1,5 GB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	350
2013	WIN 7 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2000	WIN 98SE	OFFICE 97 STANDARD							
2005	WIN XP PRO	OFFICE 2003 BASIC (OEM)	Pent 4	GIGABYTE GA-8I955X Royal	200 GB	1 GB	GeForce 6600 GT	DVD-RW	350
2008	WIN XP PRO		E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2014	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2007 STANDARD	i3 4130 3,4GHz	GA-H81M-S2PV	500GB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2013	WIN 7 PRO	OPENOFFICE	i3 3,4GHz	ASROCK H61M-VG3	500GB	4GB	INTEGRA HD	DVD-RW	400
2009	WIN XP PRO	OFFICE 2007 STANDARD							
2007	WIN XP PRO	OPENOFFICE	631 3 GHZ	ASUS P5VD2-MX	160 GB	512 MB	ZINTEGROW ANA	DVD RW	350
2008	WIN XP PRO	OPENOFFICE	E6550 2,33 GHZ	GIGABYTE GA-G31M-S2L	250 GB	1 GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	450
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2013	i3						
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2013	i5						
2013	WIN 8 PRO	OPENOFFICE	i3 2,2GHz		500 GB	4 GB		DVD-RW	
	WIN XP PRO	OFFICE 2003 BASIC (OEM)							
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2013	I3 4110 2,4GHz		500GB	4GB		DVD-RW	
2015	WIN 8.1 PRO	OPENOFFICE	I3 4005U 1,7GHz		500GB	4GB		DVD-RW	
2015	WIN 8.1 PRO		i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500
2015	WIN 8.1 PRO	OFFICE 2000 STANDARD	i3 4170 3,7GHz	ASROCK H81M-DGS R2.0	1 TB	4GB	ZINTEGROW ANA	DVD-RW	500

Szczegółowe dane dotyczące informacji na temat obecnie realizowanych e-usług, w tym na temat poziomu ich dojrzałości znajdują się w dalszej części Analizy Technicznej.

Sieć komputerowa Urzędu zbudowana jest w oparciu o kabel nieekranowany kategorii 5e. Za pracę w sieci odpowiadają 3 przełączniki zarządzalne 3Com 48 portów 1Gb, 2 przełączniki niezarządzalne 3Com 48 portowe 100Mb oraz 2 przełączniki niezarządzalne D-Link 24 portowe 100 Mb. Połączenie z siecią Internet realizowane jest z wykorzystaniem UTM Netasq U250 bez aktualnych sygnatur bezpieczeństwa.

Dodatkowo na wyposażenie serwerowni składa się: zasilacz awaryjny UPS Fideltronik Ares 3000, dwie baterie Fideltronik MB 4814 RACK 2 szafy 600x800 42U oraz jedna szafa 600x600 42U.

### **Dotychczasowe usługi świadczone za pomocą technologii komunikacyjno – informacyjnych (TIK), ich funkcje, poziom dostępności i powszechność wykorzystania:**

Statystyki odwiedzin podstrony „Druki” według Google Analytics za okres 01.09.2016 – 30.09.2016 r. (1 miesiąc):

- Odśłony: 554
- Unikalne odśłony: 378

Biuro Gospodarowania Odpadami

- UCHWAŁA NR XXXIV/370/2013 RADY MIEJSKIEJ W DĘBICY z dnia 28 maja 2013 r. w sprawie ustanowienia dopłaty do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości na których zamieszkują rodziny wielodzietne – PDF
- wykaz przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – DOC
- wykaz przedsiębiorców posiadających zezwolenie w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – PDF
- wniosek o wpis/zmianę zakresu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Miasta Dębica – DOC
- oświadczenie do wniosku o wpis/zmianę zakresu wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych – DOC
- sprawozdanie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości – DOC

Wydział Spraw Obywatelskich

- Wniosek o wydanie dowodu osobistego - PDF
- Wzór oferty realizacji zadania publicznego - DOC
- Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego - DOC
- Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego - DOC
- Otwórz uchwałę w sprawie stypendium artystycznego wraz z załącznikiem - DOCX
- Otwórz uchwałę w sprawie stypendium sportowego wraz z załącznikiem - DOC
- Otwórz wniosek o przyznanie stypendium artystycznego - DOC
- Otwórz wniosek o przyznanie stypendium sportowego - DOC
- Otwórz uchwałę ze zmianami w sprawie stypendiów artystycznych - PDF
- Otwórz uchwałę ze zmianami w sprawie stypendiów sportowych - PDF
- Otwórz oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych - DOC
- WNIOSEK o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych – DOC

Pomoc Społeczna

- Wzór oferty na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej - PDF
- Wzór Umowy na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej - PDF
- Wzór sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej – PDF

Wydział Gospodarki Przestrzennej

- Wniosek o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - DOC



- **Wniosek o wydanie wypisu i wyciągu dotyczącego ustaleń Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Dębica** - DOC
- **Wniosek o wydanie zaświadczenie o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego** - DOC
- **Wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach** - PDF

#### Wydział Podatków i Opłat

1. **Podatek od nieruchomości:**
  - **Informacja na podatek od nieruchomości IPN-1** - PDF
  - **Deklaracja na podatek od nieruchomości DN-1** - PDF
  - **Załącznik do deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący położenia nieruchomości DN-1/A** - PDF
  - **Załącznik do deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący budowlı DN-1/B** - PDF
  - **Załącznik do deklaracji na podatek od nieruchomości dotyczący przedmiotów zwolnionych z opodatkowania DN-1/Z** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości na 2016r.** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości- od 2013r. do 2015r.** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości- na 2012r.** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości- na 2011r.** – PDF
2. **Podatek rolny:**
  - **Informacja o gruntach IR-1** - PDF
  - **Deklaracja na podatek rolny DR-1** - PDF
  - **Załącznik do deklaracji na podatek rolny dotyczący położenia gruntów DR-1/A** – PDF
3. **Podatek leśny:**
  - **Informacja o lasach IL-1** - PDF
  - **Deklaracja na podatek leśny DL-1** - PDF
  - **Załącznik do deklaracji na podatek leśny dotyczący położenia gruntów DL-1/A** – PDF
4. **Podatek od środków transportowych:**
  - **Deklaracja na podatek od środków transportowych DT-1** - PDF
  - **Załącznik do deklaracji na podatek od środków transportowych DT-1/A** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia stawek w podatku od środków transportowych na 2016r.** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia stawek w podatku od środków transportowych od 2013r. do 2015r.** - PDF
  - **Uchwała w sprawie określenia stawek w podatku od środków transportowych od 2009r. do 2012r.** – PDF
5. **Opłata od posiadania psów**
  - **Uchwała w sprawie: ustalenia wysokości stawek opłaty od posiadania psów** - DOC
  - **Wniosek o wyrejestrowanie psa** – DOCX

#### Wydział Gospodarki Komunalnej

- **Wniosek o wyrażenie zgody na wejście w teren i zajęcie gruntu gminnego dla potrzeb inwestycji** - PDF
- **Wniosek o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości** - PDF
- **Wniosek o wynajęcie lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Dębica** - PDF
- **Wniosek o zamianę mieszkania** - PDF
- **Zaświadczenie o zarobkach** - PDF
- **Wniosek o rozgraniczenie nieruchomości** - DOC
- **Wniosek o ustalenie numeru porządkowego** - PDF
- **Wniosek o wydanie zaświadczenia o numerze porządkowym** – PDF



## Wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości

- Wniosek CEIDG-1 - PDF
- Instrukcja Centralnej Ewidencji i Informacja o Działalności Gospodarczej - PDF
- **Wymagane dokumenty o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników:**
- **Zawiadomienie o zawarciu umowy z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego - DOCX**
- **Wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika - DOCX**
- **Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. poz. 311) - DOCX**
- **Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy de minimis - DOC**
- **Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis - DOC**
- **Rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - PDF**
- **Ankieta dotycząca Programu Ograniczenia Niskiej Emisji w Gminie Miasta Dębica**
- **Ankieta do mieszkańców domów jednorodzinnych – DOC**
- **Ankieta do użytkowników mieszkań w domach wielorodzinnych – DOC**

## Wydział Administracji i Organizacji Personelu

- **Wniosek udostępnienia informacji publicznej – PDF**

## Wydział Infrastruktury Miejskiej

- **Wniosek o wydanie zezwolenia kategorii I i \_ wypisów na przejazd pojazdu nienormatywnego na okres: miesiąca / 6 miesięcy / 12 miesięcy \*) - PDF**
- **Zezwolenie kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego - PDF**
- **Wniosek na roboty drogowe i umieszczenie urządzenia - PDF**
- **Wniosek na udostępnienie terenu - PDF**
- **Wniosek na zjazd - PDF**
- **Wniosek na reklamę - PDF**
- **Oświadczenie o dostępie do drogi publicznej – PDF**

## Urząd Stanu Cywilnego

- **Pełnomocnictwo - DOC**
- **Podanie o odpisy - DOC**
- **Wniosek o dokonanie transkrypcji aktu urodzenia sporządzonego za granicą - ODT**
- **Wniosek o dokonanie transkrypcji aktu małżeństwa sporządzonego za granicą - ODT**
- **Wniosek o dokonanie transkrypcji aktu zgonu sporządzonego za granicą - ODT**
- **Wniosek o uzupełnienie aktu stanu cywilnego - ODT**
- **Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego - ODT**
- **Pełnomocnictwo do wpisania, uzupełnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą - ODT**
- **Wniosek o wydanie odpisów aktu stanu cywilnego - ODT**
- **Pełnomocnictwo do odbioru odpisów aktu stanu cywilnego – ODT**

## Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych

- **OŚWIADCZENIE MAJĄTKOWE wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta - PDF, DOC + Wersja zaktualizowana z 2008 roku – DOC**

---

Biuro Organizatora Transportu Zbiorowego

- Wniosek o udzielenie licencji taksówkarza – PDF
- Wniosek o zmianę licencji taksówkarza - PDF
- Wykaz pojazdów na taxi - PDF
- Oświadczenie o niekaralności - PDF
- Wniosek o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków - DOCX
- Druk o wydanie wtórnika licencji na przewóz osób taksówką – PDF

Opis istniejących e-usług modyfikowanych w ramach projektu uwzględniono w punkcie 2.1.2 Opis e-usług niniejszej koncepcji technicznej.

Obecnie większość spraw związanych z obsługą interesantów i instytucji publicznych odbywa się wprawdzie z wykorzystaniem sprzętu komputerowego korzystającego z danych przetwarzanych w bazie przez programy dziedzinowe, jednak finalna komunikacja w większości przypadków odbywa się z wykorzystaniem poczty polskiej, kurierów, ewentualnie, głównie w przypadku instytucji publicznych z wykorzystaniem platformy e-PUAP. Za pomocą TIK stosuje się głównie udostępnianie za pomocą strony WWW i BIPu Urzędu, informacji oraz formularzy bądź druków do pobrania. Urząd korzysta z elektronicznej skrzynki podawczej na platformie e-PUAP, jednak nie posiada własnych formularzy, a korzysta jedynie z formularzy, które są udostępniane ogólnie dla wszystkich jednostek na tej platformie.

Sieć komputerowa w budynku Urzędu zbudowana jest na skrócie kategorii 5e (5+), sygnał dystrybuowany jest przez 10 letnie switchy 3Com'a w dwóch sieciach - tzw. sieć Internet oraz sieć wewnętrzna bez dostępu do Internetu. Ponadto w budynku Urzędu zbudowana jest sieć do obsługi programów rządowych, administrowana przez MSWiA i obsługująca program rejestrów państwowych Źródło. W sieci nadal pracują przestarzałe komputery z systemem operacyjnym Windows XP - 30 zestawów. Urząd dysponuje także przestarzałym Firewall'em UTM Netasq U250, dla którego we wrześniu 2016 roku wygasa całkowicie wsparcie techniczne producenta, a od maja nie są udostępniane nowe definicje antywirusowe dla urządzenia

Gmina dysponuje jednym serwerem na platformie Windows Server 2012 R2, na którym znajduje się baza danych SQL w wersji 2014 dla 50 użytkowników, która obsługuje programy kadrowo-płacowe, kasa urzędu, dochody budżetu, opłaty za usuwanie odpadów dzierżawy i wieczyste użytkowanie, ewidencję ludności, środki trwałe i nietrwałe, wartości niematerialne i prawne, podatki gminne od osób fizycznych i prawnych, podatki od posiadania psów oraz podatki od środków transportowych. Wszystkie programy dziedzinowe dostarczone są przez firmę Korelacja Systemy Informatyczne z Krakowa. Serwer ten pracuje w sieci odizolowanej fizycznie od sieci Internet.

Kolejny serwer z bazą SQL EXPRESS 2008 oparty jest o platformę serwerową Windows Server 2003 i obsługuje program PB\_USC firmy Technika IT. Również pracuje w sieci odseparowanej od Internetu.

Ponadto w urzędzie wykorzystywane jest oprogramowanie firmy Geobid takie jak Ewmapa, Ewopis, Winplan - na podstawie których wydawane będą zaświadczenia o przeznaczeniu działki, wypisy z planów i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz rysy.

Do aplikacji które będą związane ze świadczeniem e-usług należeć będą głównie programy firmy Korelacja SI: podatki gminne, podatki od środków transportu, ewidencja ludności, dzierżawy i użytkowanie wieczyste, opłaty od posiadania psów, opłaty za usuwanie odpadów.

Planowane do zakupu systemy będą miały zastosowanie w funkcjonowaniu planowanych do wdrożenia e-usług, korzystanie wpłynie na poprawę wskazanych powyżej procesów kluczowych funkcjonujących w Gminie.

## 2. Analiza techniczna projektu

W poniższej części opracowania wskazano zakres projektu oraz jego techniczny aspekt realizacji.

### 2.1 E-usługi i aplikacje

#### 2.1.1 Analiza procesów biznesowych

Gmina Miasta Dębica, będąca wnioskodawcą dla przedsięwzięcia wskazanego w niniejszej dokumentacji aplikacyjnej, jest jednostką samorządu terytorialnego. Zakres zadań – świadczonych usług, przez podmiot wynika z zapisów prawa w tym - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r., poz. 1515, 1890). Procesy biznesowe funkcjonujące w obszarze działalności gminy są skorelowane z zakresem merytorycznym zadań gminy.

Zgodnie z zapisami Art. 2 ww. Ustawy, Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, posiada osobowość prawną. Zapis art. 6. 1. Ww. aktu prawnego stanowi, że do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- działalności w zakresie telekomunikacji;
- lokalnego transportu zbiorowego;
- ochrony zdrowia;
- pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- edukacji publicznej;
- kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- targowisk i hal targowych;
- zieleni gminnej i zadrzewień;
- cmentarzy gminnych;
- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;

- promocji gminy;
- współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.3));
- współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw<sup>1</sup>.

O ustroju gminy stanowi jej statut. Statut Miasta Dębicy został uchwalony na mocy: **uchwały NR XVI/175/2016 RADY MIEJSKIEJ W DĘBICY z dnia 1 marca 2016 r. W sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Dębica**<sup>2</sup>. Zgodnie z §6 ww. dokumentu, do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

Miasto wykonuje zadania własne określone w Ustawie o samorządzie gminnym oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z innych ustaw.

Przytoczona wcześniej Ustawa o samorządzie gminnym stanowi, że Burmistrz jest organem wykonawczym w gminie, w której siedziba władz znajduje się w mieście położonym na terytorium tej gminy i wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta (odpowiednio przez – burmistrza) w drodze zarządzenia. W przypadku Wnioskodawcy, regulacje te podjęto **zarządzeniem nr 101/2016 Burmistrza Miasta Dębicy**. Gmina Miasta Dębica działa na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta i Regulaminu Organizacyjnego. **Urząd funkcjonuje jako organ administracji publicznej.**

Realizacja wnioskowanego projektu stwarza korzystne warunki dla poprawy funkcjonalności całej struktury Urzędu Miejskiego – a tym samym poprawie dostępu do lepszej jakości e-administracji dla klientów, w szczególności jednak optymalizacji działania sprzyjać będzie aktywności tych Wydziałów/jednostek, w których zakres merytoryczny planowanych usług elektronicznych jest właściwy z racji zadań jakie te podmioty sprawują.

Pośród zadań realizowanych przez ww. podmioty, które powiązane są z realizacją projektu należą m.in. zadania:

#### **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO-KADROWEGO** np.:

- przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na sesjach Rady Miejskiej,
- obsługa techniczno-kancelaryjna Burmistrza Miasta, jego Zastępcy, Sekretarza Miasta,
- koordynowanie zadań wynikających z obsługi kancelaryjnej Burmistrza Miasta
- wdrażanie i aktualizacja programów informatycznych Urzędu oraz koordynacja i nadzór nad urządzeniami wewnętrznej sieci komputerowej,

#### **BIURA ORGANIZATORA TRANSPORTU ZBIOROWEGO** m.in.

- wydawanie operatorom zaświadczeń potwierdzających posiadanie przez nich uprawnień do wykonywania publicznego transportu zbiorowego na danej linii, liniach lub sieci komunikacyjnej,
- współpracowanie z operatorami i przewoźnikami przy aktualizacji rozkładów jazdy, w tym przyjmowanie zgłoszeń przewoźników o zmianach w rozkładach jazdy,
- zmienianie przebiegu linii komunikacyjnych,
- administrowanie systemem informacji dla pasażera,

#### **WYDZIAŁU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ** m.in.:

<sup>1</sup> <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19900160095>

<sup>2</sup> <http://debica.bip.gov.pl/status-prawny/statut-miasta-debicy.html>

- prowadzenie ewidencji pozwoleń: na budowę, na rozbiórkę, na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych oraz ewidencji pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych, wydawanych przez inne jednostki,
- przyjmowanie wniosków o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustalenie warunków zabudowy dla inwestycji budowlanych w tym zmiany sposobu użytkowania terenu i obiektów budowlanych, które wymagają uzyskania takich decyzji,
- przeprowadzenie procedury administracyjnej z udziałem stron postępowania, związanej ze sporządzeniem projektu decyzji, w tym uzyskaniem wymaganych opinii i uzgodnień i podaniem do publicznej wiadomości, występowanie do nadzoru budowlanego o sprawdzenie legalności istniejących i będących w budowie obiektów budowlanych,
- wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy dla wnioskowanego zamierzenia inwestycyjnego i dokonanie czynności związanych z dostarczeniem decyzji stronom i podaniem do publicznej wiadomości, prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie czynności związanych z przetworzeniem zbiorów danych przestrzennych dla dokumentów planistycznych oraz ich udostępnieniem na portalu internetowym,
- analiza dokumentów planistycznych według potrzeb polityki przestrzennej miasta w tym wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany Studium i planów miejscowych,
- przeprowadzenie procedury związanej z oceną aktualności dokumentów planistycznych,
- wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem procedury planistycznej związanej z opracowaniem (zmianą) Studium i planów miejscowych,
- wydawanie wypisów i wrysów (zaświadczeń) z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze Studium,
- przyjmowanie wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- przeprowadzenie procedury administracyjnej z udziałem stron postępowania, zmierzającej do sporządzenia decyzji środowiskowej w tym uzyskaniem wymaganych opinii i uzgodnień i podaniem do publicznej wiadomości,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i dokonanie czynności związanych z dostarczeniem decyzji stronom i podaniem do publicznej wiadomości,

#### **WYDZIAŁU INWESTYCJI m.in.:**

- współdziałanie przy opracowywaniu programów rozwoju gospodarki komunalnej i mieszkaniowej miasta,
- prowadzenie spraw z zakresu komunalnego budownictwa mieszkaniowego, ze szczególnym uwzględnieniem modernizacji i remontów zasobów mieszkaniowych,
- udział w komisjach dokonujących ocen utrzymania zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym i sanitarnym, opiniowanie wniosków dotyczących sprzedaży, dzierżawy podziałów nieruchomości gminnych ,

#### **WYDZIAŁU GOSPODARKI KOMUNALNEJ m.in.:**

- gospodarowanie gruntami komunalnymi, zbywanie, nabywanie, zamiana gruntów za wyjątkiem gruntów i nieruchomości niezbędnych do realizacji inwestycji miejskich,
- oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd i naliczanie opłat z tego tytułu,
- prowadzenie spraw dotyczących postępowań komunalizacji mienia,
- przyjmowanie wniosków, zlecenie wycen, prowadzenie postępowań zmierzających do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- prowadzenie postępowań związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i sprzedaż na rzecz spółdzielni mieszkaniowych,
- prowadzenie numeracji nieruchomości,

#### **WYDZIAŁU INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ m.in.:**

- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępnianie na żądanie uprawnionych organów samorządowych informacji o drogach publicznych,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów inżynierskich,
- prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i utrzymaniem zjazdów indywidualnych i publicznych,
- nadzorowanie prac prowadzonych przez wykonawców w pasach drogowych,
- nadzory zadań inwestycyjnych, opiniowanie warunków zabudowy i zadań inwestycyjnych drogowych,
- opiniowanie zamiarów inwestycyjnych w zakresie ustawy o drogach publicznych,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego,
- wydawanie uzgodnień w zakresie odprowadzania wód deszczowych,
- wydawanie oświadczeń o skomunikowaniu działek z drogą publiczną,
- coroczne obliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami drogowymi na terenie miasta (odszkodowania),
- wydawanie opinii w sprawie wejścia w teren, dzierżawy oraz kupna działek będących własnością Gminy Miasta Dębica,
- sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz opieka nad pomnikami męczeństwa,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- prowadzenie rejestru obiektów budowlanych z elementami zawierającymi azbest, PCB oraz inne substancje stwarzające szczególne zagrożenie dla środowiska,
- prowadzenie rejestru pozwoleń wodno - prawnych dotyczących odprowadzania ścieków do kanalizacji sanitarnej,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- wydawanie decyzji dotyczących usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

#### **BIURA GOSPODAROWANIA ODPADAMI m.in.:**

- organizowanie i prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Dębicy m.in. poprzez:
  - objęcie systemem wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta,
  - przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - prowadzenie postępowań związanych z określeniem wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

#### **WYDZIAŁU PROMOCJI m.in.:**

- rozliczanie zwrotów kosztów nauki zawodu i przyuczenia zawodowego młodocianych pracowników, wydawanie decyzji w sprawie refundacji kosztów nauki zawodu.

#### **WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH m.in.:**

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz decyzji o ich cofnięciu lub wygaśnięciu, kontrola sposobu korzystania z wydanych zezwoleń
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad ich usytuowania oraz wprowadzenia czasowego lub stałego zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
- prowadzenie kancelarii niejawniej Urzędu Miejskiego,



- przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz wydawanie decyzji o zakazie ich odbycia w przypadkach określonych prawem,
- wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych oraz kontrolowanie zgodności ich przebiegu z warunkami określonymi w zezwoleniu,
- wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej oraz o przerwaniu imprezy masowej w przypadkach określonych prawem,

Do zadań zleconych **Wydziału Spraw Obywatelskich** w szczególności należy m.in. :

- monitorowanie i nadzór nad wyborami ogólnokrajowymi i samorządowymi w ramach funkcji Pełnomocnika do spraw wyborów -urzędnika wyborczego,
- rejestracja określonych w ustawie o ewidencji ludności danych identyfikujących tożsamość i status administracyjnoprawny osób fizycznych,
- prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- dokonywanie czynności związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego, w tym rozstrzyganie decyzją administracyjną wątpliwości co do charakteru pobytu stałego lub czasowego oraz co do zgłoszonych danych do zameldowania lub wymeldowania,
- występowanie z urzędu o nadanie numeru PESEL i przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL w przypadkach określonych w ustawie,
- wydawanie decyzji o wymeldowywaniu osób, które opuściły miejsce pobytu stałego lub czasowego bez dopełnienia obowiązku wymeldowania się,
- sporządzanie wykazów mieszkańców, udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z Rejestru Dowodów Osobistych,
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,
- unieważnianie dowodów osobistych oraz przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych, wydawanie decyzji, zakazie ich odbycia bądź rozwiązaniu zgromadzenia - w przypadkach określonych prawem,

#### **URZĘDU STANU CYWILNEGO:**

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- prowadzenie archiwum: gromadzenie dokumentacji zbiorowej urodzeń, małżeństw
- transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą (urodzeń, małżeństw i zgonów),
- sprostowanie, uzupełnienie i odtworzenie treści aktów stanu cywilnego,
- wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego,
- nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- meldowanie noworodków na pobyt stały,
- unieważnianie dowodów osobistych,

**STRAŻ MIEJSKA** wykonuje zadania prewencyjno - administracyjno - porządkowe w dziedzinie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście -wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Straż Miejska wykonuje czynności związane z wnoszeniem wniosków o ukaranie do Sądu Rejonowego i pełni rolę oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia -zgodnie z Kodeksem Wykroczeń i Kodeksem postępowania w Sprawach Wykroczeń

#### **WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW m.in. :**

- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotacji w ramach środków z Unii Europejskiej,
- obsługa finansowo-księgową Wydziałów Urzędu w zakresie: dochodów, wydatków, inwestycji, środków trwałych wraz z prowadzeniem księgowości projektów unijnych i księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- ewidencja i egzekwowanie należności niepodatkowych z tytułu: opłaty za zajęcie pasa drogowego, dzierżawy, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
- dokonywanie zwrotu opłaty skarbowej na wniosek,

#### **WYDZIAŁU PODATKÓW I OPŁAT m.in.:**

- wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty od posiadania psów oraz dokonywanie zmian na podstawie składanych deklaracji, informacji oraz zawiadomień,
- prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz zestawień przypisów i odpisów w podatkach i opłatach lokalnych,
- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat,
- obsługa księgowa należności niepodatkowych z tytułu: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów, opłaty dodatkowej za brak karty parkingowej i mandatów karnych - po otrzymaniu dokumentów źródłowych z merytorycznego wydziału,
- wydawanie zaświadczeń z zakresu zadań realizowanych przez Wydział,
- realizowanie zadań z zakresu windykacji opłaty skarbowej,

#### **WYDZIAŁU ROZWOJU MIASTA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI**

- prowadzenie banku informacji gospodarczych o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie miasta,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk miejskich w Dębicy i handlem poza placami targowymi
- zawieranie umów z osobami współpracującymi w zakresie utrzymania targowisk oraz umów rezerwacyjnych z handlującymi na placu targowym ( wydawanie kart rezerwacyjnych).

Statut funkcjonowania **Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębicy** przyjęto na mocy obwieszczenia Rady Miejskiej w Dębicy nr 1/2015 z dnia 18.06.2015 r.<sup>3</sup>. Zgodnie z regulaminem funkcjonowania MOPS wskazać m.in. następujące obszary działalności podmiotu:

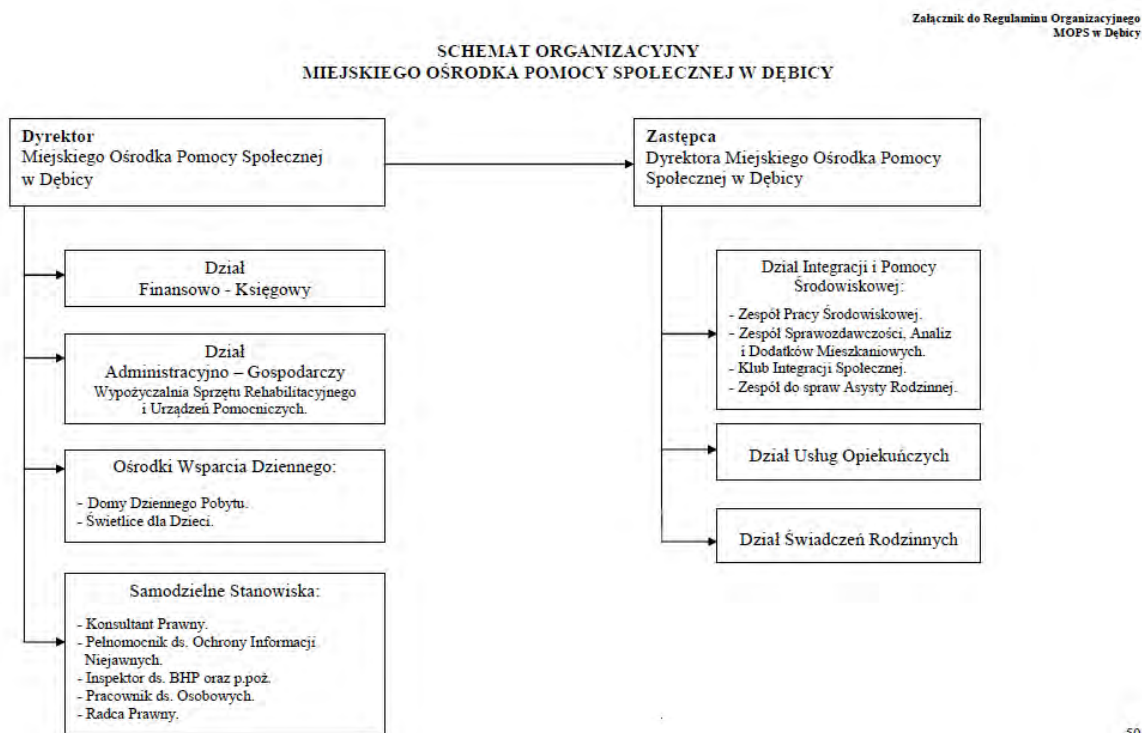
#### **ZADANIA DZIAŁU ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH to m.in.:**

- Wydawanie wniosków i przyjmowanie wniosków na świadczenia rodzinne i funduszu alimentacyjnego.
- Analiza kompletności składanych przez klientów dokumentów.
- Przygotowywanie decyzji administracyjnych realizowanych świadczeń na podstawie akceptowanych przez Dyrektora planów.
- Przygotowywanie korespondencji oraz dokumentów związanych z przyznawanymi świadczeniami.
- Prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją świadczeń w tym akt osób objętych pomocą.
- Prowadzenie dokumentów niejawnych z zakresu dłużników alimentacyjnych przez dopuszczonych do tych dokumentów pracowników.
- Prowadzenie komputerowej ewidencji klientów świadczeń.
- Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wydatków na realizowane świadczenia.
- Wydawanie zaświadczeń do instytucji współdziałających oraz na wniosek świadczeniobiorców.

<sup>3</sup> [http://www.bip.ires.pl/gfx/mops-debica/files/STATUT\\_MOPS-TEKST-JEDNOLITY-2015.pdf](http://www.bip.ires.pl/gfx/mops-debica/files/STATUT_MOPS-TEKST-JEDNOLITY-2015.pdf)



Rysunek 1. Schemat organizacyjny MOPS

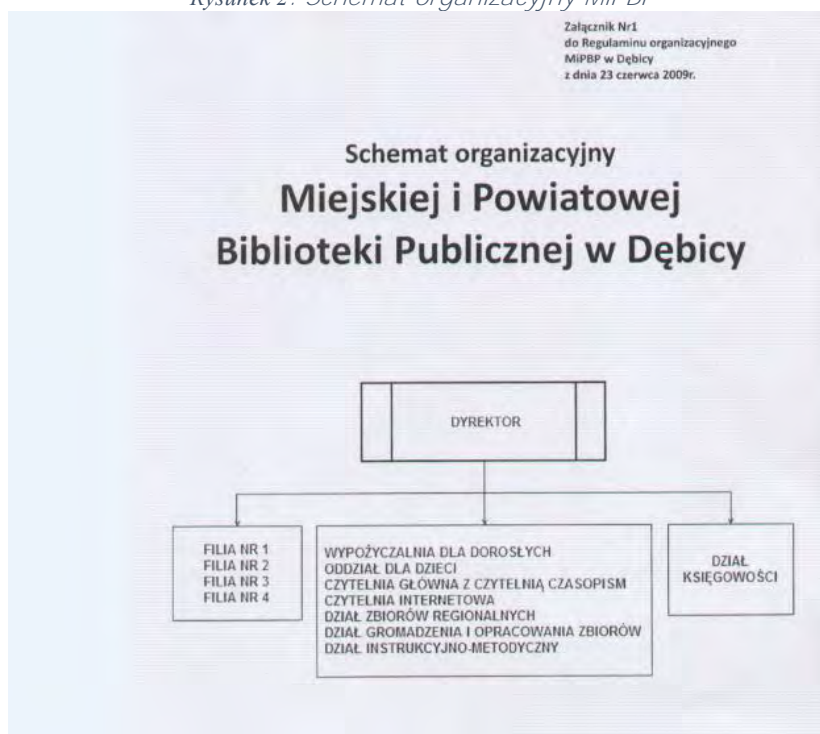


50

Źródło: dokumentacja Wnioskodawcy

Strukturę zakresu zadań realizowanych przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną w Dębicy reguluje m.in. Regulamin Organizacyjny z dnia 23.06.2009 r.

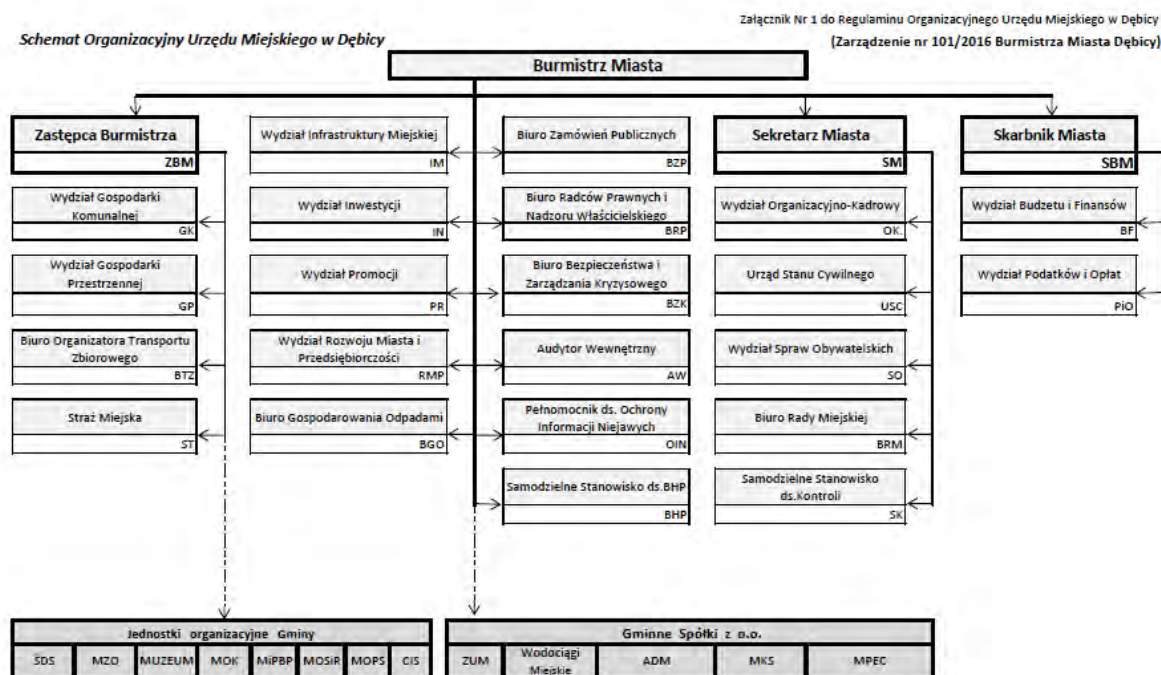
Rysunek 2. Schemat organizacyjny MiPBP



Źródło: dokumentacja Wnioskodawcy

W skład Biblioteki wchodzi m.in.: Dział udostępniania Zbiorów i Informacji: wypożyczalnia dla dorosłych; Oddział dla dzieci, Czytelnia główna, czytelnia zbiorów regionalnych oraz czytelnia internetowa.

Rysunek 3 Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Dębicy



Źródło: dokumentacja własna Wnioskodawcy

Rysunek 4 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Dębica

**Wykaz jednostek organizacyjnych, spółek miejskich oraz jednostek pomocniczych Gminy Miasta Dębica**

**1. Jednostki organizacyjne Gminy :**

- 1.1 Środowiskowy Dom Samopomocy w Dębicy ŚDS
- 1.2 Miejski Zarząd Oświaty w Dębicy MZO
- 1.2.1 Przedszkola Miejskie Nr : 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
- 1.2.2 Szkoły Podstawowe Nr : 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12
- 1.2.3 Miejskie Gimnazja nr : 1, 2, 4
- 1.2.4 Zespół Szkół Nr 1
- 1.2.5 Żłobek Miejski w Dębicy
- 1.3 Muzeum Regionalne w Dębicy MUZEUM
- 1.4 Miejski Ośrodek Kultury w Dębicy MOK
- 1.5 Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna w Dębicy MiPBP
- 1.6 Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Dębicy MOSIR
- 1.7 Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy MOPS
- 1.8 Centrum Integracji Społecznej w Dębicy CIS
- 1.9 Urząd Miejski w Dębicy UM

**2. Spółki miejskie:**

- 2.1 Zakład Usług Miejskich sp. z o.o. w Dębicy ZUM
- 2.2 Wodociągi Dębickie sp. z o.o. W Dębicy Wodociągi Miejskie
- 2.3 Administracja Domów Mieszkalnych Sp. z o.o. w Dębicy ADM
- 2.4 Miejska Komunikacja Samochodowa sp. z o.o. w Dębicy MKS
- 2.5 Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Dębicy MPEC

**3. Jednostki pomocnicze Gminy - osiedla:**

- 3.1 Osiedle Centrum
- 3.2 Osiedle Krakowska-Północ
- 3.3 Osiedle Krakowska-Południe
- 3.4 Osiedle Słoneczne
- 3.5 Osiedle Rzeszowska
- 3.6 Osiedle Świętosława
- 3.7 Osiedle Pana Tadeusza
- 3.8 Osiedle Kawęczyn
- 3.9 Osiedle Mickiewicza
- 3.10 Osiedle Kępa-Wolica
- 3.11 Osiedle Gawrzyłowa

Źródło: dokumentacja własna Wnioskodawcy

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:

- **zadań własnych** gminy związanych w szczególności z: infrastrukturą techniczną, infrastrukturą społeczną, porządkiem i bezpieczeństwem, ładem przestrzennym,
- **zadań zleconych** nadanych miastu ustawami,
- **zadań przyjmowanych przez miasto w drodze porozumienia.**

**Władze Miasta:**

**Organami Miasta są:**

- **Rada Miejska - licząca 21 radnych**
- **Burmistrz Miasta** – organ wykonawczy Miasta

**Skład Naczelnego Kierownictwa :**

• **Burmistrz Miasta**

1. Audytor Wewnętrzny
2. Pełnomocnik ds. SZJ
3. Wydział Organizacyjno Kadrowy
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
5. Biuro Radców Prawnych
6. Biuro Zarządzania Kryzysowego
7. Biuro Rady Miejskiej
8. Urząd Stanu Cywilnego

• **Zastępca Burmistrza**

- Wydział Gospodarki Komunalnej
- Wydział Infrastruktury Miejskiej
- Wydział Gospodarki Przestrzennej
- Wydział Inwestycji
- Wydział Planowania Strategicznego
- Biuro Zamówień Publicznych
- Wydział Przedsiębiorczości

• **Sekretarz Miasta**

- Wydział Spraw Obywatelskich
- Straż Miejska
- Wydział Administracyjno Gospodarczy

• **Skarbnik Miasta**

- Wydział Budżetu i Finansów
- Stanowisko Kontrolno-Rewizyjne

System zarządzania jakością Urzędu Miejskiego w Dębicy, oparto na podstawie wytycznych zawartych w międzynarodowych normach serii PN-EN ISO 9001:2009. Zakres systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim obejmuje świadczenie usług dla Klientów indywidualnych, instytucji i firm w ramach zadań publicznych realizowanych przez samorząd Urzędu Miejskiego w Dębicy. Prowadzony jest proces ciągłego doskonalenia poprzez analizę i ocenę wyników pracy Burmistrz w stosunku do potrzeb Klienta oraz opracowanie i realizacja programów poprawy jakości.

**W Urzędzie Miejskim w Dębicy wyodrębniono następujące procesy w systemie zarządzania jakością:**

**Procesy główne:**

- Zarządzanie finansami
- Zarządzanie zasobami ludzkimi
- Promocja Miasta Dębicy

- Zakupy towarów i usług oraz robót budowlanych
- Zarządzenie mieniem komunalnym
- Zarządzanie infrastrukturą miejską
- Zarządzanie planowaniem i realizacją inwestycji
- Zarządzanie usługami administracyjnymi

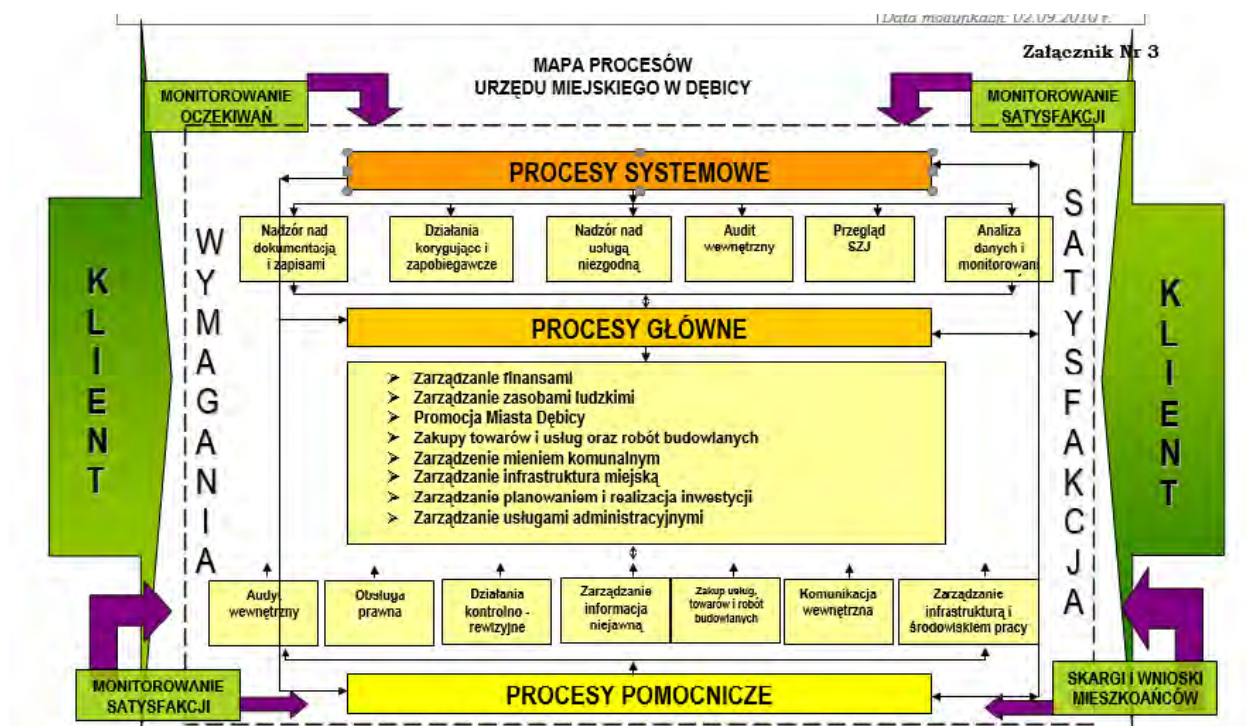
**Procesy zarządzania :**

- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Przegląd systemu zarządzania jakością
- Działania korygujące i zapobiegawcze
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Audit wewnętrzny
- Analiza danych i monitorowanie

**Procesy pomocnicze:**

- Audit wewnętrzny
- Obsługa prawna
- Działania kontrolno - rewizyjne
- Zarządzanie informacją niejawną
- Zakup usług, towarów i robót budowlanych
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą i środowiskiem pracy

Mapa procesów funkcjonujących w ramach struktury Gminy Miasta Dębicy została ujęta na poniższym schemacie:



Rysunek 5. Mapa procesów

Źródło: dokumentacja własna Wnioskodawcy

W ramach projektu zostanie wykorzystane uwierzytelnianie poprzez profil zaufany ePUAP oraz inną metodę, tj. autentykację na podstawie unikalnego identyfikatora użytkownika oraz hasła dostępu.

Wykorzystanie powyższych metod uwierzytelniania dostępu do wdrażanej platformy e-usług jest bezpośrednio powiązane z wnoszeniem spraw do jednostki (za pomocą profilu zaufanego ePUAP) oraz dostępem do innych funkcji, głównie informacyjnych (poprzez login i hasło). Takie rozwiązanie zapewni interesariuszom jednostek objętych wdrożeniem systemu dostęp do szeregu informacji i będzie stanowiło bezpośrednią zachętę do pełnego wykorzystania e-usług poprzez profil zaufany ePUAP. W ten sposób ograniczany jest wpływ bariery związanej z brakiem możliwości oceny przez interesariuszy przydatności profilu zaufanego ePUAP i korzyści wynikających z wysokiego poziomu dojrzałości wdrożonych e-usług.

W Gminie Miasta Dębica, mając na uwadze zadowolenie klienta, ustalono sposoby postępowania odnośnie:

- monitorowania zadowolenia klienta oraz realizacji wniosków wynikających z tych ocen,
- postępowania z reklamacjami klienta,
- stosowania ustalonych badań i kontroli wyrobów,
- informowanie i zbieranie informacji o Starostwie przez Internet,
- ciągłe doskonalenie metod i form obsługi Klienta

Wszystkie powyższe sposoby określenia wymagań Klienta mają na celu uzyskanie jak najlepszego zadowolenia klientów.



W ramach funkcjonowania Gminy Miasta Dębica skonfigurowano następujący spis procedur:

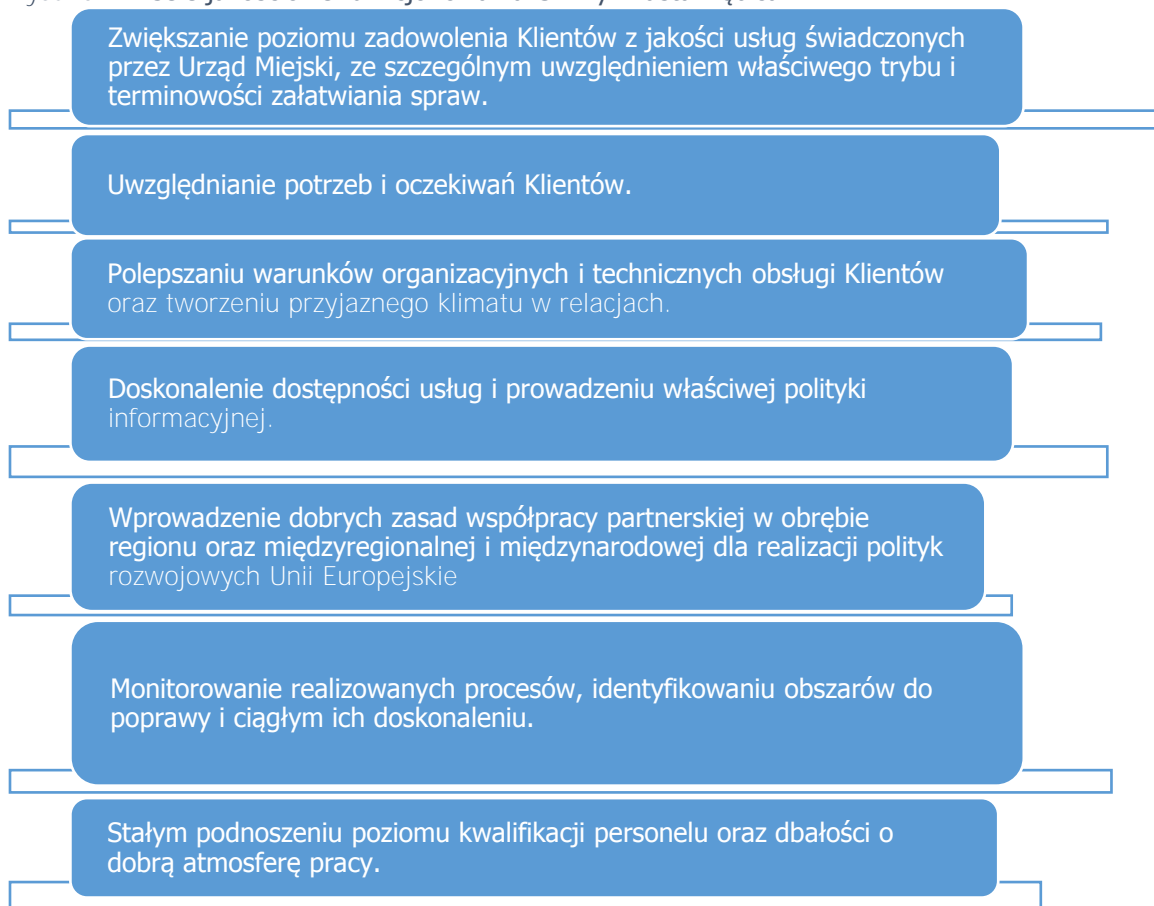
Rysunek 6. Zestawienie procedur Gminy Miasta Dębica

<b>Tytuł procedury</b>	<b>Numer procedury</b>
Nadzór nad dokumentacją i zapisami	P/4/1
Przegląd Zarządzania	P/5/1
Zarządzanie Kadrami	P/6/1
Nadzór nad infrastrukturą oraz przyrządami kontrolno-pomiarowymi	P/6/2
Zakupy usług, towarów i robót budowlanych	P/7/1
Realizacja usług administracyjnych	P/7/2
Opracowanie strategii, programów i planów	P/7/3
Obsługa Rady Miejskiej	P/7/4
Komunikacja z Klientem	P/7/5
Dostęp do informacji	P/7/6
Wewnętrzny audit jakości	P/8/1
Postępowanie z usługą niezgodną	P/8/2

Źródło: dokumentacja własna Wnioskodawcy

Gmina Miasta Dębica skutecznie i profesjonalnie realizuje zadania publiczne w zakresie uregulowanym przepisami prawa, świadczenie najwyższej jakości usług administracyjnych – uwzględniających wymagania Klientów oraz realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowane na stałe podnoszenie poziomu życia mieszkańców i aktywne uczestnictwo w działaniach na rzecz rozwoju miasta. Założenia te realizowane będą poprzez cele jakościowe:

Rysunek 7. Cele jakościowe funkcjonowania Gminy Miasta Dębica.



Źródło: opracowanie własne Wnioskodawcy

Poniżej wskazano macierz procesów funkcjonujących w Gminie Miasta Dębica, a także właścicieli ww. procesów

Rysunek 8. Macierz procesów Gminy Miasta Dębica

Lp.	PROCESY	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za działalność (kolor szary oznacza właściciela procesu)																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	Procesy związane z zarządzaniem Urzędu	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Budżet i finansowanie	X				X			X																	
3	Bezpieczeństwo informacji	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Nadzór nad dokumentacją	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Nadzór nad zapisami (archiwum)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Nadzór nad zapisami (elektronicznymi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Zarządzanie kadrami	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Zarządzanie infrastrukturą	X															X									
9	Zakupy usług, towarów oraz robót budowlanych	X	X	X	X	X									X	X				X						
10	Realizacja usług administracyjnych																									
	budownictwo i gospodarka przestrzenna										X															
	gospodarka nieruchomościami											X														
	sprawy obywatelskie -wydawanie dowodów, ewidencja ludności							X											X							
11	Opracowywanie strategii programów i planów	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Obsługa rady miejskiej																									
13	Komunikacja z klientem	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Dostęp do informacji publicznej	X	X	X	X	X																				
15	Nadzór nad wyposażeniem do kontroli i pomiarów													X			X									
16	Badanie zadowolenia klienta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Audyt wewnętrzny jakości	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Działania korygujące i zapobiegawcze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Postępowanie z usługą niezgodną	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Skargi i wnioski	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	BHP, PPOŻ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1</b>	Burmistrz Miasta Dębicy	<b>10</b>	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej														<b>18</b>	Kierownik Biura Współpracy z Przedsiębiorcą								
<b>2</b>	I Zastępca Burmistrza Miasta	<b>11</b>	Naczelnik Wydziału Przedsiębiorczości														<b>19</b>	Kierownik Biura Zamówień Publicznych								
<b>3</b>	II Zastępca Burmistrza Miasta	<b>12</b>	Naczelnik Wydziału Planowania Strategicznego														<b>20</b>	Biuro Zarządzania Kryzysowego								
<b>4</b>	Sekretarz Miasta	<b>13</b>	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego														<b>21</b>	Biuro Rady Miejskiej								
<b>5</b>	Skarbnik Miasta	<b>14</b>	Naczelnik Wydziału Inwestycji														<b>22</b>	Audytor Wewnętrzny								
<b>6</b>	Pełnomocnik ds. SZJ	<b>15</b>	Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej														<b>23</b>	Stanowisko Kontrolno-Rewizyjne								



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

<b>7</b>	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
<b>8</b>	Naczelnik Wydziału Budżetu i Finansów
<b>9</b>	Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej

<b>16</b>	Naczelnik Wydziału Administracyjno - Gospodarczego
<b>17</b>	Koordinator Biura Radców Prawnych

<b>24</b>	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych
<b>25</b>	Specjalista ds. BHP

Źródło: dokumentacja własna Wnioskodawcy

Charakterystykę oraz modele kluczowych procesów/procedur związanych ze świadczeniem usług wskazano poniżej w oparciu o Księgę Jakości<sup>4</sup> Gminy Miasta Dębica.

## **Procedura: NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI**

**Numer procedury: P/4/1**

### **CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy identyfikowaniu, gromadzeniu, oznaczaniu, porządkowaniu, przechowywaniu i dysponowaniu dokumentacją oraz zapisami.

### **PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość procedury odpowiada Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (w skrócie: Pełnomocnik SZJ). Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w zapisach niniejszej procedury.

### **OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

<b>Lp.</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>	<b>Zadanie</b>	<b>Zapis</b>
<b>Postanowienia ogólne</b>			
1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentacja systemu zarządzania jakością jest opracowywana, rozpowszechniana, przechowywana, nadzorowana i archiwizowana w postaci elektronicznej oraz tradycyjnej (papierowej).</li> <li>2. Dokumentacja w wersji elektronicznej dostępna dla użytkowników jest zabezpieczona przed zmianami hasłem.</li> <li>3. W momencie udostępnienia przez Pełnomocnika SZJ nowej wersji dokumentacji w postaci elektronicznej jest on zobowiązany do poinformowania mailem zainteresowanych pracowników o zaistniałej zmianie. Pracownik jest zobowiązany do potwierdzenia otrzymanej informacji mailem.</li> <li>4. Zapisy prowadzone w formie elektronicznej powinny posiadać w stopce cechy umożliwiające jego identyfikację w przypadku wydruku np. „Formularz w wersji elektronicznej autoryzowany na moment wydruku: 2016-12-02 godz. 12:42/ podpis ....”.</li> <li>5. Osobą odpowiedzialną za opracowywanie, rozpowszechnianie, przechowywanie oraz nadzorowanie dokumentacji jest Pełnomocnik SZJ.</li> <li>6. Archiwizacja dokumentacji odbywa się zgodnie z zapisami niniejszej procedury dot. archiwizacji</li> </ol>	
<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)</b>			
1	Pełnomocnik SZJ lub wyznaczony pracownik	Opracowuje dokumentację SZJ zgodnie z szatą graficzną ustaloną w formularzach F1, F2, F3. Szatę graficzną formularzy opracowuje autor w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem SZJ.	F1, F2, F3
2	Pełnomocnik SZJ	Pełnomocnik SZJ jest odpowiedzialny za numerację dokumentacji SZJ wg poniższych zasad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- księgę jakości/procedury/instrukcje numeruje się na każdej stronie cyframi arabskimi,</li> <li>- numer procedury składa się z symbolu literowego „P” oraz cyfrowego oddzielnego ukośną kreską, składającego się z numeru rozdziału księgi jakości i numeru procedury (np. P/4/1, P/7/3) - numer</li> </ul>	

<sup>4</sup> Księga Jakości Urzędu Miejskiego w Dębicy [http://debica.pl/images/file/Varia/ksiega%20\\_jakosci.pdf](http://debica.pl/images/file/Varia/ksiega%20_jakosci.pdf)

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		<p>kolejnego wydania [1, 2....] podaje się w oddzielnym polu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- numer instrukcji składa się z symbolu literowego „I”, cyfrowego oznaczającego numer kolejny instrukcji oraz z numeru procedury do której odnosi się instrukcja oddzieloną poziomą kreską (np. I3-P/7/3) - numer kolejnego wydania [1, 2...] podaje się w oddzielnym polu.</li> <li>- formularze numeruje się kolejnym numerem w ramach dokumentu, który przewiduje ich wprowadzenie i do którego stanowią załącznik, podaje się również dane identyfikacyjne urzędu, datę od kiedy obowiązuje oraz numer identyfikacyjny tego dokumentu (np. F1-P/7/3) - numer kolejnego wydania oznacza się kolejno małymi literami (np. F1, F1a, F1b).</li> </ul>	
3	Burmistrz Miasta Dębicy	Zatwierdza dokumentację SZJ oraz ustala, w porozumieniu z Pełnomocnikiem SZJ oraz autorem, datę jej obowiązywania.	
4	Burmistrz Miasta Dębicy	Ustala rozdzielnik zgodnie z formularzem F4 w oparciu, o który przygotowuje niezbędną ilość egzemplarzy dokumentacji SZJ, oznacza je kolejnymi numerami a następnie rozpowszechnia przynajmniej 7 dni przed datą jej obowiązywania. Przechowuje egzemplarze nr 1 dokumentacji SZJ w wersji „papierowej”.	F4
5	Wszyscy pracownicy	Wniosek o opracowanie dokumentacji SZJ lub dokonania w niej zmian mogą zgłosić wszyscy pracownicy na formularzu F6. W przypadku spraw dotyczących Wydziału, w którym wnioskujący pracownik jest zatrudniony, wnioskowana zmiana musi zostać zaopiniowana przez Naczelnika/Kierownika tego wydziału.	F6
6	Pełnomocnik SZJ	Opiniuje zaproponowane zmiany w terminie do 14 dni. W przypadku konieczności konsultuje się z kompetentną osobą. W przypadku pozytywnej opinii przedkłada ją Burmistrzowi Miasta, który zatwierdza zmianę i ustala termin jej obowiązywania. Zmiany do dokumentacji SZJ wprowadza się poprzez wydanie nowej wersji danego dokumentu. Wprowadzoną zmianę odnotowuje się na F6.	F5
<b>Polityka Jakości</b>			
7	Burmistrz Miasta Dębicy	Zatwierdza oraz ustala datę obowiązywania polityki jakości.	
8	Pełnomocnik SZJ	Sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy oraz rozpowszechnia zgodnie z F4. W przypadku zmian, na podstawie F4, wycofuje jej poprzednie egzemplarze rozpowszechniając na ich miejsce nowe.	
<b>Zarządzenia</b>			
9	Burmistrz Miasta Dębicy	Opracowuje zarządzenia na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy a następnie je zatwierdza.	
10	Wyznaczony pracownik	Odpowiada za rozpowszechnianie zgodnie z rozdzielnikiem. Zarządzenie przekazuje się komórką organizacyjnym, których dotyczy za potwierdzeniem.	
<b>Normy oraz przepisy prawne</b>			
11	Biuro Radców Prawnych	Odpowiada za prenumeratę Dzienników Ustaw oraz Monitorów Polskich (w dalszej części zwanych „wydawnictwem”). Po otrzymaniu w/w publikacji jest ona rejestrowana w rejestrze. Na podstawie informacji pozyskanych z wydawnictw, oprogramowania „LEX” oraz pracowników (po weryfikacji) dokonuje odpowiednich zmian w F7 – „Wykazie przepisów prawnych” (odznaczenie na inny kolor aktu ulegającego zmianie, dopisanie nowego aktu do wykazu) a następnie publikuje go w wersji elektronicznej na serwerze informując komórki organizacyjne o ukazaniu się nowej wersji załącznika.	Wydawnictwo F7
13	Przełożeni poszczególnych komórek organizacyjnych	Po pozyskaniu informacji o zmianach w F7, zapoznają się z nimi w zakresie ich dotyczącym (akty prawne można pozyskać z Internetowego Systemie Informacji Prawnej <a href="http://www.sejm.gov.pl">www.sejm.gov.pl</a> ) a następnie informują podległych pracowników.	F7

**Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		W przypadku potrzeby zaznajomienia się z obowiązującym aktem prawnym występują do Biura Radców Prawnych o udostępnienie odpowiedniego Dziennika Ustaw i/lub Monitora Polskiego za potwierdzeniem (rewers).	
14	Wszyscy pracownicy	Wszyscy pracownicy są zobowiązani do bieżącego śledzenia zmian w przepisach prawnych, które mają zastosowanie w wykonywanych przez nich obowiązkach. O ewentualnych zmianach/nowych przepisach, które nie zostały uwzględnione w F7, należy bezzwłocznie informować w formie pisemnej (e-mail) Biuro Radców Prawnych, którzy weryfikują F7.	F7
15	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Odpowiada za przechowywanie będących w posiadaniu egzemplarzy norm. Wypożyczenie normy wymaga wystawienia rewersu. W przypadku dezaktualizacji normy wycofuje jej nieaktualny egzemplarz wprowadzając na jego miejsce wersję aktualną.	F7
<b>Zapisy</b>			
16		Zasady sporządzania zapisów jakości regulują postanowienia ujęte w odpowiednich dokumentach systemu zarządzania jakością. Zapisy powinny być przechowywane w wyznaczonych miejscach, zabezpieczonych przed zniszczeniem i uniemożliwiającym dostęp osobom niepowołanym. Zapisy mogą być udostępniane osobom zainteresowanym po uzyskaniu zgody Przełożonego lub Burmistrza Miasta. Wykaz prowadzonych w firmie zapisów określono na formularzu F8	F8
<b>Nadzór nad dokumentacją pozostałą, archiwizacja, zarządzenia</b>			
17		Nadzór oraz archiwizacja dokumentacji w Gminie Miasta Dębica odbywa się zgodnie z następującymi dokumentami: - Instrukcją Kancelaryjną, - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, - Regulaminem Organizacyjnym, - Instrukcją w sprawie obiegu dokumentów księgowych - Instrukcja obsługi systemu teleinformatycznego - Plan ochrony informacji niejawnych	

**Procedura: PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA****Numer: P/5/1****CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest określenie zasad przeprowadzania przeglądu i oceny skuteczności funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością oraz ocena przydatności i adekwatności polityki jakości i celów jakościowych.

**Podział odpowiedzialności**

Za całość działań objętych niniejszą procedurą odpowiada Burmistrz Miasta Dębica. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w zapisach niniejszej procedury.

**Opis sposobu postępowania**

Ip	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Postanowienia ogólne			
Stałym elementem Przeglądu zarządzania jest: 1. Przegląd danych wejściowych z: - audytów - działań korygujących i zapobiegawczych			

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

<ul style="list-style-type: none"><li>- reklamacji/skarg klientów</li><li>- usługi niezgodnej</li><li>- badania zadowolenia klienta</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Doskonalenie usługi w powiązaniu z wymaganiami klienta, i niezbędnymi zasobami</li><li>3. Omówienie zmian w Gminie Miasta Dębica i jej otoczeniu, które mogą wpływać na system zarządzania jakością. Plany zapobiegania stratom i zmniejszania zidentyfikowanego ryzyka, i informacje dla planowania strategicznego dotyczącego przyszłych potrzeb Gminy Miasta Dębica.</li><li>4. Strategie i inicjatywy dotyczące marketingu, usług oraz zadowolenia klientów</li><li>5. Plany inwestycyjne na 20.....r.</li><li>6. Doskonaleniem skuteczności systemu zarządzania jakością i jego procesów, zalecenia dotyczących doskonalenia</li></ol>			
W trakcie przeglądu dyskutuje się i planuje działania w zakresie poprawy jakości i rozwoju systemu zarządzania jakością, aktualności Polityki Jakości i zapisanych w niej strategicznych celów jakościowych, a także rozpatruje ewentualne wnioski, co do sposobu realizacji planowanych przedsięwzięć ustalając terminy realizacji i osoby odpowiedzialne.			
Protokół z przeglądu jest podstawą przygotowania planu poprawy jakości, w którym określa się cele operacyjne Gminy Miasta Dębica.			
<b>Sposób postępowania</b>			
1	Burmistrz Miasta Dębicy	Ustala termin oraz wykaz osób uczestniczących w Przeglądzie organizowanym nie rzadziej niż dwa razy w roku..	
2	Burmistrz Miasta Dębicy	Ustala wielkości wskaźników służących do monitorowania podstawowych procesów, a właściciele procesów odpowiedzialni za ich bieżące monitorowanie dokonują analizy kształtowania się przyjętych wskaźników za poprzedni okres oraz czynników wpływających na ich wartość.	
3	Pełnomocnik SZJ	Przekazuje uczestnikom przeglądu pisemne zawiadomienie o terminie i miejscu przeglądu (F1) co najmniej 7 dni przed ustaloną datą wraz z materiałami do dyskusji. Pełnomocnik SZJ posiada uprawnienia do uzyskania od wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań na Przegląd Zarządzania.	F1
4	Pełnomocnik SZJ	Sporządza protokół z przeglądu (F2) i przedstawia go do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta w terminie 7 dni po zakończeniu przeglądu. Kopię protokołu przekazuje osobom odpowiedzialnym za realizację przyjętych na przeglądzie wniosków. Protokół z Przeglądu jest podstawą przygotowania „Planu poprawy jakości na ... rok” (F3), w którym określa się cele operacyjne Miasta Dębica . Plan poprawy jakości opracowuje osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta Dębica.	F2

Procedura: NADZÓR NAD INFRASTRUKTURĄ ORAZ PRZYRZĄDAMI KONTROLNO-POMIAROWYMI

Numer: P/6/2

### **CEL PROCEDURY**

Celem jest ustalenie sposobu postępowania, który obowiązuje przy określaniu potrzeb, utrzymaniu w należytym stanie, nabywaniu urządzeń i przyrządów kontrolno-pomiarowych, które mają bezpośredni wpływ na jakość świadczonych usług.

### **PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działań objętych niniejszą procedurą odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Administracyjno – Gospodarczego. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

**OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Postanowienia ogólne</b>			
1.		<p><b>Obowiązujące akty prawne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 31.12.1999r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - Dz. U. nr. 112, poz 1317.</li> <li>2. Zarządzenie nr 180/2008 z dnia 9.12.2008 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Dębicy</li> </ol> <p><b>Definicje:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Infrastruktura</b> – system stałych urządzeń i wyposażenia w Urzędzie.</li> <li>2. <b>Środki trwałe</b> – składniki majątku trwałego, mające postać budynków, budowli, maszyn, urządzeń, środków transportu oraz innych, kompletnych i zdalnych do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania przedmiotów – o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok i wartości jednostkowej powyżej kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych pozwalającej jednorazowo naliczać amortyzację w koszty przeznaczone na własne potrzeby Urzędu.</li> <li>3. <b>Pozostałe środki trwałe</b> – środki, o charakterze wyposażenia spełniające dwa warunki: okres użytkowania jest dłuższy niż 1 rok i których wartość jednostkowa przekracza 100 zł</li> <li>4. <b>Identyfikacja infrastruktury</b> – oznaczenie, zgodne z rozporządzeniem RM w sprawie KŚT.</li> </ol>	
<b>Ewidencja i identyfikacja infrastruktury</b>			
2.	Pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału AG, pracownik wyznaczony przez Skarbnika	<p>Prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową środków trwałych i pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych (stosownie do przypisanych zadań), która uzgadniana jest z ewidencją księgową w Wydziale Budżetowo-Finansowym. W przypadku konieczności dokonuje jej uaktualnienia (np. przemieszczenie infrastruktury, likwidacja, zakup). Przechowuje, w odpowiednio opisanych teczkach karty gwarancyjne, które oznacza się datą nabycia elementu infrastruktury i numerem inwentarzowym zgodnie z pkt. 4 niniejszej procedury. Instrukcje obsługi są przechowywane przez użytkowników danego sprzętu.</p>	
3.	Informatyk	<p>Prowadzi ewidencję zainstalowanego oprogramowania i posiadanych licencji wraz z określeniem ich użytkowników. W przypadku konieczności dokonuje aktualizacji licencji. Przechowuje, w odpowiednio opisanych teczkach licencje na zainstalowane oprogramowanie, karty gwarancyjne, które oznacza się datą nabycia sprzętu i numerem inwentarzowym zgodnie z pkt. 4 niniejszej procedury. Instrukcje obsługi są przechowywane przez użytkowników danego sprzętu.</p>	
4.	Pracownik wyznaczony przez Naczelnika AG,	<p>Nadaje numer inwentarzowy zgodny z księgą inwentarzową dla środka trwałego i pozostałych środków trwałych (stosownie do przypisanych zadań), zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie KŚT. Nanosi na środek trwały nadany mu numer inwentarzowy.</p>	
<b>Przeгляд infrastruktury</b>			
5.	Naczelniczy Wydziałów /Kierownicy komórek organizacyjnych	<p>Przeprowadzają okresowe (minimum raz w roku, po zakończeniu III kwartału) przeglądy infrastruktury w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) posiadanych zasobów,</li> <li>b) oceny stanu technicznego,</li> <li>c) potrzeby uzupełnienia,</li> <li>d) stanu pomieszczeń biurowych.</li> </ol>	



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		Sprawozdania z przeglądów są przekazywane do pracownika wyznaczonego przez Naczelnika AG, który na ich podstawie opracowuje zestawienie zbiorcze. Zestawienie to przekazuje Naczelnikowi Wydziału AG nie później niż do 15 października każdego roku.	
6.	Informatyk	Przeprowadza przeglądy całości sprzętu komputerowego i posiadanych licencji oprogramowania (minimum raz w roku, po zakończeniu III kwartału lub w razie konieczności) w zakresie: a) sprawności sprzętu komputerowego, b) terminu wygaśnięcia licencji i oprogramowania oraz potrzeby ich aktualizacji, Zapisy z przeglądu dokonuje w formie sprawozdania i przekazuje je do Naczelnika AG nie później niż do 15 października każdego roku.	
7.	Komisja inwentaryzacyjna	Burmistrz Miasta Zarządzeniem powołuje Komisję Inwentaryzacyjną, która przeprowadza spis z natury zgodnie z rozporządzeniem RM w sprawie KST. Po przeprowadzonej inwentaryzacji arkusze spisu z natury przekazywane są do Wydziału Budżetowo - Finansowego celem uzgodnienia stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym.	
8.	Inspektor ds. BHP i p.poż.	Dokonuje przeglądu pomieszczeń Urzędu pod kątem BHP i warunków p.poż. (minimum raz w roku, po zakończeniu II kwartału lub w razie konieczności). Sporządza protokół, który określa stan pomieszczeń i ich wyposażenie, informacje o stwierdzonych uchybieniach oraz wnioski dotyczące podjęcia działań w celu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. Protokół przedkłada Burmistrzowi Miasta nie później niż do 15 października każdego roku.	
9.	Pracownik wyznaczony przez Naczelnika AG, inspektor nadzoru z Wydziału IN	Dokonuje/nadzoruje przegląd budynków, budowli i pomieszczeń Urzędu pod kątem budowlano konstrukcyjnym oraz sprawności instalacji (CO, elektryczna, wod-kan, wentylacyjna) oraz aktualizację wpisów w książkach obiektu budowlanego poszczególnych budynku Urzędu.	
<b>Utrzymanie infrastruktury</b>			
10.	Pracownicy	Odpowiadają za utrzymanie zasobów infrastruktury będących w ich dyspozycji w należyтым stanie. W przypadku: - awarii lub konieczności konserwacji sprzętu elektronicznego zgłaszają ten fakt przełożonemu, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, - uszkodzeń pozostałego wyposażenia zgłaszają ten fakt dokonując wpisu w książce usterek znajdującej się na Dzienniku Podawczym.	
11.	Informatyk	Odpowiada za utrzymanie w stałej sprawności sprzętu komputerowego i jego konserwację. W przypadku awarii, której nie może usunąć we własnym zakresie składa (na piśmie) Naczelnikowi Wydziału AG informację o konieczności zlecenia wyspecjalizowanej firmie naprawy tego sprzętu wraz ze wstępnymi kosztami jej usunięcia, który podejmuje stosowną decyzję w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem.	
12.	Kierowca	Odpowiada za samochód służbowy, którego zasady użytkowania zostały określone w umowie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.	
13.	Pracownik Gospodarczy	Wprowadzonym rejestr (F1) zgłaszanych przez pracowników Urzędu usterek i uszkodzeń wyposażenia, dokonuje napraw. W przypadku niemożności ich usunięcia i konieczności zlecenia wyspecjalizowanej firmie naprawy sprzętu zgłasza ten fakt wraz ze wstępnymi kosztami jej usunięcia Naczelnikowi AG, który podejmuje stosowną decyzję.	F1
14.	Naczelnika Wydziału AG.	Wydaje zgodę na przemieszczenie infrastruktury na podstawie pisemnego zgłoszenia, informując pracownika wyznaczonego przez Naczelnika wydziału AG o konieczności dokonania odpowiednich zmian w	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		stosownych ewidencjach.	
<b>Zakup infrastruktury</b>			
15.	Naczelnika Wydziału AG, Informatyk	Zakupów infrastruktury dokonuje się zgodnie z P/7/1.	
<b>Likwidacja infrastruktury</b>			
16.	Komisja likwidacyjna	Burmistrz Zarządzeniem powołuje Komisję Likwidacyjną, która dokonuje likwidacji zużytych lub nieprzydatnych do użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Po dokonaniu likwidacji Komisja likwidacyjna przedkłada protokół do Wydziału Budżetowo - Finansowego celem dokonania zmian w stosownej ewidencji księgowej.	
<b>Analiza, monitorowanie infrastruktury</b>			
17.	Naczelnik Wydziału AG,	Posiada informację i niezbędną wiedzę dotyczącą zasobów infrastruktury zawierające m. in. a) informację o stanie technicznym, b) informację o dokonanej likwidacji, c) informację o wynikach przeglądów dokonanych przez kierowników komórek organizacyjnych/Naczelników Wydziałów,	
18.	Osoba wyznaczona przez Naczelnika Wydziału AG.	Monitoruje infrastrukturę w zakresie: a) prawidłowości ewidencji ilościowej, b) oznakowania, W przypadku stwierdzenia niezgodności postępuje według zasad określonych w procedurze P/8/1 Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze.	
<b>Nadzór nad przyrządami kontrolno-pomiarowymi</b>			
10	Przyrządy pomiarowe posiadające numer seryjny są identyfikowane na podstawie tego numeru. Pozostałe są trwale oznaczone w inny sposób.		
11	Etykietowaniu, które stanowi podstawę do identyfikacji, podlegają przyrządy pomiarowe, które uzyskały pozytywny wynik wzorcowania. Można używać tylko przyrządów pomiarowych posiadających czytelną, nieuszkodzoną etykietę. W przypadku niemożności naklejenia etykiety oznaczony okres ważności jest wyszczególniony w komunikatach na stanowiskach pomiarowych.		
12	W przypadku przyrządów dla których nie został określony przez jednostkę wzorcującą czas pomiędzy potwierdzeniami oraz dla przyrządów wzorcowanych we własnym zakresie według odrębnych instrukcji, czas pomiędzy kolejnymi potwierdzeniami został określony na wykazie F2. Czas pomiędzy kolejnymi potwierdzeniami określa osoba odpowiedzialna za wzorcowanie danego przyrządu na podstawie częstotliwości użytkowania oraz ilości przyrządów pomiarowych, które podczas wzorcowania okazują się niezgodne. Protokoły z badań urządzeń kontrolno-pomiarowych we własnym zakresie pozostają u osoby dokonującej wzorcowania.		F2
13	Každy z użytkowników, który spostrzeże iż przyrząd kontrolno pomiarowy: - uległ uszkodzeniu lub działa w sposób budzący wątpliwości, - przekroczył wyznaczony okres potwierdzenia, - ma naruszone zabezpieczenie, ma obowiązek zgłosić ten Pełnomocnikowi ds. SZJ, który separuje uszkodzony przyrząd w oddzielnym miejscu, dokonują odpowiednich zapisów w F2 i oznaczają go etykietą z napisem „niesprawne” a następnie podejmują decyzję o dalszym postępowaniu (powtórne wzorcowanie, przekazanie do naprawy ew. złomowanie).		F2

Procedura: ZAKUPY USŁUG, TOWARÓW I ROBÓT BUDOWLANYCH

Numer: P/7/1

**CEL PROCEDURY**



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Celem procedury jest ustalenie jednolitego oraz zgodnego z przepisami o zamówieniach publicznych sposobu postępowania w Urzędzie, przy dokonywaniu zamówień oraz przy badaniu poziomu jakości dostarczonego przedmiotu zamówienia.

**PRZEDMIOT PROCEDURY**

Przedmiotem procedury są działania w zakresie dokonywania zakupów towarów, usług i robót budowlanych, realizowanych przez Urząd w oparciu o przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona zapisach niniejszej procedury.

**OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
<b>Postanowienia ogólne</b>			
1		„Prawo zamówień publicznych” – Ustawa z dnia 29.01.2004r. (Dz. U. z dnia 09.02.2004r. z późniejszymi zmianami).	
2		W Urzędzie została powołana Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem nr 11/2004 z dnia 13.07.2004r. pracująca w oparciu o „Regulamin pracy komisji przetargowej” stanowiącym załącznik do w/w zarządzenia.	
<b>Plan zamówień / zakupów</b>			
3	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Przed ustaleniem projektu budżetu Urzędu na dany rok, naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych, przy uwzględnieniu przewidywanych potrzeb, sporządzają projekty planów rzeczowo-finansowych na dany rok budżetowy, obejmujące zamówienia/zakupy (nie dotyczy zapotrzebowań na materiały biurowe) związane z wykonywaniem zadań określonych dla poszczególnych wydziałów na formularzu F1. Plany przekazują do Biura Zamówień Publicznych do 21 dni od daty uchwalenia projektu budżetu.	F1
4	Biuro Zamówień Publicznych	Na podstawie przewidywanych, dostępnych środków finansowych w planowanym budżecie, weryfikuje przekazane plany. Sporządza w terminie do 14 dni od daty otrzymania planów zestawienie planowanych zamówień/zakupów (F2), które przedkłada Burmistrzowi celem weryfikacji i zatwierdzenia.	F2
5	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych w uzasadnionych przypadkach dokonują aktualizacji planów zamówień/zakupów. W przypadku potrzeby dokonania korekty planu sporządzają nową, właściwą wersję na formularzu F1. Zaktualizowane plany przedkładane są do Biura Zamówień Publicznych. W przypadku potrzeby dokonania w ciągu roku zmian w Planie zamówień/zakupów Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają propozycje dodatkowych zamówień/zakupów do biura Zamówień Publicznych do akceptacji.	F1
6	Biuro Zamówień Publicznych	Na podstawie zatwierdzonych zmian wprowadza do Planie zamówień /zakupów realizowanych przez urząd w danym roku (F2). Plan ten przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia.	F2
<b>Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych.</b>			
9	Przewodniczący Komisji	Przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	Przetargowej	zajmuje się Komisja Przetargowa, o której mowa w Postanowieniach ogólnych ppkt 2.	
10	Sekretarz Komisji Przetargowej	Prowadzi rejestr zamówień publicznych na formularzu F3.	F3
<b>Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.</b>			
11	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy	Wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych, po konsultacji z Komisją Przetargową, o której mowa w Postanowieniach ogólnych ppkt 2. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych określa Regulamin wydatkowania środków finansowych do kwoty 14 000 EURO	
12	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy	W celu zapewnienia wyboru najkorzystniejszej oferty: – zapoznają się z „Listą wykonawców zamówień” (F6), – dokonują rozeznania cen rynkowych w oparciu o pisemne oferty nadesłane do Urzędu. Dokumenty te dołącza się do umów lub przechowuje się w odpowiednio opisanych teczkach.	
13	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Rozeznania cen nie dokonuje się wówczas, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę oraz w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, a także ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia. Działanie to następuje po akceptacji Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta.	
<b>Umowy i ich rejestracja oraz przechowywanie dokumentacji zamówień/zakupów</b>			
14	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Przygotowują projekt umowy i przekazują go do Biura Zamówień Publicznych przetargowej celem weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych i z treścią wybranej oferty.	
15	Biuro Zamówień Publicznych	Weryfikuje projekt umowy w zakresie jak w ppkt. 14 oraz przekazuje go do Rady prawnego Urzędu celem akceptacji pod względem formalno – prawnym. Po akceptacji Rady prawnego, przekazuje umowę do podpisu upoważnionym osobom. Umowy sporządzane są w czterech egzemplarzach.	
16	Sekretarz Komisji Przetarg.	Po podpisaniu, umowy są wpisywane do rejestru umów F5. Jeden egzemplarz umowy przechowywany jest wraz z rejestrem u sekretarza Komisji przetargowej, drugi egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Budżetowo-Finansowego, trzeci egzemplarz przekazywany jest wykonawcy/dostawcy. Czwarty egzemplarz umowy jest przekazywany do wydziału, którego postępowanie dotyczy.	F5
17	Sekretarz Komisji Przetarg.	Dokumentacja dotycząca zamówień/zakupów przechowywana jest zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przetargowej, o którym mowa w ppkt 2.	
<b>Ocena wykonawców zamówień</b>			
18	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Dokonują oceny wykonawców zamówień na formularzu F4, który przekazują do Pełnomocnika ds. SZJ. Ocena wykonawców zamówień o charakterze jednorazowym jest fakultatywna.	F4
19	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Oceną, o której mowa w ppkt 18 nie obejmuje się: a) wykonawców dostarczających towary lub usługi o wartości jednostkowej nie przekraczającej kwoty 10.000 zł brutto, b) wykonawców usług szkoleniowych – ocenianych zgodnie z zapisami w Księdze Jakości c) wykonawców zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.	
20	Pełnomocnik ds. SZJ	Prowadzi „Listę wykonawców zamówień” – formularz F6, na którą wpisywani są wykonawcy, którzy w wyniku oceny otrzymali nie mniej niż połowę	F6

**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		maksymalnej liczby punktów. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wpisanie na listę wykonawcy, który uzyskał mniej niż połowę maksymalnej liczby punktów.	
21	Pełnomocnik ds. SZJ	Przy zastosowaniu trybu negocjacji bez ogłoszenia, z wolnej ręki i zapytania o cenę, w przypadku obniżenia ceny danego wykonawcy poniżej progu określonego w ppkt. 20 dokonujący oceny podejmuje niezwłocznie działania zmierzające do zmiany wykonawcy/dostawcy. Przy stosowaniu innych trybów zamówień/zakupów, klasyfikacja wykonawców /dostawców, o której mowa w ppkt. 20, będzie stanowić jedno z kryteriów oceny ofert.	
22	Pełnomocnik ds. SZJ	„Listy wykonawców zamówień” są udostępniane do wglądu zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu.	F6
23	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy	Klasyfikacji wykonawców/dostawców dokonuje się na podstawie łącznej oceny (sumy ocen) następujących kryteriów: - jakości dostaw/usług (1-10 pkt.), - terminowości dostaw/usług (1-8 pkt.), - ceny materiałów/usług (1-6 pkt.), - warunki płatności (1-6 pkt.) Oceny wpisywane są do karty oceny wykonawcy/dostawcy (F7) Dostawcy są klasyfikowani wg poniższych ocen (średnia arytmetyczna z dostaw/usług w danym okresie): 24-30 pkt – ocena wysoka, 15-23 pkt – ocena średnia, 0-14 pkt – ocena niska Karty oceny wykonawcy/dostawcy F7 przekazywane są do Pełnomocnika d/s SZJ celem prowadzenia i uaktualniania F6	F7 F6
<b>Weryfikacja zamówień na etapie realizacji</b>			
24	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy	Przeprowadzają weryfikację przedmiotu zamówienia w zakresie: a) spełnienia wymogów określonych umową, b) występowania widocznych wad.	
25	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy	Z chwilą wykrycia niezgodności w przedmiocie zamówienia zobowiązuje wykonawcę do natychmiastowego ich usunięcia. W przypadku zwłoki stosuje się odpowiednie zapisy umowy z wykonawcą/dostawcą. Po usunięciu niezgodności dokonuje się ostatecznego odbioru zamówienia. Odbioru dokonuje się na podstawie „Protokołu odbioru”, który przechowywany jest wraz z umową w rejestrze F5, o którym mowa w ppkt 16.	F5
26	Burmistrz Miasta	Jeżeli zamówienie ma spełniać szczególne wymagania techniczne lub inne, Burmistrz może powołać Komisję ds. nadzoru/odbioru. W przypadku robót budowlanych powołanie Komisji jest obligatoryjne.	
27	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Ewentualnych reklamacji dotyczących przedmiotu zamówienia dokonuje się w trybie określonym umową z wykonawcą/dostawcą lub przy jej braku zgodnie z obowiązującymi przepisami. Za wszczęcie i nadzór nad postępowaniem reklamacyjnym jest odpowiedzialny Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorującego realizację zamówienia.	
28	Sekretarz Komisji Przetarg.	Opracowuje sprawozdanie łączne, które przedkłada na przegląd systemu zarządzania jakością w celu dokonania analizy, oceny i podjęcia decyzji dotyczących ewentualnego doskonalenia procesu planowania i realizacji zamówień publicznych.	
<b>Monitorowanie i analiza planu zamówień/zakupów</b>			
29	Naczelnicy Kierownicy komórek organizacyjnych	Na podstawie bieżącej realizacji planu zamówień/zakupów monitorują i dokonują analizy jego wykonania.	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	lub wyznaczeni pracownicy		
30	Skarbnik	Na podstawie dokumentacji finansowo księgowej monitoruje i dokonuje analizy wydatkowanych środków.	

Procedura: Procedura: REALIZACJA USŁUG ADMINISTRACYJNYCH

**Numer: P/7/2****CEL PROCEDURY**

Celem opisanego w niniejszej procedurze postępowania jest zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji usług we wszystkich wydziałach oraz ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy określeniu wymagań i nadzorowaniu oraz kontroli usług administracyjnych dla Klienta świadczonych przez Urząd.

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działania objętych procedurą odpowiadają odpowiednio Naczelników Wydziałów/Kierowników komórek organizacyjnych poszczególnych wydziałów Urzędu. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

**OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Postanowienia ogólne</b>			
Usługę realizuje się zgodnie z przepisami prawa materialnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) oraz – w sprawach podatkowych – zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa.			
<b>Określenie wymagań dotyczących realizacji usług</b>			
1.	Naczelnik Wydziału /Kierownik komórki organizacyjnej	W Urzędzie stosowane są druki wniosków zgodnie z wzorami wynikającymi z przepisów zewnętrznych lub opracowane w poszczególnych wydziałach na podstawie obowiązujących przepisów zewnętrznych i wewnętrznych. Obowiązujące wzory wniosków wraz z załącznikami (1 egzemplarz) są zatwierdzone jako obowiązujące przez Naczelnika Wydziału /Kierownik komórki organizacyjnej poszczególnych wydziałów, którzy są również odpowiedzialni za ich aktualizację, a następnie rejestrowane i przechowywane w „Rejestrze wzorów druków” (F1) w danym wydziale Urzędu. W chwili osobistego zgłoszenia się Klienta we właściwym wydziale wraz z drukiem wniosku przekazywana jest informacja o wymaganiach dotyczących zgłoszonej przez niego sprawy.	F1
<b>Rejestrowanie usług, przegląd wymagań</b>			
2.	Klient	Dostarcza podania, pisma lub wnioski bezpośrednio na Dziennik Podawczy lub do przedmiotowego wydziału lub do Sekretariatu Burmistrza/ Zastępcy Burmistrza/Sekretarza Miasta. Na dzienniku podawczym lub w sekretariacie następuje jego rejestracja, a następnie dekretacja odpowiednio przez Burmistrza, Zastępcę burmistrza lub Sekretarza. W przypadku spraw załatwianych bezpośrednio w obecności Klienta przez pracownika realizującego usługę, dekretacja Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej Wydziału nie jest wymagana.	
3.	Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej	Zapoznają się wstępnie ze sprawami, a następnie przekazują dokumenty/sprawy do załatwienia poszczególnym pracownikom – zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.	
4.	Pracownik	Wpisuje podanie/wniosek/pismo rozpoczynające sprawę do spisu spraw	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	realizujący usługę	założonego zgodnie z „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt”, stanowiącym załącznik do Instrukcji kancelaryjnej. Sprawy jednorodne i masowo napływające do wydziałów muszą być rejestrowane w rejestrach kancelaryjnych założonych we właściwych wydziałach, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną, zamiast w spisach spraw.	
5.	Pracownik realizujący usługę	Dokonyje przeglądu kompletności i poprawności złożonych dokumentów. Jeżeli wniosek / podanie / pismo nie czyni zadość wymaganiom ustalonym w przepisach prawa wzywa Klienta do usunięcia braków w określonym przepisami terminie z pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku / podania / pisma bez rozpoznania. Wezwania, o których wyżej mowa sporządzane są w formie pisemnej, a ich kopie wraz z potwierdzeniem odbioru przez Klienta przechowywane są w aktach sprawy. Po uzupełnieniu braków wniosek podlega ponownemu sprawdzeniu.	
<b>Zmiany wymagań Klientów</b>			
6.	Klient	W przypadku zmian dotyczących np. zakresu realizacji usługi, jej terminu, ewentualnej rezygnacji z realizacji Klient zobowiązany jest złożyć stosowne pismo, które dołącza się do akt sprawy.	
7.	Pracownik realizujący usługę	W przypadku zmian zainicjowanych przez Urząd, pracownik realizujący usługę uzgadnia rodzaj i zakres zmian z Klientem, co uzgadniający potwierdzają na piśmie (w formie protokołu lub notatki służbowej) a następnie dokument ten włącza się do akt sprawy.	
<b>Realizacja usług</b>			
8.	Pracownik realizujący usługę	Analizuje sprawę w oparciu o złożone przez Klienta dokumenty i właściwe przepisy prawa, a następnie przygotowuje projekt aktu administracyjnego lub innego pisma urzędowego, które wraz z aktami sprawy przedkłada do weryfikacji Naczelnik Wydziału/Kierownik komórki organizacyjnej. W uzasadnionych przypadkach wymienione projekty konsultuje i uzgadnia z radcą prawnym Urzędu. Po ustaleniu ich ostatecznej wersji sporządza odpowiednią liczbę egzemplarzy, zależną od ilości stron postępowania w danej sprawie. Egzemplarz, który pozostaje w aktach sprawy, przed podpisaniem przez odpowiednio: Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub z upoważnienia Burmistrza - Naczelnik/Kierownik wydziału albo innego pracownika, musi być parafowany w lewym dolnym rogu przez pracownika realizującego usługę.	
9.	Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Naczelnik/Kierownik Wydziału, Pracownik	Akty administracyjne lub pisma kończące sprawę podpisuje/zatwierdza odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub z upoważnienia Burmistrza - Naczelnik/Kierownik wydziału albo inny pracownik.	
10.	Pracownik realizujący usługę	Jest odpowiedzialny, w każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub w innych przepisach prawa. Pracownik odpowiedzialny przygotowuje pismo zawiadamiające Klienta o przyczynach zwłoki i wskazujące nowy termin zakończenia sprawy. Pisma takie przedkładane są do podpisu upoważnionym osobom.	
11.	Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Kadrowego	Nadzoruje prowadzenie „Rejestru skarg i wniosków”, który znajduje się w Sekretariacie Burmistrza. Postępowanie w przypadku odwołań, zażaleń lub skarg złożonych przez Klienta po zrealizowaniu usługi regulują przepisy KPA oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu.	
12.	Naczelnik/Kierownik Wydziału	Postępowanie w przypadku odwołań złożonych przez Klienta po zrealizowaniu usługi regulują przepisy KPA oraz Regulamin Organizacyjny.	
13.	Naczelnik/Kierownik Wydziału	Przeprowadzają kontrolę realizacji usługi na określonym jej etapie. W przypadku kontroli odbywającej się w trakcie weryfikacji, o której mowa w pkt 8 sprawdzają: a) prawidłowość przebiegu postępowania, b) poprawność projektu rozstrzygnięcia sprawy, c) terminowość realizacji usługi. W przypadku stwierdzenia niezgodności w trakcie realizacji usługi, postępuje się	



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		według zasad określonych w procedurze P/8/2 „Postępowanie z usługą niezgodną”.	
<b>Doręczenie</b>			
14.		Akt administracyjny lub inne pismo urzędowe doręcza się Klientowi za pośrednictwem poczty, przez pracowników Urzędu lub przez inne upoważnione osoby lub organy. W przypadku konieczności, odbierający akt lub pismo potwierdza doręczenie mu tego dokumentu swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Dowód doręczenia (pokwitowanie) znajduje się w aktach sprawy. Szczegółowe zasady dotyczące doręczeń określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.	
<b>Monitorowanie i analiza</b>			
15.	Naczelnik/Kierownik Wydziału	Naczelnicy/Kierownicy Wydziałów przynajmniej na siedem dni przez planowanym przeglądem systemu zarządzania jakością opracowują i przekazują do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, sprawozdania zawierające informację o: - terminowości, - liczbie i rodzaju niezgodności, - liczbie odwołań, zażaleń i skarg oraz o sposobie ich rozpatrzenia przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny. Sprawozdania winny zawierać także uwagi/ wnioski dotyczące oceny realizacji usług i planowania działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości i dalsze doskonalenie procesu realizacji usług.	

**Procedura: OPRACOWYWANIE STRATEGII PROGRAMÓW I PLANÓW****Numer: P/7/3****CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy opracowywaniu strategii, programów i planów dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy Miasta Dębica oraz związanych z realizacją zadań publicznych przez Urząd Miejski w Dębicy.

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz Miasta. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w zapisach niniejszej procedury.

**OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Sposób postępowania</b>			
1	Burmistrz Miasta	Powołuje zespół lub wyznacza osobę ds. opracowania określonego dokumentu. W skład zespołu wchodzi wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy właściwych merytorycznie wydziałów, w zależności od przedmiotu opracowywanego dokumentu. Jeśli zachodzi taka konieczność, na każdym etapie opracowywania dokumentu może powoływać doradców (ekspertów). W przypadku konieczności zlecenia wykonania dokumentu przez wyspecjalizowany w tym zakresie podmiot – wydział merytorycznie właściwy wszczyna odpowiednie postępowanie zgodne z procedurą P/7/1 – „Zakupy usług, towarów i robót budowlanych”.	
2	Naczelnik/Kierowni	Odpowiada za:	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	k Wydziału właściwego merytorycznie	- ustalenie harmonogramu prac nad projektem dokumentu, - zdiagnozowanie problemów objętych dokumentem, - zredagowanie dokumentu zgodnie z wymaganiami określonymi w innych przepisach i wytycznych. Opracowany projekt dokumentu przedkłada Burmistrzowi, który - jeśli zachodzi taka potrzeba - kieruje dokument do dalszych konsultacji.	
3	Burmistrz Miasta	Ewentualne uwagi zainteresowanych stron kieruje wraz z odpowiednimi dyspozycjami do opracowującego dokument, który po ich rozpatrzeniu i dokonaniu stosownych poprawek przedkłada Burmistrzowi Miasta ostateczną wersję projektu dokumentu.	
4	Burmistrz Miasta	Akceptując projekt dokumentu zatwierdza go i wprowadza w życie. W sytuacji, gdy wymagane jest zatwierdzenie dokumentu przez Radę Miejską, wówczas Burmistrz Miasta przedkłada Radzie Miejskiej projekt uchwały w sprawie przyjęcia określonego dokumentu. Treść przyjętego dokumentu podawana jest do publicznej wiadomości.	
5	Naczelnik/Kierownik k Wydziału właściwego merytorycznie	W przypadku dokumentu o horyzoncie czasowym dłuższym niż 1 rok, opracowuje roczny harmonogram realizacji zadań wynikających z dokumentu. Harmonogram taki jest zatwierdzany przez Burmistrza Miasta.	
6	Naczelnik/Kierownik k Wydziału właściwego merytorycznie	Sporządza okresowe sprawozdania z realizacji zadań określonych w dokumencie. Częstotliwość sporządzania sprawozdań (okres sprawozdawczy) ustala Burmistrz Miasta. W przypadku zadań realizowanych przez wydziały Burmistrz, przynajmniej raz do roku, Naczelnik/Kierownik wydziału właściwego merytorycznie opracowuje sprawozdanie z ich wykonania, które stanowi dane wejściowe do przeglądu systemu zarządzania jakością (P/5/1).	
7	Burmistrz Miasta	Jeżeli określony dokument wymaga aktualizacji lub korekt organem właściwym do wprowadzenia zmian jest organ, który przyjął / zatwierdził dokument.	

**Procedura: KOMUNIKACJA Z KLIENTEM****Numer: P/7/5****CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest zapewnienie sprawnej komunikacji z Klientami Urzędu oraz pomiar ich zadowolenia z poziomu usług świadczonych.

**Podział odpowiedzialności**

Za całość działań objętych niniejszą procedurą odpowiada Burmistrz. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt 3 niniejszej procedury.

**Opis sposobu postępowania**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Komunikacja pośrednia			
1	Wydział Promocji Miasta	Przygotowuje informacje prasowe w ramach bieżących potrzeb Starostwa. Archiwizacja informacji następuje zgodnie z P/4/1 (Nadzór nad dokumentacją i zapisami).	



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		Opracowuje oraz aktualizuje w ramach bieżących potrzeb materiały informacyjne oraz informacje zawarte w BIP dotyczące funkcjonowania Urzędu, na podstawie informacji otrzymywanych od Naczelników/Kierowników poszczególnych wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Dębica. Materiały te są dostępne dla Klientów na stronie <a href="http://www.debica.pl">www.debica.pl</a> (zakładka „Aktualności”)	
2	Kierownicy <b>Komórek</b> Organizacyjnych h/ Naczelnicy <b>Wydziałów</b>	W budynkach Urzędu Miejskiego znajdują się następujące tablice informacyjne: Lokalizacja: A. tablica z oznaczeniem nr pokoi zajmowanych przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne mające siedzibę w budynku (hol główny) B. ogólna tablica informacyjna (hol główny) obok USC C. ogólna tablica informacyjna (hol główny) obok DO i ewidencji ludności D. informacja o godzinach pracy urzędu (dostępna z zewnątrz budynku przy głównym wejściu) Aktualizacja informacji umieszczonych na tablicach dotyczących poszczególnych wydziałów jest dokonywana przez wyznaczonych pracowników właściwych merytorycznie wydziałów. Aktualizacja informacji umieszczonych na pozostałych tablicach informacyjnych jest dokonywana przez wyznaczonych pracowników Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Spraw Obywatelskich i USC. Na tablicach informacyjnych znajdujących się w holu głównym w/w budynków umieszczone są informacje dotyczące sposobu przyjmowania Klientów w sprawach skarg i wniosków.	
3	Naczelnik <b>Wydziału</b> Administracyjno- gospodarczego	Każde pomieszczenie zajmowane przez wydział posiada oznaczenie zawierające: nazwę wydziału, imię i nazwisko pracownika wraz ze zajmowanym stanowiskiem pracy.	
<b>Komunikacja bezpośrednia</b>			
4	Wszyscy pracownicy	Komunikacja bezpośrednia realizowana jest przez pracowników poszczególnych wydziałów Urzędu podczas przyjmowania wniosków, podań itp.	
5	Sekretarz Miasta	Udziela informacji dotyczących działalności Urzędu przedstawicielom prasy lub innych mediów. Jest odpowiedzialny za organizację i zwoływanie z polecenia lub za zgodą Burmistrza konferencji prasowych, które są ewidencjonowane w F1 – „Rejestr konferencji prasowych organizowanych przez „Urząd Miejski w Dębicy”.	F1
<b>Skargi i wnioski Klientów</b>			
6	Burmistrz Miasta, <b>Zastępca</b> Burmistrza Sekretarz, Kierownicy <b>Komórek</b> Organizacyjnych h/ Naczelnicy <b>Wydziałów</b>	Przyjmowanie Klientów w sprawach skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym.	
Pomiar zadowolenia Klienta			
Informacje dotyczące satysfakcji lub braku satysfakcji klienta są wskaźnikiem funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Urzędzie. Na podstawie tego wskaźnika w sposób ciągły jest monitorowana skuteczność wdrożonego systemu zarządzania jakością i jakość obsługi klienta, pozwalająca wyeliminować i zapobiec przyczynom mogącym powodować złe funkcjonowanie systemu.			
7	Pełnomocnik ds. Systemu	Opracowuje „Ankiety zadowolenia klienta” (F2), która pozwala określić na ile klient jest zadowolony z oferowanych usług. Ankiety zatwierdza Burmistrz	F2

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	Zarządzania Jakością	Miasta.	
8	Wszyscy pracownicy	Wręczają Klientowi formularz ankiety po załatwieniu sprawy oraz udzielają informacji co do sposobu jej wypełnienia Wypełnione przez Klientów ankiety kierowane są do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością	
9	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Przynajmniej 2 razy w roku, na początek każdego półrocza, po zwrocie ankiet/części ankiet przez Klientów, opracowuje „Protokół z badania zadowolenia Klienta” (F3), w którym jest zawarty m.in. sposób opracowania zebranych danych oraz jeżeli istnieje taka potrzeba, uruchamia działania zapobiegawcze lub przeprowadza audyty w zagrożonych obszarach. Wyniki ankiety są danymi wejściowymi do przeglądu systemu zarządzania jakością zgodnie z P/5/1	F3
<b>Analiza wyników komunikacji</b>			
10	Kierownictwo	Podczas Przeglądu systemu zarządzania jakością (P/5/1) na podstawie przygotowanych materiałów, w celu poprawy komunikacji z Klientami, dokonuje oceny funkcjonowania tego systemu, poprzez ustosunkowanie się do złożonych wniosków, analiz oraz działań korygujących i zapobiegawczych.	

**Procedura: DOSTĘP DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**Numer: P/7/6**

**CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie jednolitego sposobu postępowania w Gminie Miasta Dębica, przy realizacji praw obywateli do informacji o sprawach publicznych, przy jednoczesnym zagwarantowaniu ochrony danych, do których dostęp jest ograniczony w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Burmistrz Miasta. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

**OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
<b>Postanowienia ogólne</b>			
1		Podstawa prawna: - Ustawa o dostępie do informacji publicznej - Ustawa o ochronie danych osobowych	
<b>Ograniczenia i odmowa dostępu do informacji publicznej</b>			
2	Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni pracownicy	Odmowa udostępnienia informacji publicznej w Urzędzie następuje tylko w sytuacji, gdy żądana informacja objęta jest przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych. Ograniczenia dostępu stosuje się również ze względu na przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. W przypadku gdy żądana informacja nie jest informacją publiczną (np. dotyczy spraw prywatnych), nie znajduje się w zasobach Urzędu lub została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego nie wydaje się decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, natomiast udziela się odpowiedzi w formie pisemnej podając przyczyny i uzasadnienie.	
<b>Sposoby udostępniania informacji publicznej</b>			

**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

3		W miejscach ogólnie dostępnych znajdują się tablice informacyjne, których opis oraz sposób aktualizacji został określony w P/7/5	
4		Sposób udostępniania informacji publicznej dot. Rady Miejskiej został opisany w P/7/5	
5	Wydział Przedsiębiorczości /Wydział Organizacyjno-Kadrowy	Prowadzi, uaktualnia i odpowiada za redagowanie oraz niezwłoczne umieszczanie przekazanych mu przez Biuro Rady Miejskiej i Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów właściwych merytorycznie wydziałów informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. Strona <a href="http://www.debica.pl">www.debica.pl</a> pełni funkcję urzędowego publikatora teleinformatycznego. Zakres informacji publicznych podlegających udostępnianiu na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz szczegółowe terminy udostępniania tych informacji określa ustawa o dostępie do informacji publicznej.	
<b>Udostępnianie informacji publicznej na wniosek</b>			
6	Burmistrz Miasta Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni pracownicy, samodzielne stanowiska pracy	Informacja publiczna jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej. Udostępnienie informacji publicznej na pisemny wniosek (F1 - „Wniosek o udostępnienie informacji publicznej”) następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że: - informacja nie może być udostępniona w terminie 14 dni, wówczas należy powiadomić o powodach opóźnienia oraz o terminie jej udostępnienia, który nie może przekraczać 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku, - nie może być udostępniona w sposób i w formie określonej we wniosku, - wnioskodawca dokona w tym terminie zmiany wniosku w zakresie sposobu lub formy udostępnienia informacji albo wycofa wniosek. W przypadku, gdy żądający udostępnienia informacji publicznej składa wniosek za pośrednictwem poczty, może on mieć także formę zwykłego pisma, pod warunkiem, że będzie ono jednoznacznie wskazywać zakres, sposób i formę udostępnienia informacji publicznej.	F1
8	Burmistrz Miasta Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów	Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonej we wniosku, udzielający informacji powiadamia pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. W takim przypadku, jeżeli w terminie 14 dni od dnia powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub formie wskazanej w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji umarza się w drodze decyzji administracyjnej.	
9	Burmistrz Miasta	W przypadku, gdy wniosek dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych Burmistrz ustala wiodącą komórkę organizacyjną odpowiedzialną za terminowe przygotowanie zbiorczej informacji. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną informacji w części objętej ich zakresem działania.	
10	Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni pracownicy, samodzielne stanowiska pracy	W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym, w razie uzasadnionych wątpliwości, co do możliwości udostępnienia informacji, z uwagi na wynikające z przepisów ograniczenia, komórki/stanowiska organizacyjne odpowiedzialne za udostępnianie informacji, winny niezwłocznie występować o opinie prawne, które przygotowuje Biuro Radców Prawnych Urzędu.	
11	Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni	W celu ewidencjonowania wpływających wniosków każda komórka organizacyjna zakłada - zgodnie z formularzem F2 do niniejszej procedury - „Rejestr wniosków o udzielenie informacji publicznej”, któremu odpowiada teczka aktowa przeznaczona do przechowywania wniosków i kopii udzielonych odpowiedzi. Wnioski rejestruje się w kolejności wpływu.	F2

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	pracownicy, samodzielne stanowiska pracy		
Monitorowanie udzielania informacji publicznej			
12	Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni pracownicy, samodzielne stanowiska pracy	Kierownicy Komórek Organizacyjnych/ Naczelnicy Wydziałów lub wyznaczeni pracownicy / pracownicy samodzielnych stanowisk pracy na bieżąco monitorują tryb, zakres i formę udostępniania informacji publicznej. W razie stwierdzenia niezgodności podejmują działania korygujące / zapobiegawcze zgodnie z Procedurą P/8/1 „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”. Na podstawie prowadzonych rejestrów oraz zapisów przygotowują raporty dotyczące udzielania informacji publicznej oraz wykonywania innych zadań wynikających z niniejszej procedury w celu przedstawienia na przeglądzie systemu zarządzania jakością zgodnie z P/5/1 „Przegląd systemu zarządzania jakością”.	

**Procedura: WEWNĘTRZNY AUDIT JAKOŚCI****Numer: P/8/1****CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest utrzymanie i rozwój systemu zapewnienia SZJ poprzez ustalenie sposobu postępowania przy przeprowadzaniu i dokumentowaniu wewnętrznych auditów SZJ oraz działań korygujących i zapobiegawczych.

**PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość procedury odpowiada Pełnomocnik ds. SZJ. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt 3 niniejszej procedury.

**OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Audyty wewnętrzne - Sposób postępowania			
1		Wewnętrzny audit SZJ, przeprowadza się w celu stwierdzenia czy czynności mające wpływ na jakość a także osiągnięte w ich wyniku rezultaty odpowiadają planowanym ustaleniom, czy ustalenia te są realizowane na bieżąco i efektywnie oraz czy w pełni zabezpieczają cele jakościowe. Stosuje się następujące metody badań w celu stwierdzenia zgodności: analiza dokumentacji, obserwacje audytorów, zadawanie pytań	
2	Pełnomocnik ds. SZJ	Opracowuje roczny plan wewnętrznych audytów (F1), który zatwierdza Burmistrz Miasta. Wyznacza audytora wiodącego. Zakłada się przeprowadzenie jednego planowanego audytu systemu rocznie w każdej istotnej z punktu widzenia SZJ komórce organizacyjnej. Określa potrzebę przeprowadzenia audytów pozaplanowych dokonując odpowiednich korekt w F1	F1
3	Pełnomocnik ds. SZJ	Przed rozpoczęciem audytu dostarcza audytorowi wiodącemu dokumentację niezbędną do przeprowadzenia audytu w danym obszarze (np. komplet procedur, niezbędne instrukcje, formularze związane z audytem, raporty z poprzednich audytów, raporty z działań korygujących).	
4	Audytor wiodący	Jeżeli istnieje potrzeba powołuje audytorów. Dostarcza im niezbędną dokumentację. Ustala z Pełnomocnikiem ds. SZJ dokładny termin audytu wewnętrznego i co najmniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		zawiadamia zainteresowanych (np. w formie pisemnej, telefonicznej, e-mail).	
<b>Wewnętrzny audit SZJ</b>			
5	Auditor wiodący	Rozpoczyna spotkanie otwierające, w którym uczestniczą: audytorzy, kierownik audytowanej komórki i ewentualnie audytowani pracownicy	
6	Audytor	Sprawdza się, czy działania korygujące z poprzedniego audytu zostały w pełni zrealizowane.	F3
7	Audytorzy	Wszystkie obserwacje audytorów i uzyskane przez nich informacje, świadczące o niezgodnościach w systemie, procesie są notowane w "Karcie niezgodności i działań korygujących" (F2)	F2
8	Audytorzy, audytowani pracownicy	W spotkaniu zamykającym biorą udział ci sami uczestnicy co w spotkaniu otwierającym. Auditor wiodący: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odczytuje wszystkie niezgodności i uwagi z karty niezgodności,</li> <li>- ustala wspólnie z audytowanym działania korygujące/zapobiegawcze, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin ich wykonania,</li> <li>- określa sposób weryfikacji skuteczności wprowadzonych działań,</li> <li>- dokonuje odpowiednich wpisów do „Karty niezgodności”(F2).</li> </ul>	F2
9	Auditor wiodący	W oparciu o zapisy z F2 sporządza „Raport z audytu wewnętrznego” (F3) i w terminie do 7 dni przekazuje wraz z F2 Pełnomocnikowi ds. SZJ.	F3
10	Pełnomocnik ds. SZJ	Zatwierdza lub w razie konieczności ustala z kierownikiem audytowanego obszaru nowe/dodatkowe działania korygujące na F2. Przekazuje kopię F2, F3 kierownikowi audytowanego obszaru.	F2, F3

**Procedura Obsługa Rady Miejskiej**

Numer:

**1. CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi Rady Miejskiej i jej Komisji.

**2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość działań objętych procedurą odpowiada Biuro Rady Miejskiej. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

**3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Podstawa prawna, ustawa o samorządzie gminnym, Statut Miasta, Regulamin Organizacyjny.

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
Przygotowanie i prowadzenie sesji Rady Powiatu oraz posiedzenia Komisji			
1		Podstawa prawna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawa o samorządzie gminnym</li> <li>- Statut Miasta</li> <li>- Regulamin Organizacyjny</li> </ul>	
2	Sekretarz Miasta	Informuje komórki organizacyjne UM, jednostki organizacyjne oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów w tym projektów uchwał z uzasadnieniem na sesje Rady Miejskiej.	
3	Biuro Miejskiej Rady	Informuje komórki organizacyjne UM, jednostki organizacyjne Urzędu oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów na posiedzenie danej Komisji.	
4	Biuro Miejskiej Rady	Przyjmuje od komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych podmiotów materiały w tym projekty uchwał wraz z uzasadnieniem na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji. Zgodnie z listą przygotowaną odpowiednio przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Przewodniczącego Komisji przygotowuje zaproszenia/zawiadomienia, które rozsyła wraz z materiałami w terminie zgodnym ze Statutem Miasta do Radnych.	



**Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		Podaje do publicznej wiadomości informacje o zwołaniu sesji Rady zgodnie z P/7/6 „Dostęp do informacji publicznej” Za zapewnienie warunków technicznych w sali sesyjnej przed i po zakończeniu sesji odpowiada Biuro Rady Miejskiej i Wydział Administracyjno - Gospodarczy.	
<b>Dokumentowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady</b>			
5	Biuro Miejskiej Rady	Odpowiada za sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady według zasad określonych w Statucie. Protokoły jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu zgodnie z P/7/6 na 3 dni przed terminem kolejnej sesji zwyczajnej. Przez okres kadencji Rady oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowywane są w zbiorach protokołów (odrębnych z sesji Rady i posiedzeń komisji), w Biurze Rady. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie oprawia się w formie książkowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, a następnie przekazuje do archiwum.	
<b>Uchwały Rady Powiatu</b>			
6	Biuro Miejskiej Rady	Prowadzi rejestr podjętych przez Radę Miejską uchwał w „Rejestrze Uchwał Rady Miejskiej ....Kadencja 20...-20...” w formie książkowej. Podjęte uchwały są przesyłane wg sporządzonego rozdzielnika do komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu do realizacji oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchwały Rady Miejskiej jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu niezwłocznie zgodnie z P/7/6.	
<b>Wnioski i opinie komisji, interpelacje i wnioski radnych</b>			
7	Biuro Miejskiej Rady	Przekazuje interpelacje, wnioski i opinie komisji i radnych po ich zaewidencjonowaniu w rejestrach :„Rejestr wniosków komisji i Rady Miejskiej” oraz „Rejestrze interpelacji radnych”). Burmistrzowi Miasta. Gromadzi oraz przechowuje zbiory w/w dokumentów. Z wniosków i zapytań zgłaszanych na sesji i Komisjach w formie ustnej, które zapisywane są w protokole, sporządza odrębne zapytanie, które przekazuje w formie pisemnej do Burmistrza lub Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od dnia posiedzenia. Sekretarz Miasta sprawuje nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje przygotowane i przekazane po podpisaniu przez Burmistrza do Biura Rady przez odpowiednich Naczelników/ kierowników Wydziałów i Dyrektorów jednostek organizacyjnych.	
<b>Czynności kancelaryjne Biura Rady</b>			
8	Biuro Miejskiej Rady	Ewidencjonuje i rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną przez Radę. Prowadzi „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę”, W F3 rejestruje się wyłącznie te skargi, których rozpatrzenie należy do wyłącznej kompetencji Rady. Tryb załatwiania w/w skarg reguluje Kodeks postępowania administracyjnego. Prowadzi „Ewidencję legitymacji wydawanych radnym”	
<b>Monitorowanie i doskonalenie usług świadczonych na rzecz Rady</b>			
	Biuro Miejskiej Rady	Przynajmniej na siedem dni przez planowanym przeglądem systemu zarządzania jakością opracowują i przekazują do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, sprawozdania zawierające informację o: - terminowości, - liczbie i rodzaju niezgodności, - liczbie odwołań, zażaleń i skarg oraz o sposobie ich rozpatrzenia przez właściwy organ odwoławczy. Sprawozdania winny zawierać także uwagi/ wnioski dotyczące oceny realizacji usług i planowania działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości i dalsze doskonalenie procesu realizacji usług.	

## REALIZACJA WYKONANIA USŁUGI

### **PLANOWANIE PROCESU REALIZACJI USŁUGI**

Główne procesy mające wpływ na jakość świadczonej usługi w Urzędzie zostały zidentyfikowane oraz opisane powyżej. Określono również sposoby ich monitorowania oraz weryfikowania wyników na podstawie prowadzonych zapisów.

**PROCESY ZWIĄZANE Z KLIENTEM** - W Gminie Miasta Dębica są realizowane zadania określone w przepisach zewnętrznych (ustawy i akty wykonawcze do ustaw) i wewnętrznych (akty prawne stanowione przez organy Urzędu) z zachowaniem należytej staranności i w ustawowo określonych terminach.

**Szczegółowy sposób postępowania zawarto w procedurach**

**P/7/2 – „Realizacja usług administracyjnych”,**

**P/7/4 „Obsługa Rady Miejskiej”,**

**P/7/5 „Komunikacja z Klientem,**

**P/7/6 „Dostęp do informacji publicznej,**

**P/8/2 „Postępowanie z usługą niezgodną” (opis powyżej)**

**ZAKUPY** - Zakupów usług, towarów oraz robót budowlanych niezbędnych do realizacji zadań Urzędu dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej. Szczegółowy sposób postępowania zawarto w procedurze P/7/1. „Zakupy usług, towarów i robót budowlanych” (opis ujęto powyżej)

## **NADZOROWANIE PROCESU DOSTARCZANIA USŁUGI**

### **Nadzorowanie procesu dostarczania usługi**

Realizacja usług prowadzona jest w sposób nadzorowany - określono sposób nadzoru nad poszczególnymi etapami realizacji procesu tak aby sprawy wnoszone przez Klientów załatwiane zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem należytej staranności i w ustawowo określonych terminach. Szczegółowy sposób postępowania zawarto w procedurach P/7/2 – „Realizacja usług administracyjnych” oraz P/8/2 „Postępowanie z usługą niezgodną”.

### **Walidacja procesów dostarczania usługi.**

Ze względu na charakter świadczonych przez Gminę Miasta Dębica usług, walidacja została wyłączona z opisu SZJ ponieważ każda usługa świadczona dla Klienta jest indywidualnie dostosowana do jego potrzeb i oczekiwań oraz zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.

### **Identyfikacja i identyfikowalność**

Wszystkie sprawy wpływające do Urzędu są identyfikowalne i rejestrowane w programie komputerowym na dzienniku podawczym lub rejestrach prowadzonych przez wyznaczone merytorycznie komórki organizacyjne.

### **Zabezpieczenie usługi**

Dokumenty będące efektem świadczonych przez Gminę Miasta Dębica usług są nadzorowane oraz dostarczane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami P/4/1 „Nadzór nad dokumentacją i zapisami” i P/7/2 „Realizacja usług administracyjnych”.

## POMIARY, ANALIZA I DOSKONALENIE

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

W Urzędzie wdrożono niezbędne procesy do:

- wykazania zgodności wykonanej usługi,
- wykazania zgodności funkcjonującego systemu zarządzania jakością,
- ciągłego doskonalenia skuteczności systemu zarządzania jakością.



## **MONITOROWANIE I POMIARY**

Zadowolenie klienta

W Urzędzie stosuje się pomiar zadowolenia klienta, który pozwala na monitorowanie informacji dotyczących satysfakcji lub braku satysfakcji klienta, traktując je jako jeden ze wskaźników funkcjonowania systemu zarządzania jakością.

### **Audit jakości**

Dla sprawdzenia wszelkich działań dotyczących jakości i ich wyników w Urzędzie przeprowadzane są i dokumentowane wewnętrzne audyty jakości, które pozwalają na stwierdzenie stopnia efektywności wdrożonego systemu zarządzania jakością. W celu zapewnienia skuteczności przeprowadzonych auditów wewnętrznych ustalono jednolite zasady ich przeprowadzania oraz określono kompetencje i obowiązki auditorów, a także pracowników odpowiedzialnych za badane obszary.

Udokumentowane wyniki wewnętrznych auditów jakości przekazywane personelowi odpowiedzialnemu za dany auditowany obszar stanowią podstawę do podjęcia przez ten personel skutecznych działań korygujących czy zapobiegawczych. W ramach działań poauditowych przewidziane jest także sprawdzanie i dokumentowanie skuteczności podejmowanych działań korygujących.

Szczegółowy sposób postępowania zawarto w procedurze P/8/1. „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”

### **Monitorowanie i pomiary procesów**

W Urzędzie Miejskim dla wybranych procesów, w celu ich monitorowania ustanowiono wskaźniki wraz z ich optymalnymi wartościami. Jeżeli zaplanowane wielkości nie są osiągane to wdrażane są wtedy, tam gdzie ma to zastosowanie, odpowiednie działania korygujące.

### **Monitorowanie i pomiary świadczonych usług**

W procesie realizacji usługi określono sposoby jej monitorowania. Przeprowadzane jest ono na odpowiednich etapach i po jej zakończeniu. Sposób postępowania opisano w procedurach:

- a) P/7/2 - Realizacja usług administracyjnych,
- b) P/7/4 - Obsługi rady miejskiej,
- c) P/7/5 - Komunikacja z klientem,
- d) P/7/6 - Dostęp do informacji publicznej,
- e) P/8/2 - Postępowanie z usługą niezgodną.

### **NADZÓR NAD USŁUGĄ NIEZGODNĄ**

Usługi, które nie spełniają określonych dla nich kryteriów, zidentyfikowane w trakcie procesu jego realizacji oraz po jego zakończeniu są odpowiednio nadzorowane tak, aby uniknąć ich niezamierzonemu dostarczeniu do klienta.

Sposób nadzoru nad tymi niezgodnościami przedstawiono w procedurze P/8/2 „Postępowanie z usługą niezgodną”

### **ANALIZA DANYCH**

Dane uzyskane na podstawie :

- badań zadowolenia klienta,
- auditu wewnętrznego,
- monitorowania i pomiarów procesów,
- monitorowania i pomiarów wyrobów,

są zbierane i analizowane przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością pod kątem oceny:

- zadowolenia klienta,
- zgodności świadczonej usługi z wymaganiami klienta,
- dostawców i podwykonawców,

- trendów właściwości procesów i wyrobów.

Wyniki analizy stanowią dane wejściowe do przeglądu zarządzania dokonywanego przez kierownictwo.

## **DOSKONALENIE**

Ciągłe doskonalenie

Proces doskonalenia skuteczności systemu zarządzania jakością podlega doskonaleniu poprzez :

- a. ocenę satysfakcji klientów i wpływających reklamacji oraz formułowanie niezbędnych zaleceń do działań poprawiających tę ocenę oraz usuwających przyczyny reklamacji,
- b. prowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych w obszarach gdzie możliwe jest prowadzenie takich działań,
- c. przeprowadzanie kwalifikacji i oceny dostawców materiałów i usług,
- d. przeprowadzanie cyklicznych przeglądów systemu jakości przez kierownictwo i formułowanie oraz realizację zaleceń udoskonalających, w tym ustanawianie nowych lub skorygowanych celów jakości.

Dzięki danym uzyskany w procesach monitorowania i pomiarów poddanych analizie podejmowane są odpowiednie działania korygujące i zapobiegawcze zgodnie z procedurą P/8/1 „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”.

Działania korygujące

W celu wyeliminowania przyczyn powstałych niezgodności wdrożono w Urzędzie działania korygujące, które prowadzone są w oparciu o wyniki:

- auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
- pomiarów i badań,
- reklamacji, petycji i wniosków oraz badania satysfakcji Klientów,
- monitorowania procesów.

Każdy pracownik w przypadku ujawnienia niezgodności ma obowiązek zgłosić potrzebę działań korygujących, osobiście lub przy pomocy przełożonego.

Sposób postępowania odnośnie działań korygujących opisano w procedurze P/8/1 „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”

Działania zapobiegawcze

W Urzędzie podejmowane są również działania eliminujące przyczyny potencjalnych niezgodności tzn. takich, które mogą wystąpić w przyszłości.

Każdy pracownik w przypadku ujawnienia zagrożeń ma obowiązek zgłosić potrzebę działań zapobiegawczych, osobiście lub przy pomocy przełożonego. Działania zapobiegawcze podejmowane są po uprzedniej analizie przez Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością prawdopodobieństwa ich wystąpienia oraz skutków jakie mogą wyniknąć w przypadku ich zaistnienia.

Sposób postępowania odnośnie działań korygujących opisano w procedurze P/8/1 „Wewnętrzny audit jakości, działania korygujące i zapobiegawcze”.

### **Zakres zmian w procesach biznesowych:**

W ramach realizacji projektu planowane jest wdrożenie w funkcjonowaniu Gminy Miasta Dębica i podległych mu jednostkach katalogu **99 e-usług publicznych**, w tym: 76 e-usług o stopniu dojrzałości na poziomie 4, 3 e-usług na poziomie dojrzałości 5, 13 usług na poziomie dojrzałości 3 oraz 7 e-usług A2A.

Realizacja projektu i wdrożenie w jego ramach ww. katalogu e-usług korzystnie wpłynie na optymalizację procesów funkcjonujących w strukturze Wnioskodawcy – pod kątem świadczenia usług drogą elektroniczną.

Mając na uwadze zakres rzeczowy wnioskowanego projektu, stwierdzić można, że realizacja przedsięwzięcia oraz wdrożenie w funkcjonowaniu gminy przedmiotowych e-usług, pozwoli usprawnić co najmniej 5 procesów. W porównaniu stanu obecnego realizacji procesów oraz ich przebiegu w wyniku realizacji projektu nastąpi:

- Usprawnienie działania administracji
- Skrócenie ścieżki obiegu dokumentów
- Oraz optymalizacja czasu obsługi

Projekt korzystanie wpłynie co najmniej następujące procesy:

**Procesy główne:**

- Zarządzanie finansami
- Promocja Miasta Dębicy
- Zakupy towarów i usług oraz robót budowlanych
- Zarządzanie infrastrukturą miejską
- Zarządzanie planowaniem i realizacja inwestycji
- Zarządzanie usługami administracyjnymi

**Procesy zarządzania :**

- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Przegląd systemu zarządzania jakością
- Działania korygujące i zapobiegawcze
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Audit wewnętrzny
- Analiza danych i monitorowanie

**Procesy pomocnicze:**

- Audit wewnętrzny
- Obsługa prawna
- Działania kontrolno - rewizyjne
- Zarządzanie informacją niejawną
- Zakup usług, towarów i robót budowlanych
- Komunikacja wewnętrzna

Poniżej uwzględniono wspólne dla planowanych e-usług aspekty związane z celem, czasem oraz kosztami realizacji i korzyści wynikających z usprawnienia procesów.

Zakres zmian planowanych do wdrożenia (komponent wspólny dla wszystkich e-usług), dotyczy m.in.:

- projektowanie e-usług realizowane będzie w oparciu o metodę projektowania zintegrowanego na użytkownika
- korzystanie z usług będzie możliwe niezależnie od miejsca przebywania i wykorzystywanej technologii (sprzętu – w tym urządzenia mobilne oraz oprogramowania)
- elektroniczna obsługa procesów
- automatyzacja procesów

W chwili obecnej systemy informatyczne urzędu nie umożliwiają składanie wniosków/podań w sposób elektroniczny – w zakresie wskazanym w projekcie. Nie ma zaimplementowanych mechanizmów elektronicznej obsługi procesów opisanych w ramach nowych e-usług realizowanych w ramach wnioskowanego projektu. Wobec powyższych braków konieczna jest rozbudowa systemów w zakresie umożliwiającym realizację nowych e-usług oraz wdrożenie nowych elementów pozwalających na świadczenie opisanych w studium e-usług.

Analiza korzyści dla kluczowych procesów biznesowych, wynikających z wdrożenia planowanych e-usług ma charakter wieloaspektowy.

**Cel procesów:**

- Zwiększenie dostępności usługi poprzez drogę elektroniczną.
- Komputeryzacja realizacji usługi.
- Spełnienie wymogu stosowania korespondencji w postaci elektronicznej dla podmiotów wyrażających wolę obsługi drogą elektroniczną.

Przed wszystkim parametrem, który ulegnie optymalizacji w wyniku zaimplementowania rozwiązań wskazanych w projekcie jest **czas**.

**Z punktu widzenia urzędu**

- Zmniejszenie pracochłonności procedowania w obszarze przedmiotowym wskazanych e-usług
- Zmniejszenie nakładu pracy na przygotowanie dokumentu decyzji.
- Zaoszczędzony czas potrzebny na drukowanie i przekazywanie wersji papierowej dokumentu.

**Z punktu widzenia petenta/klienta Urzędu:**

- Skrócenie czasu wymaganego do złożenia wniosku o przyznanie ulgi prorodzinnej

Optymalizacja czasu trwania realizacji usługi administracyjnej, korelacja klient/petent – urząd z wyłączeniem czynnika operatora pocztowego, umożliwi zwiększenie poziomu terminowości oraz usprawnienie harmonogramu prac w toku realizacji określonego postępowania administracyjnego, a w efekcie pozyskania decyzji, odpowiedzi w przedmiocie sprawy ujętej w danej kategorii e-usługi (ich systematyka została ujęta w punkcie 2.1.2 niniejszego opracowania).

Średni czas dostarczenia przesyłki przez np. Poczta Polską:

**Korespondencja zwykła:**

- Priorytet – przewidywany termin realizacji usługi to następny dzień roboczy po dniu nadania (D+1) pod warunkiem nadania do godziny 15:00,
- Ekonomia – przewidywany termin realizacji usługi to trzy dni robocze po dniu nadania (D+3).

Przewidywane terminy realizacji usługi nie stanowią gwarantowanych terminów doręczenia<sup>5</sup>.

Terminarz doręczenia Przesyłek w trybie „polecone” (preferowane w przypadku inicjowania spraw administracyjnych) – kształtuje się analogicznie. Mając na uwadze powyższe, stwierdzić można niezaprzeczalnie, że wdrożenie planowanego zakresu e-usług pozwoli na zoptymalizowanie ww. procesu realizacji przedmiotowych spraw.

W przypadku, gdy analizie podda się opcję osobistego dojazdu petenta/klienta do siedziby Wnioskodawcy dodatkowym – negatywnym aspektem – funkcjonującym obecnie jest fakt, iż godziny pracy Urzędu często są spójne z czasem pracy zainteresowanych, zatem osoby te, zobligowane są do realizacji spraw urzędowych podczas urlopu. Wizyta osobista w Urzędzie, skonsolidowana jest także z koniecznością ponoszenia dodatkowych nakładów na dojazd do Urzędu czy to własnym środkiem transportu czy też komunikacją miejską – średni koszt biletu MKS w Dębicy wynosi 2,3<sup>6</sup> wg danych CENNIKA USŁUG PRZEWOZOWYCH Miejskiej Komunikacji Samochodowej Sp. z o. o. w Dębicy. Natomiast średni koszt wysłania listu poleconego kształtuje się na poziomie od 4,20 do 8,30 (przy wadze do 350 g)<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Dane wg operatora pocztowego: Poczta Polska: <http://www.poczta-polska.pl/paczki-i-listy/wysylka/listy/list-polecony/>

<sup>6</sup> <http://www.mks.debica.net.pl/cenniki/DKS.pdf>

<sup>7</sup> <http://www.poczta-polska.pl/hermes/uploads/2013/10/Cennik-us%C5%82ug-powszechnych-w-obrocie-krajowym-i-zagranicznym.pdf>

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Mając na uwadze powyższe, stwierdzić można, że kolejnym parametrem, dla którego realizacja projektu będzie miała pozytywny aspekt jest zatem **koszt**. Poprzez wykorzystanie do obsługi wniosku usługi elektronicznej oraz automatyzację kluczowych procesów, koszty związane z procedowaniem wniosku i wysyłką decyzji można w znaczący stopniu obniżyć.

Zatem **korzyści** wynikające z realizacji wskazanych e-usług generowane są zarówno po stronie klientów jak i samego urzędu. Po stronie urzędu wskazać tu można przede wszystkim:

- Wspomaganie procesów w funkcjonowaniu administracji/e-administracji
- Scentralizowanie rejestru zawierającego wszystkie dokumenty z możliwością przeglądu czynności wykonanych w ramach procedowania określonej e-usługi
- Uporządkowanie procesów obsługi wniosków.
- Znaczna część wykonywanych przez pracowników urzędu czynności realizowana automatycznie po stronie uczelni.
- ograniczenie przez urząd papierowego obiegu dokumentów, a w swoich procesach wewnętrznych posługiwanie się informacją wyłącznie w postaci elektronicznej oraz dostęp obywateli do urzędu przez sieć;
- przyjęcie przez automatyczny system poszczególnych elementów procesów usług administracji państwowej odciążą pracowników, umożliwiając im realizację zagadnień merytorycznych zamiast technicznych. Wiąże się to z oszczędnościami a także ze znacznym podniesieniem jakości oferowanych usług;

Natomiast, po stronie klienta/petenta – wśród niewątpliwych pozytywnych aspektów realizacji projektu wskazać można :

- Możliwość złożenie wniosku drogą elektroniczną bez konieczności dostarczania do urzędu dokumentacji w postaci papierowej.
- Możliwość złożenia wniosku poza godzinami pracy uczelni. Złożenie wniosku w czasie rzeczywistym.
- poprawi się dostęp do usług oferowanych przez urząd dla osób niepełnosprawnych;
- najtańsza i najskuteczniejsza metoda realizacji prawa dostępu obywateli do informacji publicznej;
- wprowadzenie oszczędności czasu (wszystkich stron) oraz oszczędności finansowych;
- zwiększenie dostępności urzędu – 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu;
- możliwość łatwiejszej eliminacji błędów (automatyzacja procesów eliminuje czynnik ludzki);
- dostępność w jednym miejscu (Internecie); możliwość załatwienia oraz sprawdzenia stanu sprawy w dowolnym miejscu i czasie;
- usprawnienie i upowszechnienie elektronicznej drogi dostępu do usług administracji publicznej, poprawa wizerunku urzędu, idea „urzędu bardziej przyjaznego obywatelowi”,
- ograniczenie ryzyka zaistniałych pomyłek związanych z wysyłaniem, adresowaniem, fizyczną podróżą dokumentu do adresata;

### Charakterystyka procesów biznesowych:

#### **ZARZĄDZANIE FINANSAMI**

Przedmiot i zakres procesu:

Przedmiotem procesu jest zdiagnozowanie potrzeb finansowych gminy do uzyskania opinii Regionalnej Izby.

Klienci procesu:

Skarbnik Gminy, Referat finansowy, Wszyscy pracownicy.

Właściciel procesu:

Skarbnik Gminy.

Cele procesu:

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Zapewnienie środków na realizację ustawowych zadań gminy poprzez opracowanie projektu budżetu, a następnie zapewnienie realizacji budżetu.

Struktura procesu:

W skład procesu wchodzi następujące procedury:

1. Zdiagnozowanie potrzeb finansowych gminy.
2. Opracowanie projektu budżetu gminy.
3. Opracowanie projektów dokumentów zmieniających budżet gminy w trakcie jego realizacji.
4. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy.
5. Opracowywanie półrocznej informacji i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy.
6. Przekazanie sprawozdania z wykonania budżetu gminy organowi stanowiącemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Dane wejściowe do procesu

Zdiagnozowane potrzeby finansowe wynikające z obowiązku realizacji ustawowych zadań gminy

Dane wyjściowe do procesu

Roczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Opinia Regionalnej Izby Obrachunkowej

### **ZARZĄDZANIE INFRASTRUKTURĄ MIEJSKĄ**

Przedmiot i zakres procesu:

Od identyfikacji zapotrzebowania na dobro lub usługę do odbioru dobra lub usługi. Od zdiagnozowania potrzeb, zapewnienia określonych środków technicznych lub materialnych niezbędnych do skutecznego wykonywania zadań Urzędu do dostarczenia tych środków.

Klienci procesu:

Referat gospodarki komunalnej i inwestycji

Referat Finansowy

Wszyscy pracownicy

Właściciel procesu:

Sekretarz

Cele procesu:

Zapewnienie odpowiedniej infrastruktury materialno-technicznej w Urzędzie stwarzającej dobre warunki pracy dla pracowników i pozwalającej na wykonywanie wysokiej jakości usług dla Klientów

Struktura procesu:

1. Zdiagnozowanie potrzeb zapewnienia określonych środków technicznych lub materialnych.
2. Dostarczenie ww. środków.

Dane wejściowe do procesu

Zdiagnozowana potrzeba zapewnienia określonych środków technicznych lub materialnych niezbędnych do skutecznego wykonywania zadań Urzędu

Dane wyjściowe do procesu

Dostarczenie określonych środków technicznych lub materialnych niezbędnych do skutecznego wykonywania zadań Urzędu

### **NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI**

Przedmiot i zakres procesu:

Procedura obejmuje swym zakresem przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Dębicy, zarządzenia Burmistrza. Zarządzenia, karty procesów, procedury wraz z załącznikami oraz inne regulacje wewnętrzne. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Dębicy.



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Klienci procesu:

Wszyscy pracownicy

**Właściciel procesu:**

Sekretarz

Cele procesu:

Celem procedury jest określenie zasad identyfikacji i dostępu do wymagań prawnych niezbędnych dla wykonywania zadań (usług) Urzędu oraz określenie zasad nadzoru nad dokumentami i zapisami w zakresie opracowywania, numeracji, dystrybucji oraz sposobu wprowadzenia zmian do dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Struktura procesu:

Identyfikacja i dostęp do wymagań prawnych

Opracowywanie i aktualizacja dokumentów

Oznaczanie dokumentów

Dystrybucja dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Postępowanie z dokumentacją nieaktualną

Nadzorowanie zapisów

Dane wejściowe i wyjściowe do procesu

Procedura obejmuje swym zakresem przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej w Dębicy, zarządzenia Burmistrza oraz dokumentację.

### **AUDYTY WEWNĘTRZNE**

Przedmiot i zakres procesu:

Zaplanowanie rocznego programu audytów wewnętrznych, opracowanie raportów z audytów i działań poaudytowych. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników realizujących działania ujęte w niniejszej procedurze.

Klienci procesu:

Wszyscy pracownicy

**Właściciel procesu:**

Audytór wewnętrzny

Cele procesu:

Celem procedury jest zapewnienie planowanego, systematycznego i obiektywnego badania zgodności i skuteczności audytów wewnętrznych i poszukiwania obszarów do doskonalenia.

Struktura procesu:

Planowanie audytów wewnętrznych

Prowadzenie audytów wewnętrznych

Raportowanie audytu

Działania poaudytowe

Dane wejściowe i wyjściowe do procesu

Od zaplanowania rocznego programu audytów wewnętrznych do opracowania raportów z audytów i działań poaudytowych. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników realizujących działania ujęte w niniejszej procedurze.

### **ZARZĄDZANIE USŁUGAMI ADMINISTRACYJNYMI**

Przedmiot i zakres procesu:

Realizacja usług administracyjnych prowadzona jest w sposób nadzorowany, określono sposób nadzoru nad poszczególnymi etapami realizacji procesu tak, aby sprawy wnoszone przez



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Klientów załatwiane zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami, z zachowaniem należytej staranności i w ustawowo określonych terminach. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego.

Klienci procesu:

Klienci Urzędu

Pracownicy Urzędu

Właściciel procesu:

Sekretarz

Cele procesu:

Celem procesu jest zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji usług w komórkach organizacyjnych, oraz ustalenie jednolitego sposobu postępowania przy określeniu wymagań, nadzorowaniu, kontroli usług administracyjnych dla klienta świadczonych przez Urząd Miejski.

Struktura procesu:

Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za dany zakres usług, analizuje sprawę w oparciu o złożone przez Klienta dokumenty i właściwe przepisy prawa, a następnie przygotowuje projekt aktu administracyjnego lub innego pisma urzędowego, które wraz z aktami sprawy przedkłada do weryfikacji Kierownikowi referatu lub Sekretarzowi. W uzasadnionych przypadkach wymienione projekty konsultuje i uzgadnia z radcą prawnym. Po ustaleniu ich ostatecznej wersji sporządza odpowiednią liczbę egzemplarzy, zależną od ilości stron postępowania w danej sprawie. Egzemplarz, który pozostaje w aktach sprawy, przed podpisaniem przez Burmistrza lub z upoważnione przez niego osoby, jest parafowany przez pracownika realizującego usługę. W przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego lub w innych przepisach prawa pracownik odpowiedzialny przygotowuje pismo zawiadamiające Klienta o przyczynach zwłoki i wskazuje nowy termin załatwienia sprawy. Pismo przedkładane jest do podpisu upoważnionym osobom. Postępowanie w przypadku odwołań złożonych przez Klienta po zrealizowaniu usługi regulują przepisy KPA. Akt administracyjny lub inne pismo urzędowe doręczone jest Klientowi zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego. Dowód doręczenia (pokwitowania) znajduje się w aktach sprawy. Kierownicy referatów/stanowiska przeprowadzają kontrolę realizacji usługi na określonym jej etapie.

Dane wejściowe do procesu

Podanie, pismo, wniosek klienta wszczynające postępowanie, wszczęcie postępowania z urzędu.

Dane wyjściowe do procesu

Decyzja administracyjna, postanowienie, zaświadczenie, pismo.

### **KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA**

Przedmiot i zakres procesu:

W Urzędzie jest określony system komunikacji wewnętrznej dotyczącej polityki jakości, wymagań, celów i osiągnięć, co jest pomocne w doskonaleniu funkcjonowania Urzędu i bezpośrednio angażuje wszystkich pracowników do działań dotyczących jakości.

Klienci procesu:

Wszyscy pracownicy

Właściciel procesu:

Burmistrz

Sekretarz

Cele procesu:

Poprawa jakości i skuteczności funkcjonowania Urzędu w celu podniesienia poziomu obsługi klienta. Poprawa organizacji pracy, podziału kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek i pracowników.

Struktura procesu:

Zarządzenia wewnętrzne, polecenia służbowe, pisma ogólne, istniejącą dokumentację i zapisy, pocztę elektroniczną, spotkania kierownictwa z pracownikami Urzędu Gminy.

Szczegółowy tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dębicy.

### **NADZÓR NAD USŁUGĄ NIEZGODNĄ**

Przedmiot i zakres procesu:

Procedura znajduje zastosowanie identyfikacji, analizowaniu i usuwaniu rzeczywistych i potencjalnych przyczyn niezgodności, które łączą się z jakością usług na wszystkich etapach ich realizacji i we wszystkich obszarach objętych systemem jakości. Podejmowane działania korygujące mogą być następstwem przeprowadzanych audytów, analiz, zdefiniowanych niezgodności i innych.

Klienci procesu:

Wszyscy pracownicy

**Właściciel procesu:**

Sekretarz

Cele procesu:

Celem procedury jest zapewnienie, że istnieją i funkcjonują mechanizmy identyfikowania niezgodności i ich nadzorowania, podejmowania działań celem usunięcia niezgodności i zapobiegania ponownemu ich wystąpieniu oraz zapewnienie, że w Urzędzie Miejskim istnieją i funkcjonują mechanizmy skutecznego podejmowania działań zapobiegawczych i weryfikacji skuteczności podjętych działań.

Struktura procesu:

Identyfikacja usługi niezgodnej

Sposób postępowania

Postępowanie ze skargami

Działania korygujące podejmowane są w celu usunięcia przyczyn stwierdzonych niezgodności systemowych w praktyce działania Urzędu

Działania zapobiegawcze podejmuje się w sytuacji potencjalnego zagrożenia powstania

Niezgodności

### **ZARZĄDZANIE MIENIEM KOMUNALNYM**

Przedmiot i zakres procesu:

Zakresem procedury jest ustalenie zasad i trybu postępowania w gospodarowaniu gruntowymi i lokalowymi nieruchomościami komunalnymi, zasad i trybu nabywania nieruchomości oraz przeprowadzenie rejestru mienia komunalnego.

Klienci procesu:

Klienci

**Właściciel procesu:**

Wydział Gospodarki Komunalnej

Cele procesu:

Efektywne zarządzanie mieniem komunalnym, w tym zabezpieczenie zasobu lokalowego przed degradacją, zapewnienie zasobu lokali komunalnych i socjalnych.

Struktura procesu:

Postanowienia ogólne

Sprzedaż nieruchomości w formie przetargu

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Zbycie nieruchomości w formie bezprzetargowej

Nabycie nieruchomości

Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd

Oddawanie nieruchomości w najem lub dzierżawę

Przekształcenie prawa użytkownika wieczystego w prawo własności

Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego

### **ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ NIEJAWNĄ**

Przedmiot i zakres procesu:

Zakresem jest realizacja planu ochrony informacji niejawnych, który jest wprowadzony

Zarządzeniem Burmistrza jako odrębny dokument.

Klienci procesu:

Pracownicy

Właściciel procesu:

Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych

Cele procesu:

Celem procesu jest ochrona informacji niejawnych: zastrzeżonych, poufnych i tajnych.

Struktura procesu:

Analiza

Oszacowanie ryzyka

Przygotowanie procedur

Wdrożenie

Uruchomienie wdrożonych procedur i stały nadzór nad nimi

Szczegółowy tryb postępowania został określony w planie ochrony informacji niejawnych.

Informacje nt. procesów biznesowych i ich korelacja z planowanymi e-usługami:

#### **1. Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi

Nadzór nad dokumentacją i zapisami

Nadzór nad usługą niezgodną

Komunikacja wewnętrzna

#### **2. Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi

Nadzór nad dokumentacją i zapisami

Nadzór nad usługą niezgodną

Komunikacja wewnętrzna

#### **3. Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi

Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **4. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **5. Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **6. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **7. Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **8. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **9. Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi

Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **10. Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **11. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **12. Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **13. Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

## **14. Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

## **15. Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **16. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **17. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **18. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **19. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **20. Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **21. Przyznanie ulg podatkowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **22. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **23. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **24. Wydanie zaświadczenia stwierdzające stan zaległości.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **25. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami



## **26. Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **27. Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **28. Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **29. Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

## **30. Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

### **31. Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

### **32. Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

### **33. Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejsowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejsowego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

### **34. Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium).**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami

### **35. Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie mieniem komunalnym

### **36. Ustalenie numeru porządkowego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami

Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **37. Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami  
Zarządzanie infrastrukturą miejską

### **38. Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami  
Zarządzanie infrastrukturą miejską

### **39. Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami  
Zarządzanie infrastrukturą miejską

### **40. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami  
Zarządzanie informacją niejawną

### **41. Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami  
Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **42. Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **43. Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie Gminy Miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **44. Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie finansami
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **45. Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **46. Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **47. Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **48. Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **49. Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa)**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **50. Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **51. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **52. Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **53. Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **54. Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **55. Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **56. Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **57. Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **58. Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługę niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna
- Zarządzanie infrastrukturą Miejską

#### **59. Zwrot opłaty skarbowej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami



Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **60. Zwrot nadpłaty.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:  
Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **61. Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji**

Procesy kluczowe dla e-usługi:  
Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **62. Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego)**

Procesy kluczowe dla e-usługi:  
Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **63. Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego**

Procesy kluczowe dla e-usługi:  
Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **64. Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:  
Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **65. Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **66. Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **67. Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **68. Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 +.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **69. Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna  
Zarządzanie finansami

#### **70. Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych (wydanie zaświadczenia)**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

#### **71. Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami

Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **72. Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **73. Złożenie wniosku o dodatek energetyczny.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **74. Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **75. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **76. Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **77. Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **78. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

**79. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

**80. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

**81. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

**82. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

**83. Przyznanie prawa do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługę niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

**84. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi

Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **85. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **86. Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **87. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **88. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **89. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **90. Złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

### **91. Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi

Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **92. Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **93. Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **94. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **95. Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **96. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **97. Rezerwacja książki online**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

Zarządzanie usługami administracyjnymi  
Nadzór nad dokumentacją i zapisami  
Nadzór nad usługą niezgodną  
Komunikacja wewnętrzna

## **98. Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników.**



Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna

### **99. Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.**

Procesy kluczowe dla e-usługi:

- Zarządzanie usługami administracyjnymi
- Nadzór nad dokumentacją i zapisami
- Nadzór nad usługą niezgodną
- Komunikacja wewnętrzna

#### **2.1.2 Opis e-usług**

W ramach realizacji projektu pn. „**Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług**”, planuje się wdrożenie następujących e-usług A2A oraz A2C, A2B – niezbędnych do funkcjonowania e-usług publicznych:

#### **I. Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.
2. Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego.
3. Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.
4. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców.
5. Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu.
6. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
7. Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury.
8. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
9. Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych.
10. Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
11. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### **II. Biuro Gospodarowania Odpadami**

12. Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi.

#### **III. Wydział Podatków i Opłat**

13. Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.
14. Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.
15. Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.
16. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.
17. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.
18. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.
19. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych .
20. Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.
21. Przyznanie ulg podatkowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.
22. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.

23. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.
24. Wydanie zaświadczenia stwierdzające stan zaległości.
25. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.

#### **IV. Wydział Gospodarki Przestrzennej**

26. Wypisy i wyrysy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego.
27. Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej.
28. Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
29. Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.
30. Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
31. Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.
32. Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.
33. Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejscowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejscowego.
34. Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium).

#### **V. Wydział Gospodarki Komunalnej**

35. Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego.
36. Ustalenie numeru porządkowego.
37. Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców.

#### **VI. Urząd Stanu Cywilnego**

38. Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym.
39. Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

#### **VII. Wydział Administracji, Organizacyjno-Kadrowy**

40. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

#### **VIII. Wydział Infrastruktury Miejskiej**

41. Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych
42. Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej
43. Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni
44. Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną
45. Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej
46. Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego
47. Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg
48. Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD
49. Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa)
50. Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania
51. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew
52. Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest
53. Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych
54. Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I
55. Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej
56. Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu

**IX. Wydział Inwestycji**

- 57. Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci
- 58. Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego

**X. Wydział Budżetu i Finansów**

- 59. Zwrot opłaty skarbowej.
- 60. Zwrot nadpłaty.
- 61. Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji

**XI. Straż Miejska Urząd Miejski**

- 62. Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego)

**XII. Biuro Transportu Zbiorowego**

- 63. Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego
- 64. Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego
- 65. Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica

**XIII. Wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości**

- 66. Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym

**XIV. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

- 67. Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny.
- 68. Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 +
- 69. Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus
- 70. Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych).
- 71. Złożenie wniosku - Pomoc w sytuacji kryzysowej
- 72. Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy
- 73. Złożenie wniosku o dodatek energetyczny
- 74. złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego
- 75. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka
- 76. Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne
- 77. Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego
- 78. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego
- 79. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania
- 80. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego.
- 81. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.
- 82. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka
- 83. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej.
- 84. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego
- 85. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego
- 86. Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego
- 87. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego
- 88. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego
- 89. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

90. Złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny.
91. Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej.
92. Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej
93. Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych
94. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych.
95. Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego.
96. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania.

**XV. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna**

97. Rezerwacja książki online.
98. Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników.

**XVI. Wydział Promocji Miasta**

99. Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

Szczegółową systematykę ww. e-usług uwzględniono w poniższej tabeli, natomiast opis kolejnych e-usług, wraz ze schematami obecnego oraz docelowego przebiegu zawarto w dalszej części opracowania.

Wydział	LP. e-usług	Schemat	Obecny poziom dojrzałości	Docelowy poziom dojrzałości	Rodzaj usługi: A2A, A2C, A2B
Wydział Spraw Obywatelskich	1.	Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP			A2A
	2.	Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego			A2A
	3.	Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się			A2A
	4.	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców			A2A
	5.	Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu			A2A
	6.	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej			A2A
	7.	Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury			A2A
	8.	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	2	4	A2B
	9.	Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych	1	4	A2B
	10.	Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych	2	4	A2B
	11.	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	1	4	A2B

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

<b>Biuro Gospodarowania Odpadami</b>	<b>12.</b>	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi	1	5	A2C
<b>Wydział Podatków i Opłat</b>	<b>13.</b>	Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.	2	4	A2C
	<b>14.</b>	Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.	2	4	A2C
	<b>15.</b>	Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.	2	4	A2C
	<b>16.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.	2	4	A2C
	<b>17.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.	2	4	A2C
	<b>18.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.	2	4	A2C
	<b>19.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych .	2	4	A2B
	<b>20.</b>	Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.	1	4	A2C
	<b>21.</b>	Przyznanie ulg podatkowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.	1	4	A2B
	<b>22.</b>	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.	1	4	A2C
	<b>23.</b>	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.	1	4	A2C
	<b>24.</b>	Wydanie zaświadczenia stwierdzające stan zaległości.	1	4	A2C
	<b>25.</b>	Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.	1	4	A2C
<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej</b>	<b>26.</b>	Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego	2	3	A2C
	<b>27.</b>	Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej	1	4	A2C
	<b>28.</b>	Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego	1	4	A2C
	<b>29.</b>	Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego	2	4	A2C
	<b>30.</b>	Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy	2	3	A2C
	<b>31.</b>	Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.	2	3	A2C
	<b>32.</b>	Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.	2	3	A2C
	<b>33.</b>	Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejscowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejscowego	1	3	A2C
	<b>34.</b>	Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium)	1	3	A2C
<b>Wydział Gospodarki Komunalnej</b>	<b>35.</b>	Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego	1	4	A2C
	<b>36.</b>	Ustalenie numeru porządkowego	2	4	A2C
	<b>37.</b>	Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców	1	4	A2C
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>38.</b>	Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym	2	4	A2C

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>39.</b>	Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby	1	4	A2C
<b>Wydział Organizacyjno - Kadrowy</b>	<b>40.</b>	Wniosek o udostępnienie informacji publicznej	2	4	A2C
<b>Wydział Infrastruktury Miejskiej</b>	<b>41.</b>	Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych	1	4	A2C
	<b>42.</b>	Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zielenie miejskiej	1	3	A2C
	<b>43.</b>	Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni	1	3	A2C
	<b>44.</b>	Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną	1	4	A2C
	<b>45.</b>	Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej	1	4	A2C
	<b>46.</b>	Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego	1	5	A2B
	<b>47.</b>	Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg	1	4	A2C
	<b>48.</b>	Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD	1	3	A2C
	<b>49.</b>	Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa)	1	3	A2C
	<b>50.</b>	Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania	1	4	A2C
	<b>51.</b>	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew	1	4	A2C
	<b>52.</b>	Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest	1	3	A2C
	<b>53.</b>	Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych	1	4	A2C
	<b>54.</b>	Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I	2	4	A2B
	<b>55.</b>	Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej	1	3	A2C
	<b>56.</b>	Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu	1	5	A2C
<b>Wydział Inwestycji</b>	<b>57.</b>	Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci	1	4	A2C
	<b>58.</b>	Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego	1	4	A2C
<b>Wydział Budżetu i Finansów</b>	<b>59.</b>	Zwrot opłaty skarbowej	1	4	A2C
	<b>60.</b>	Zwrot nadpłaty	1	4	A2C
	<b>61.</b>	Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji	1	4	A2C
<b>Straż Miejska Urząd Miejski</b>	<b>62.</b>	Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego)	1	3	A2C
<b>Biuro</b>	<b>63.</b>	Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie	2	4	A2B



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

<b>Transportu Zbiorowego</b>		krajowego transportu drogowego			
	<b>64.</b>	Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego	2	4	A2B
	<b>65.</b>	Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica	2	4	A2B
<b>Wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości</b>	<b>66.</b>	Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym	1	4	A2C
<b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej</b>	<b>67.</b>	Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny	2	4	A2C
	<b>68.</b>	Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 +	1	4	A2C
	<b>69.</b>	Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus	1	4	A2C
	<b>70.</b>	Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych (wydanie zaświadczenia)	1	4	A2C
	<b>71.</b>	Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej	1	4	A2C
	<b>72.</b>	Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy	1	4	A2C
	<b>73.</b>	Złożenie wniosku o dodatek energetyczny	1	4	A2C
	<b>74.</b>	złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego	1	4	A2C
	<b>75.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka	1	4	A2C
	<b>76.</b>	Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne	1	4	A2C
	<b>77.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego	1	4	A2C
	<b>78.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego	1	4	A2C
	<b>79.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania	1	4	A2C
	<b>80.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego	1	4	A2C
	<b>81.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka	1	4	A2C
<b>82.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka	1	4	A2C	
<b>83.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej	1	4	A2C	

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>84.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego	1	4	A2C
	<b>85.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego	1	4	A2C
	<b>86.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego	1	4	A2C
	<b>87.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego	1	4	A2C
	<b>88.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego	1	4	A2C
	<b>89.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna	1	4	A2C
	<b>90.</b>	złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny	1	4	A2C
	<b>91.</b>	złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej	1	4	A2C
	<b>92.</b>	umieszczenie w domu pomocy społecznej	1	4	A2C
	<b>93.</b>	złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego	1	4	A2C
	<b>94.</b>	złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych	1	4	A2C
	<b>95.</b>	złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego	1	4	A2C
	<b>96.</b>	złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania	1	4	A2C
<b>Miejska Powiatowa Biblioteka Publiczna</b>	<b>97.</b>	rezerwacja książki online	1	4	A2C
	<b>98.</b>	elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników	1	4	A2C
<b>Wydział Promocji Miasta</b>	<b>99.</b>	Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.	2	4	A2B

Tabela 1. Wykaz podmiotów/jednostek świadczących usługę wraz z podstawą prawną

Wydział	LP e-usług	Nazwa e-usługi	podstawa prawna
<b>Wydział Spraw Obywatelskich</b>	<b>1.</b>	Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.	ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Z 2016 poz. 722)
	<b>2.</b>	Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego.	ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Z 2016 poz. 722)
	<b>3.</b>	Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.	ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Z 2016 poz. 722)
	<b>4.</b>	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców.	ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz. U. Z 2016 poz. 722)

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>5.</b>	Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu.	ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach (Dz. U. Z 2015 r. poz. 1485)
	<b>6.</b>	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej .	ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz. U. Z 2015 poz. 2139)
	<b>7.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury.	uchwała Nr XXIX/461/09 i uchwała XXIX/462/09 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 17 kwietnia 2009 r.
	<b>8.</b>	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.	ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2016 r. poz. 487)
	<b>9.</b>	Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych.	ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2016 r. poz. 487)
	<b>10.</b>	Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.	ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2016 r. poz. 487)
	<b>11.</b>	Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.	ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Z 2016 r. poz. 487)
<b>Biuro Gospodarowania Odpadami</b>	<b>12.</b>	Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi.	art. 6n i art. 6m ustawy z 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r. poz. 1399 j.t) i art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 j.t)
<b>Wydział Podatków i Opłat</b>	<b>13.</b>	Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.	Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych. Dz. U. z 2016 r. poz. 716
	<b>14.</b>	Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.	Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym. Dz. U. z 2016 r. poz. 617
	<b>15.</b>	Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.	Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym. Dz. U. z 2016 r. poz. 374
	<b>16.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.	Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych. Dz. U. z 2016 r. poz. 716

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>17.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.	Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym. Dz. U. z 2016 r. poz. 617
	<b>18.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.	Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym. Dz. U. z 2016 r. poz. 374
	<b>19.</b>	Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych .	Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych. Dz. U. z 2016 r. poz. 716
	<b>20.</b>	Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa. Dz. U. z 2016 r. poz. 613 z późn. zm.
	<b>21.</b>	Przyznanie ulg podatkowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa. Dz. U. z 2016 r. poz. 614 z późn. zm. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Dz. U. z 2007r. nr 59, poz. 404 z późn. zm
	<b>22.</b>	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.	Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.
	<b>23.</b>	Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.	Ordynacja podatkowa. Dz. U. z 2016 r. poz. 614 z późn. zm.
	<b>24.</b>	Wydanie zaświadczenia stwierdzające stan zaległości.	Ustawa z dnia 16 listopada 2006r.
	<b>25.</b>	Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.	o opłacie skarbowej. Dz. U. z 2015 r. poz. 783 z późn. zm.
<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej</b>	<b>26.</b>	Wypisy i wyrysy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego	<b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778. <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 23 z późn. zm.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	27.	Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej.	<p><b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778.  <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm. <b>3.</b> Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 353)</p>
	28.	Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.	<p><b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778.  <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.</p>
	29.	Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.	<p><b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778.  <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.</p>
	30.	Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.	<p><b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778.  <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.</p>
	31.	Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.	<p><b>1.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm. <b>2.</b> Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 353)</p>

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>32.</b>	Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.	<b>1.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm. <b>2.</b> Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 353)
	<b>33.</b>	Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejsowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejsowego	<b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778. <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.
	<b>34.</b>	Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium)	<b>1.</b> Ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym tekst jednolity Dz. U. z 2016 roku poz. 778. <b>2.</b> Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.
<b>Wydział Gospodarki Komunalnej</b>	<b>35.</b>	Wniosek o przydział mieszkania socjalnego komunalnego.	Uchwała Rady Miejskiej
	<b>36.</b>	Ustalenie numeru porządkowego.	Ustawa Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz. U. z 1989 roku Nr 30 poz. 163 z późn. Zm.)
	<b>37.</b>	Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców.	Uchwała Rady Miejskiej
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>	<b>38.</b>	Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym.	
	<b>39.</b>	Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszanych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.	Prawo o aktach stanu cywilnego - Dz.U.z dnia 8 grudnia 2014 poz. 1741, z późn. Zmianami), Ustawa z dn. 28 listopada 2014 roku
<b>Wydział Organizacyjno-Kadrowy</b>	<b>40.</b>	Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.	Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
<b>Wydział Infrastruktury Miejskiej</b>	<b>41.</b>	Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych.	Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U.2015 poz. 139)
	<b>42.</b>	Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	miejskiej	
43.	Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni.	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)
44.	Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną	Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2016 poz. 290)
45.	Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)
46.	Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego.	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)
47.	Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg.	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)
48.	Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD	ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)
49.	Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa)	<p><b>1.</b> Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)</p> <p><b>2.</b> Uchwała nr X/91/2015 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 21 września 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania</p> <p><b>3.</b> Uchwała nr XXI/207/2016 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr X/91/2015 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 21 września 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania.</p>
50.	Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania	<p><b>1.</b> Ustawa o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)</p> <p><b>2.</b> Uchwała nr X/91/2015 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 21 września 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania</p> <p><b>3.</b> Uchwała nr XXI/207/2016 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 28 czerwca 2016 r. w sprawie zmiany uchwały nr X/91/2015 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 21 września 2015 r. w sprawie ustalenia strefy płatnego parkowania oraz opłat za parkowanie pojazdów samochodowych w strefie płatnego parkowania.</p>
51.	Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew	Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz.U.2015 poz. 1651)

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>52.</b>	Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest	Uchwała nr V/36/2015 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji celowej ze środków budżetu Miasta Dębica na usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Miasta Dębica
	<b>53.</b>	Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych	Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. prawo wodne (Dz.U.2015 poz. 469)
	<b>54.</b>	Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I	<b>1.</b> Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U 2012 poz. 1137) <b>2. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dn. 22.06.2012 r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych (Dz.U.2012.764)</b>
	<b>55.</b>	Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej.	Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U.2015 poz. 460)
	<b>56.</b>	Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu	<b>1.</b> Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz.U 2012 poz. 1137) <b>2. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 23.09.2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz.U.2003.177.1729)</b>
<b>Wydział Inwestycji</b>	<b>57.</b>	Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.
	<b>58.</b>	Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego tekst jednolity Dz. U. Z 2016 roku poz. 23 z pón. zm.
<b>Wydział Budżetu i Finansów</b>	<b>59.</b>	Zwrot opłaty skarbowej.	Ustawa z 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2015 r. poz. 783).
	<b>60.</b>	Zwrot nadpłaty.	Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku poz. 85 z późn. Zm.)
	<b>61.</b>	Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji	Ustawa z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 roku poz. 85 z późn. Zm.)

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

<b>Straż Miejska Urząd Miejski</b>	<b>62.</b>	Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego)	Dz.U. 1997 Nr 123 poz. 779 USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych
<b>Biurowo Transportu Zbiorowego</b>	<b>63.</b>	Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego	Ustawa o Transporcie Drogowym z dnia 6 listopada 2001 roku (Dz. U. 2013 poz. 1414)
	<b>64.</b>	Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego	Ustawa o Transporcie Drogowym z dnia 6 listopada 2001 roku (Dz. U. 2013 poz. 1440)
	<b>65.</b>	Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica	Ustawa o transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1440 z dnia 16 grudnia 2010 r.)
<b>Wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości</b>	<b>66.</b>	Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym	Uchwała Rady Miejskiej
<b>Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej</b>	<b>67.</b>	Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny	ustawa z dnia 5.12.2014r. o karcie dużej rodziny
	<b>68.</b>	Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 +	Uchwały Nr VIII/68/2015 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 18 czerwca 2015r. w sprawie uchwalenia Programu Dębicka Karta Seniora, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z dnia 24 lipca 2015r., poz. 2247
	<b>69.</b>	Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus	uchwała nr XLII/502/14 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 22.05.2014r.
	<b>70.</b>	Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych (wydanie zaświadczenia)	Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.z 2016 poz.23); Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2015r. poz.2135 ze zm.)
	<b>71.</b>	Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej	ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930)
	<b>72.</b>	Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy	Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2013r. poz. 966), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 156, poz.1817 z 2001r.)

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

			Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1059 z późn. zm.), obwieszczenie Ministra Energii z dnia 22 kwietnia 2016 r. w sprawie wysokości dodatku energetycznego obowiązującej od dnia 1 maja 2016 r. do dnia 30 kwietnia 2017 r. (M.P. z 2016 poz. 411).
<b>73.</b>	Złożenie wniosku o dodatek energetyczny		
<b>74.</b>	złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>75.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>76.</b>	Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne		ustawa z dnia 13 października 1998 r.o systemie ubezpieczeń społecznych
<b>77.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>78.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>79.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>80.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>81.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>82.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>83.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>84.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>85.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego		ustawa z dnia 7.09.2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów
<b>86.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>87.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>88.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego		ustawa z dnia 28.11.2003r. o świadczeniach rodzinnych
<b>89.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna		ustawa z dnia 4.04.2014r. O ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów
<b>90.</b>	Złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny.		Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2015 poz. 2156), Uchwała Nr XIII/135/11 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 27 lipca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Pomocy

**Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<b>91.</b>	Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej.	ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930)
	<b>92.</b>	Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej	ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930)
	<b>93.</b>	Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych	projekt Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pn. "Wypożyczalnia sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych w Dębicy" w ramach programu pn. "Program ograniczania skutków niepełnosprawności"
	<b>94.</b>	Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych.	ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930); uchwała Rady Miasta Nr XXII/352/08 z dnia 25 września 2008 roku w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również tryb ich pobierania ze środków samorządowych Miasta Dębica, Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189 poz. 1598 z późn. zm.); zarządzenie Nr 30/2015 z dnia 30 grudnia 2015 roku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ustalenia kosztu godziny specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi i dla dzieci chorych na autyzm
	<b>95.</b>	Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego.	ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930); Uchwała Rady Miejskiej w Dębicy Nr XII/120/2015 z dnia 30 października 2015r.;

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

		96.	Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania.	ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 930); Uchwała Nr 221 Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2013 r. w sprawie ustanowienia wieloletniego programu wspierania finansowego gmin w zakresie dożywiania "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020 (M.P. z 2013r. poz. 1024); uchwała Nr XL/467/13 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 31 grudnia 2013 roku w sprawie: podwyższenia kryterium dochodowego uprawniającego do uzyskania wsparcia w ramach programu "Pomoc państwa w zakresie dożywiania" na lata 2014-2020
Miejska Powiatowa Biblioteka Publiczna	i	97.	Rezerwacja książki online.	Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (z późniejszymi zmianami) - dotycząca Bibliotek Publicznych <a href="http://www.bn.org.pl/o-bn/ustawa-o-bibliotekach">http://www.bn.org.pl/o-bn/ustawa-o-bibliotekach</a> i do tego konstytucja Art. 6. 1. Rzeczpospolita Polska stwarza warunki upowszechniania i równego dostępu do dóbr kultury, będącej źródłem tożsamości narodu polskiego, jego trwania i rozwoju. Art. 73. Każdemu zapewnia się wolność twórczości artystycznej, badań naukowych oraz ogłaszania ich wyników, wolność nauczania, a także wolność korzystania z dóbr kultury.
		98.	Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników.	
Wydział Promocji Miasta		99.	Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.	art. 70 b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty / tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm./ oraz art. 104 § 1 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 23),

Źródło: opracowanie własne Wnioskodawcy

Schemat, przez który będzie przechodził każdy Beneficjent korzystający z e-usług (faza początkowa):

Portal e-Usług jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

1. Petent rejestruje się na portalu e-Uслуг uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
2. System tworzy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
3. Użytkownik wybiera usługę/wniosek z katalogu e-usług, wypełnia formularz, uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu.
4. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedziczonego, oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Każda e-usługa zostanie zakończona w następujący sposób:

1. Urzędnik wydaje decyzję tworząc plik z dokumentem elektronicznym, który jest udostępniany Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.
2. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

### Opis e-usług planowanych do wdrożenia w ramach projektu.

Ile kroć w poniższych opisach e-usług jest mowa o:

- **podpisie** to należy przez to rozumieć stosowanie podpisu elektronicznego
- **płatności** to należy przez to rozumieć stosowanie płatności elektronicznej

E-usługi funkcjonujące w ramach spraw, będących w obszarze działalności Wydziału Spraw Obywatelskich Gminy Miasta Dębica.

#### 1. Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form procesu zgłaszania wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP, z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że formularz do pobrania udostępniony jest przez Portal [www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl). Petent może pobrać, wydrukować i wypełnić formularz oraz przysłać do Urzędu żeby go złożyć.

Zgłaszający wyjazd poza granice RP lub powrót z wyjazdu poza granice RP, składa na adres UM Dębica wypełniony "druk zgłoszenia wyjazdu poza granice RP lub powrót z wyjazdu poza granice RP" przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w



ustawie z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Zgłoszenie jest dekretowane na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego.

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy zostały spełnione wymogi formalne zgłoszenia.

Jeżeli zgłoszenie wymaga uzupełnienia pracownik merytoryczny wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych.

Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione lub gdy zgłoszenie nie wymagało uzupełnień pracownik merytoryczny dokonuje zgłoszenia wyjazdu poza granice RP lub powrotu z wyjazdu poza granice RP, wprowadzając dane ze zgłoszenia do systemu informatycznego PESEL poprzez program ŹRÓDŁO.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Zgłaszający wyjazd poza granice RP lub powrót z wyjazdu poza granice RP, składa na adres UM Dębica wypełniony "druk zgłoszenia wyjazdu poza granice RP lub powrót z wyjazdu poza granice RP" przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Zgłoszenie przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowane na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego.

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy zostały spełnione wymogi formalne zgłoszenia.

Jeżeli zgłoszenie wymaga uzupełnienia pracownik merytoryczny wzywa wnioskodawcę poprzez portal e-Usług do uzupełnienia braków formalnych.

Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione lub gdy zgłoszenie nie wymagało uzupełnień pracownik merytoryczny dokonuje zgłoszenia wyjazdu poza granice RP lub powrotu z wyjazdu poza granice RP, wprowadzając dane ze zgłoszenia do systemu informatycznego PESEL poprzez program ŹRÓDŁO.

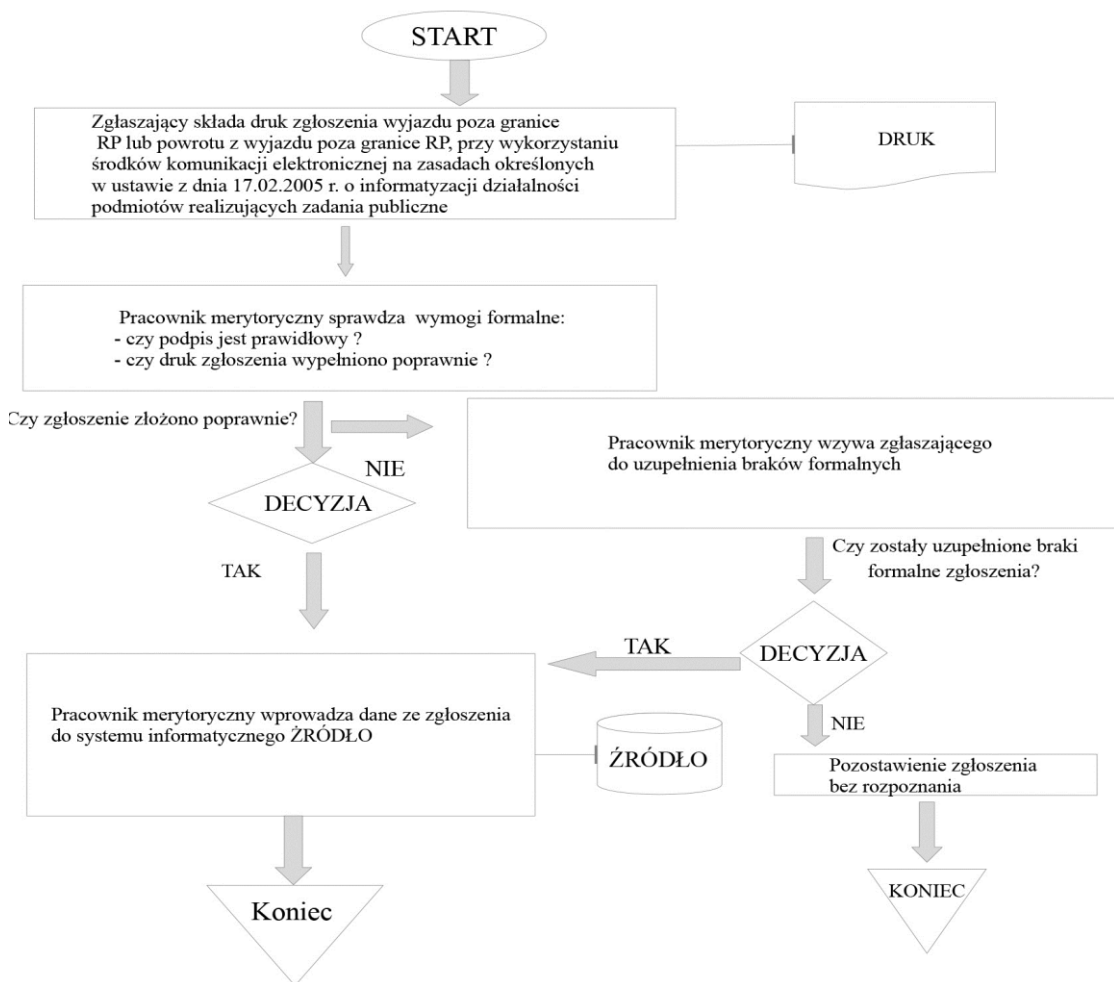
Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS - Moduł ewidencji ludności (rejestr wyborców). Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł ewidencji ludności (rejestr wyborców)

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Rysunek 9. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP – stan obecny

Nazwa procesu: **Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP**



Projekt obejmuje swoim zasięgiem procesy przetwarzania danych elektronicznych i udostępniania ich w postaci e-usług publicznych. Pozyskane, przetworzone i zapisane dane cyfrowe w bazach danych (rejestrach) mają bardzo duży potencjał do ponownego wykorzystania w ramach dostępu do informacji sektora publicznego. Wynika to między innymi z faktu, iż raz pozyskane dane mogą (lub mechanizmy zapewniające taką możliwość) zostać wykorzystane w innych procesach w relacji A2A lub A2C. Druga sprawa dotyczy środków informatycznych w postaci infrastruktury sprzętowej, która taką publikację udostępnia w sposób bezpieczny i prosty z punktu widzenia użytkownika końcowego.

Każda informacja (dana) zapisana w systemach dziedzinowych jest potencjalnie do wykorzystania w procesach e-usług publicznych. Integracja na poziomie istniejącego oprogramowania systemu obiegu dokumentów z systemami dziedzinowymi tylko ten proces wzmacnia i pozwala na jego szersze udostępnienie w sferze e-usług publicznych.

Należy podkreślić, iż projekt dotyczy zagadnień związanych z całym obszarem działalności Gminy, a nie tylko samego Urzędu. Takie podejście stanowi bazę wyjściową do dalszego

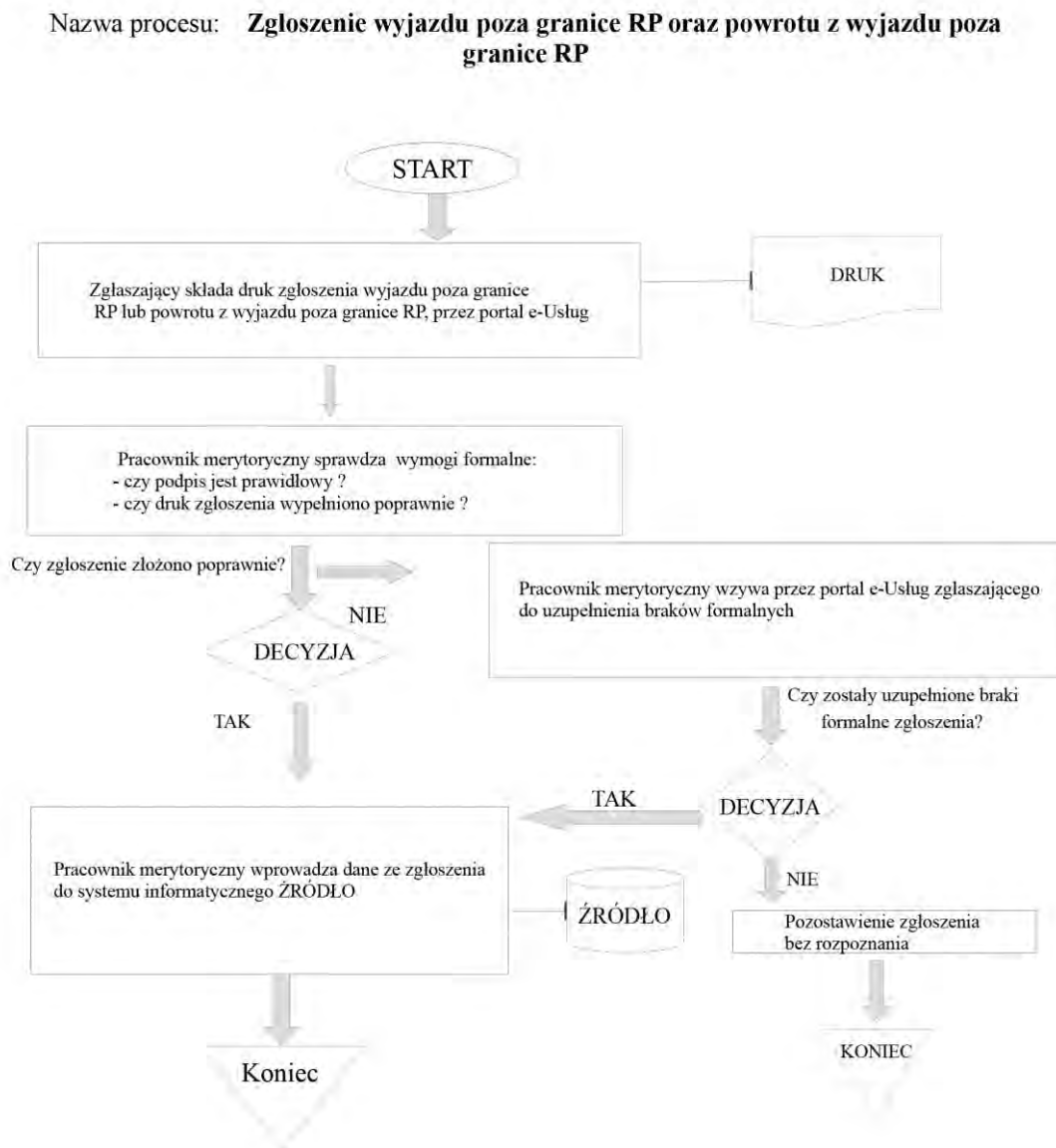
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

rozwoju e-usług publicznych na bazie stworzonego systemu, który operuje na danych cyfrowych, które można w dalszej perspektywie czasowej przedstawić użytkownikom w formie nowych e-usług publicznych. Dodatkowo pozwala na sprawne zarządzanie całością zagadnień z danego obszaru poprzez tworzenie centr usług wspólnych. Jest to możliwe tylko w przypadku posiadania odpowiednich danych cyfrowych (kompleksowych i spójnych).

Rysunek 10. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP – stan docelowy.



## 2. Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Zgłaszający wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego, składa na adres UM Dębica wypełniony "druk zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego" przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Zgłoszenie jest dekretowane na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego.

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy zostały spełnione wymogi formalne zgłoszenia.

Jeżeli zgłoszenie wymaga uzupełnienia pracownik merytoryczny wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych.

Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione lub gdy zgłoszenie nie wymagało uzupełnień pracownik merytoryczny dokonuje wymeldowania zgłaszającego z miejsca pobytu stałego lub czasowego, wprowadzając dane ze zgłoszenia do systemu informatycznego PESEL poprzez program ŹRÓDŁO.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Zgłaszający wymeldowanie z miejsca pobytu stałego lub czasowego, składa wypełniony "druk zgłoszenia wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego" przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Zgłoszenie przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowane na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego.

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy zostały spełnione wymogi formalne zgłoszenia.

Jeżeli zgłoszenie wymaga uzupełnienia pracownik merytoryczny wzywa wnioskodawcę poprzez portal e-Usług do uzupełnienia braków formalnych.

Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny pozostawia zgłoszenie bez rozpoznania.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione lub gdy zgłoszenie nie wymagało uzupełnień pracownik merytoryczny dokonuje wymeldowania zgłaszającego z miejsca pobytu stałego lub czasowego, wprowadzając dane ze zgłoszenia do systemu informatycznego PESEL poprzez program ŹRÓDŁO.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

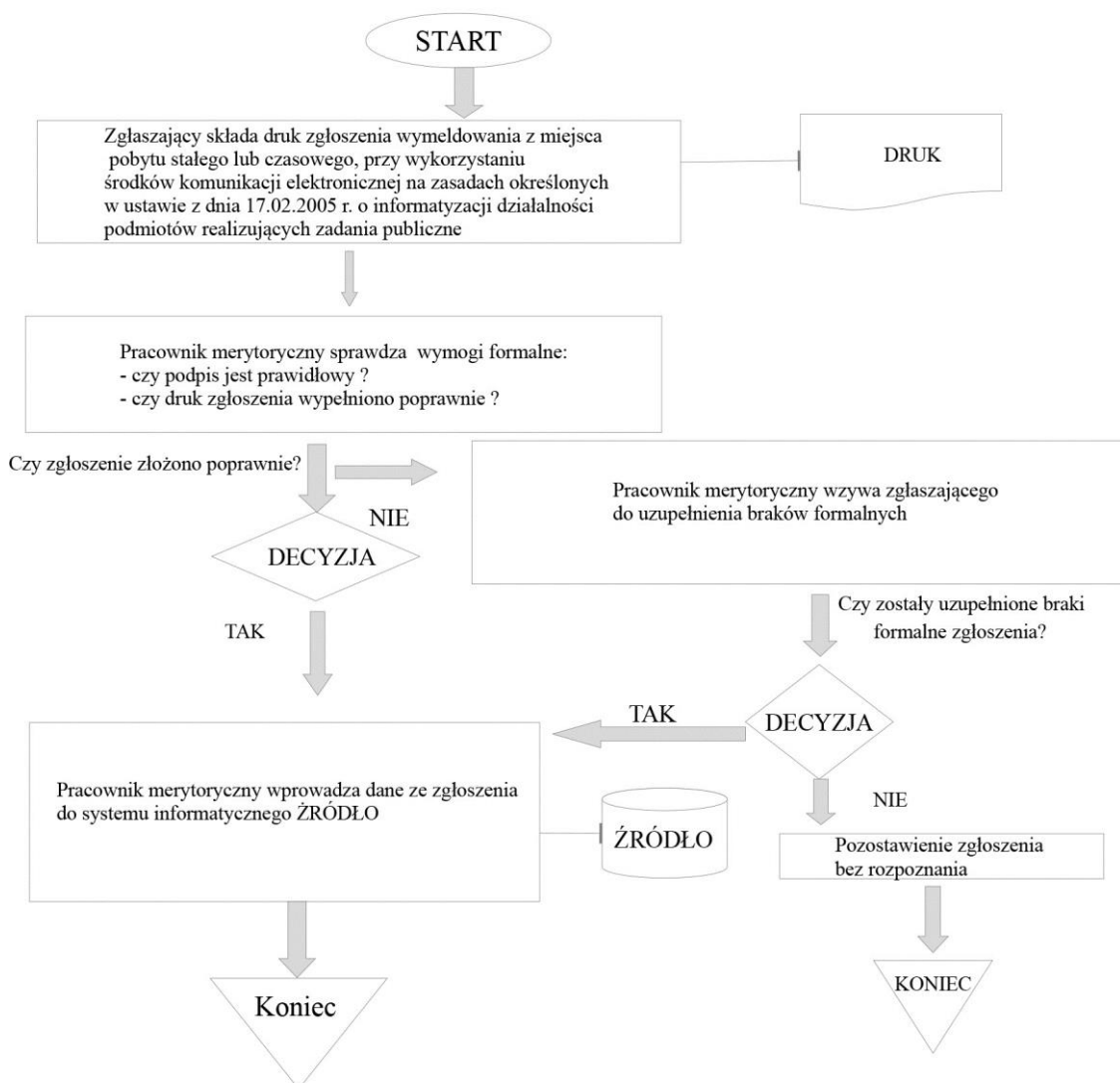
Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS - Moduł ewidencji ludności (rejestr wyborców). Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł ewidencji ludności (rejestr wyborców)

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Rysunek 11. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego – stan obecny

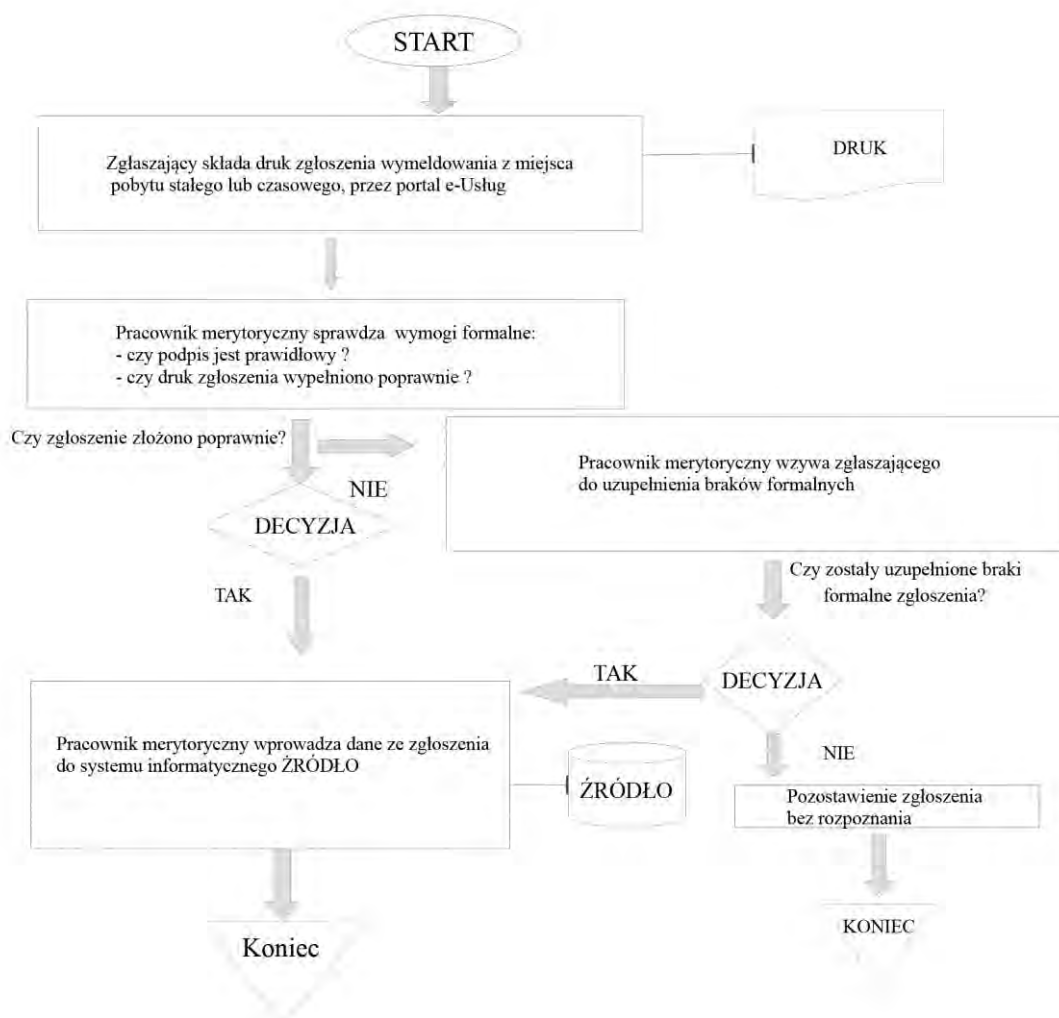
Nazwa procesu: **Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego**





Rysunek 12. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego – stan docelowy.

Nazwa procesu: **Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego**



**3. Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek /podanie/ o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego, wraz z wymaganymi załącznikami

Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego. Pracownik merytoryczny rejestruje sprawę i nadaje jej znak.

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy została uiszczona opłata skarbową. Jeżeli tak, wszczynają postępowanie administracyjne i wysyła do stron postępowania zawiadomienie o wszczęciu postępowania.

Jeżeli opłata skarbową nie została uiszczona pracownik merytoryczny wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia opłaty skarbowej. Uiszczenie opłaty skutkuje wszczęciem postępowania i wysłaniem do stron zawiadomienia o wszczęciu postępowania.

Jeżeli opłata nadal nie została uiszczona pracownik merytoryczny wydaje postanowienie o zwrocie podania bez rozpoznania, które po podpisaniu przez osobę upoważnioną zostaje wysłane do wnioskodawcy.

Na postanowienie przysługuje zażalenie do Wojewody Podkarpackiego. Jeżeli wnioskodawca złoży zażalenie przesyła się je wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek /podanie/ o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego, wraz z wymaganymi załącznikami przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego. Pracownik merytoryczny rejestruje sprawę i nadaje jej znak.

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy została uiszczona opłata skarbową. Jeżeli tak, wszczynają postępowanie administracyjne i wysyła do Wnioskodawcy zawiadomienie o wszczęciu postępowania poprzez portal e-Uslug.

Jeżeli opłata skarbową nie została uiszczona pracownik merytoryczny wzywa wnioskodawcę poprzez portal e-Uslug do uzupełnienia opłaty skarbowej przez system płatności elektronicznych. Uiszczenie opłaty skutkuje wszczęciem postępowania i wysłaniem zawiadomienia o wszczęciu postępowania przez portal e-Uslug.

Jeżeli opłata nadal nie została uiszczona pracownik merytoryczny wydaje postanowienie o zwrocie podania bez rozpoznania, które po podpisaniu przez osobę upoważnioną zostaje wysłane do wnioskodawcy przez portal e-Uslug.

Na postanowienie przysługuje zażalenie do Wojewody Podkarpackiego. Jeżeli wnioskodawca złoży zażalenie przesyła się je wraz z aktami sprawy do Wojewody.



**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

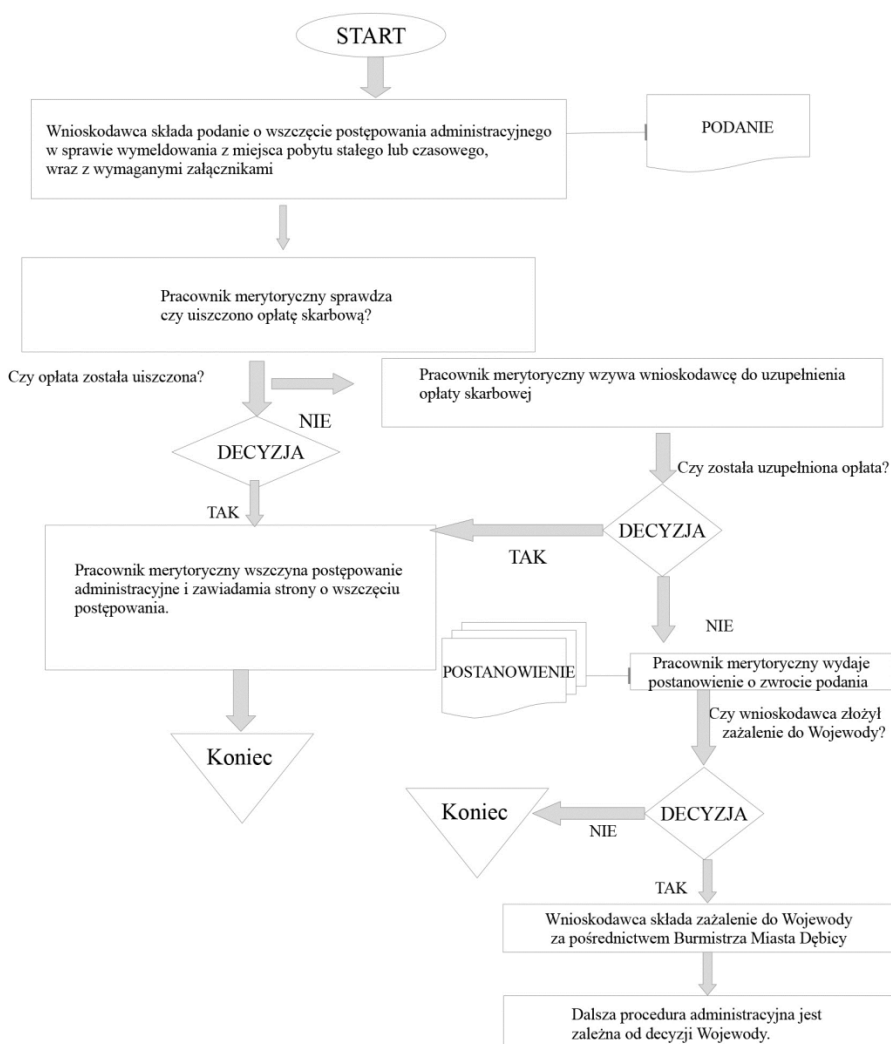
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

*Rysunek 13. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.- stan obecny*

Nazwa procesu: **Złożenie podania o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed terminem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się**



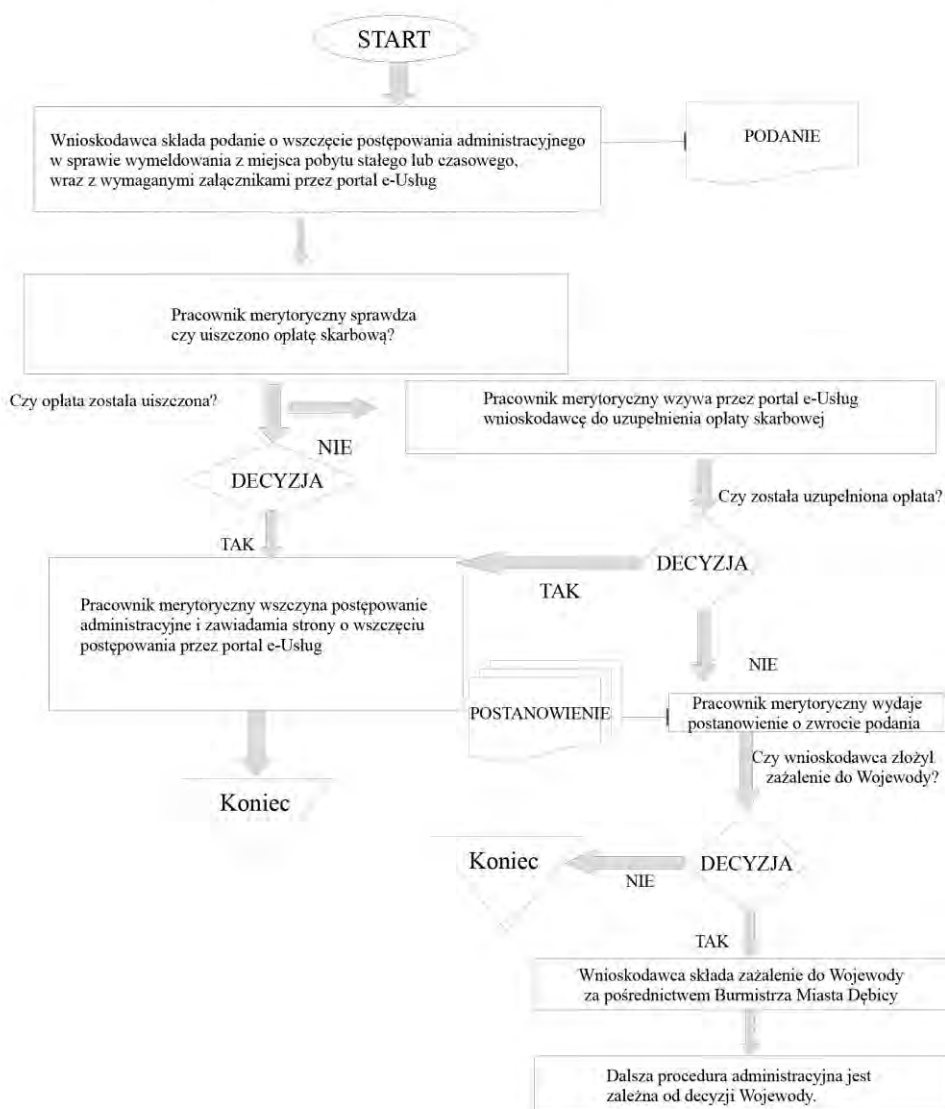
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 14. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się. - stan docelowy

Nazwa procesu: **Złożenie podania o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed terminem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się**



### 4. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców bezpośrednio u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wydanie zaświadczenia. Pracownik merytoryczny rejestruje wniosek i nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność wniosku pod względem formalnym oraz czy w przypadkach określonych prawem opłata skarbową została uiszczona.

Jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia pracownik merytoryczny wzywa pisemnie wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub/i opłaty skarbowej.

Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny pozostawia wniosek bez rozpoznania.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione lub gdy wniosek nie wymagał uzupełnień pracownik merytoryczny wydaje zaświadczenie z rejestru mieszkańców, podpisuje je i przekazuje wnioskodawcy w sposób wskazany we wniosku.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik merytoryczny rejestruje wniosek i nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność wniosku pod względem formalnym oraz czy w przypadkach określonych prawem opłata skarbową została uiszczona.

Jeżeli wniosek wymaga uzupełnienia pracownik merytoryczny wzywa pisemnie wnioskodawcę poprzez portal e-Usług do uzupełnienia braków formalnych lub/i opłaty skarbowej.

Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny pozostawia wniosek bez rozpoznania.

Jeżeli braki zostaną uzupełnione lub gdy wniosek nie wymagał uzupełnień pracownik merytoryczny wydaje zaświadczenie z rejestru mieszkańców przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

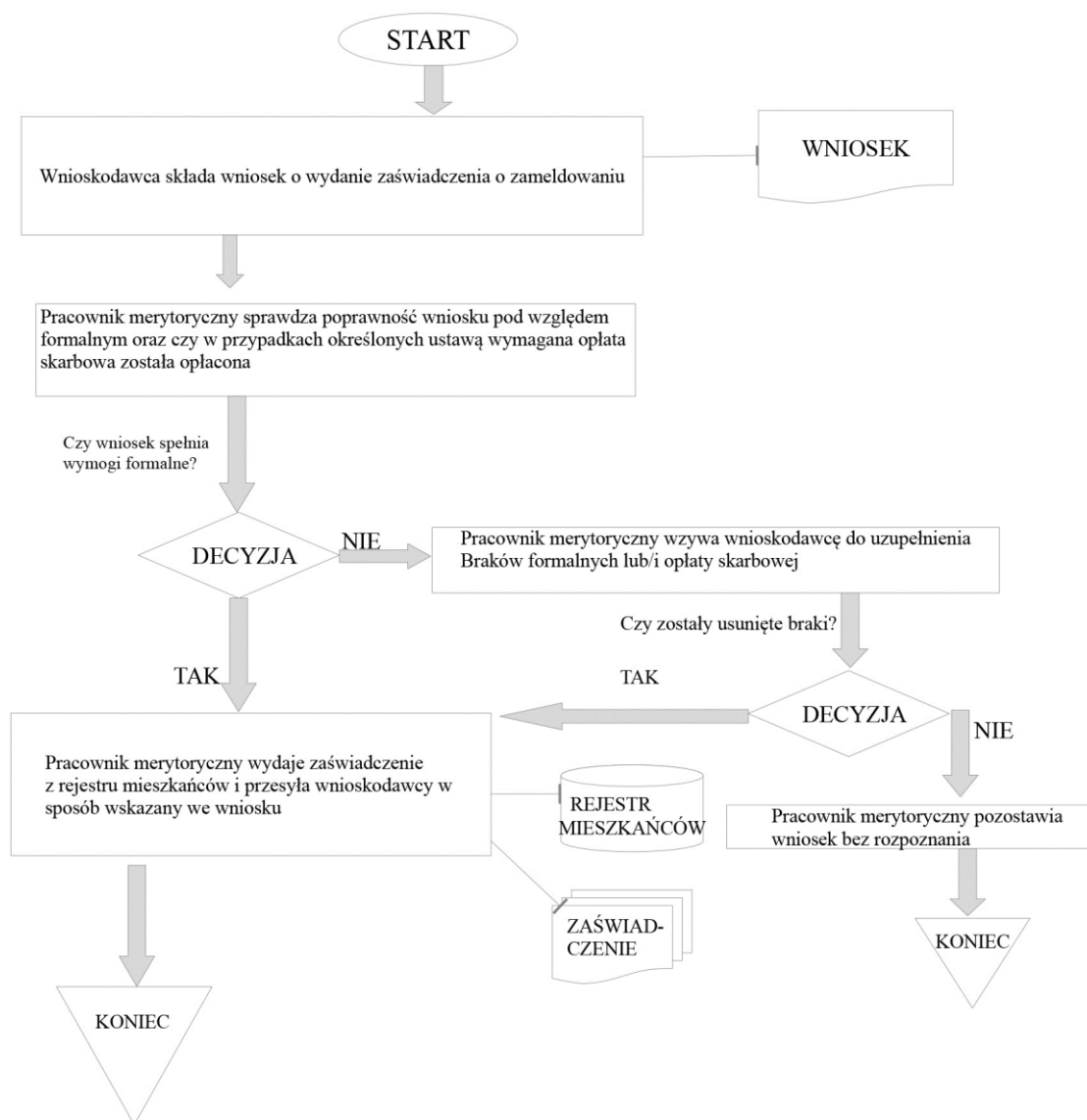
Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzicznych: DISTRICTUS - Moduł ewidencji ludności (rejestr wyborców). Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzicznych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł ewidencji ludności (rejestr wyborców)

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Rysunek 15. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców – stan obecny

Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców**



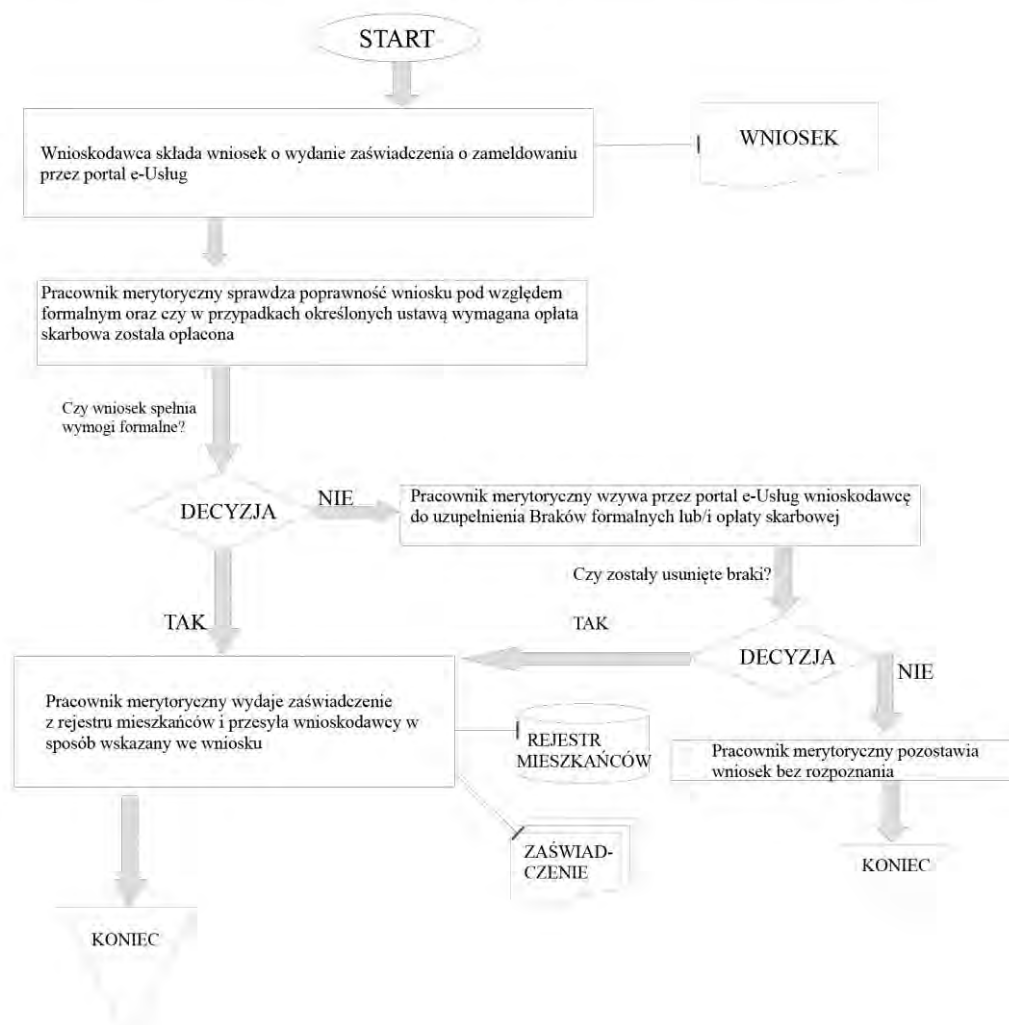
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 16. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców - stan docelowy

Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców**



## 5. Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy



Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Organizator zgromadzenia składa zawiadomienie o planowanym zgromadzeniu. Zawiadomienie jest dekretowane przez Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik przekazuje zawiadomienie pracownikowi merytorycznemu, odpowiedzialnemu za weryfikację składanych zawiadomień. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność złożonego zawiadomienia pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych pracownik merytoryczny przygotowuje informację o stwierdzonych brakach formalnych skierowaną do organizatora zgromadzenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO.

Jeśli organizator braków nie uzupełni zawiadomienie pozostaje bez rozpoznania, a tym samym staje się bezskuteczne.

Jeżeli zawiadomienie spełnia wszystkie wymogi formalne, pracownik merytoryczny sprawdza, czy nie wniesiono zawiadomienia o zamiarze zorganizowania dwóch lub większej liczby zgromadzeń, które mają być zorganizowane chociażby częściowo w tym samym miejscu i czasie oraz czy możliwe jest ich odbycie w taki sposób, aby ich przebieg nie zagrażał życiu lub zdrowiu ludzi, albo mieniu w znacznych rozmiarach. Jeśli wyżej opisane zagrożenie występuje, wówczas pracownik merytoryczny wzywa organizatora, któremu nie przysługuje pierwszeństwo wyboru miejsca i czasu zgromadzenia, do zmiany miejsca lub czasu zgromadzenia.

Jeżeli organizator nie dokona zmian miejsca lub czasu zawiadomienia pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o zakazie zgromadzenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, zamieszcza ją na stronie BIP, przekazuje organizatorowi oraz wraz z aktami sprawy przesyła właściwemu Sądowi Okręgowemu.

Jeżeli organizator dokona zmian miejsca lub czasu zawiadomienia lub w sytuacji gdy złożone zostało tylko jedno zawiadomienie o zgromadzeniu, pracownik merytoryczny dokonuje oceny zawiadomienia. Jeżeli brak jest podstaw do wydania decyzji o zakazie zgromadzenia, pracownik merytoryczny przygotowuje identyfikator dla przewodniczącego zgromadzenia.

W przeciwnym wypadku pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o zakazie zgromadzenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, zamieszcza ją na stronie BIP, przekazuje organizatorowi oraz wraz z aktami sprawy przesyła właściwemu Sądowi Okręgowemu.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Organizator zgromadzenia składa zawiadomienie o planowanym zgromadzeniu przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.. Zawiadomienie przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowane przez Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik przekazuje zawiadomienie pracownikowi merytorycznemu, odpowiedzialnemu za weryfikację składanych zawiadomień. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność złożonego zawiadomienia pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych pracownik merytoryczny przygotowuje informację o stwierdzonych brakach formalnych skierowaną do organizatora zgromadzenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO i przesyła do wnioskodawcy przy pomocy portalu e-usług..

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Jeśli organizator braków nie uzupełni zawiadomienie pozostaje bez rozpoznania, a tym samym staje się bezskuteczne.

Jeżeli zawiadomienie spełnia wszystkie wymogi formalne, pracownik merytoryczny sprawdza, czy nie wniesiono zawiadomienia o zamiarze zorganizowania dwóch lub większej liczby zgromadzeń, które mają być zorganizowane chociażby częściowo w tym samym miejscu i czasie oraz czy możliwe jest ich odbycie w taki sposób, aby ich przebieg nie zagrażał życiu lub zdrowiu ludzi, albo mieniu w znacznych rozmiarach. Jeśli wyżej opisane zagrożenie występuje, wówczas pracownik merytoryczny wzywa organizatora poprzez portal e-Usług, któremu nie przysługuje pierwszeństwo wyboru miejsca i czasu zgromadzenia, do zmiany miejsca lub czasu zgromadzenia.

Jeżeli organizator nie dokona zmian miejsca lub czasu zawiadomienia pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o zakazie zgromadzenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, zamieszcza ją na stronie BIP wraz z aktami sprawy przesyła właściwemu Sądowi Okręgowemu oraz przekazuje organizatorowi poprzez portal e-Usług. Jeżeli organizator dokona zmian miejsca lub czasu zawiadomienia lub w sytuacji gdy złożone zostało tylko jedno zawiadomienie o zgromadzeniu, pracownik merytoryczny dokonuje oceny zawiadomienia. Jeżeli brak jest podstaw do wydania decyzji o zakazie zgromadzenia, pracownik merytoryczny przygotowuje identyfikator dla przewodniczącego zgromadzenia.

W przeciwnym wypadku pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o zakazie zgromadzenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, zamieszcza ją na stronie BIP wraz z aktami sprawy przesyła właściwemu Sądowi Okręgowemu.

oraz przekazuje organizatorowi przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

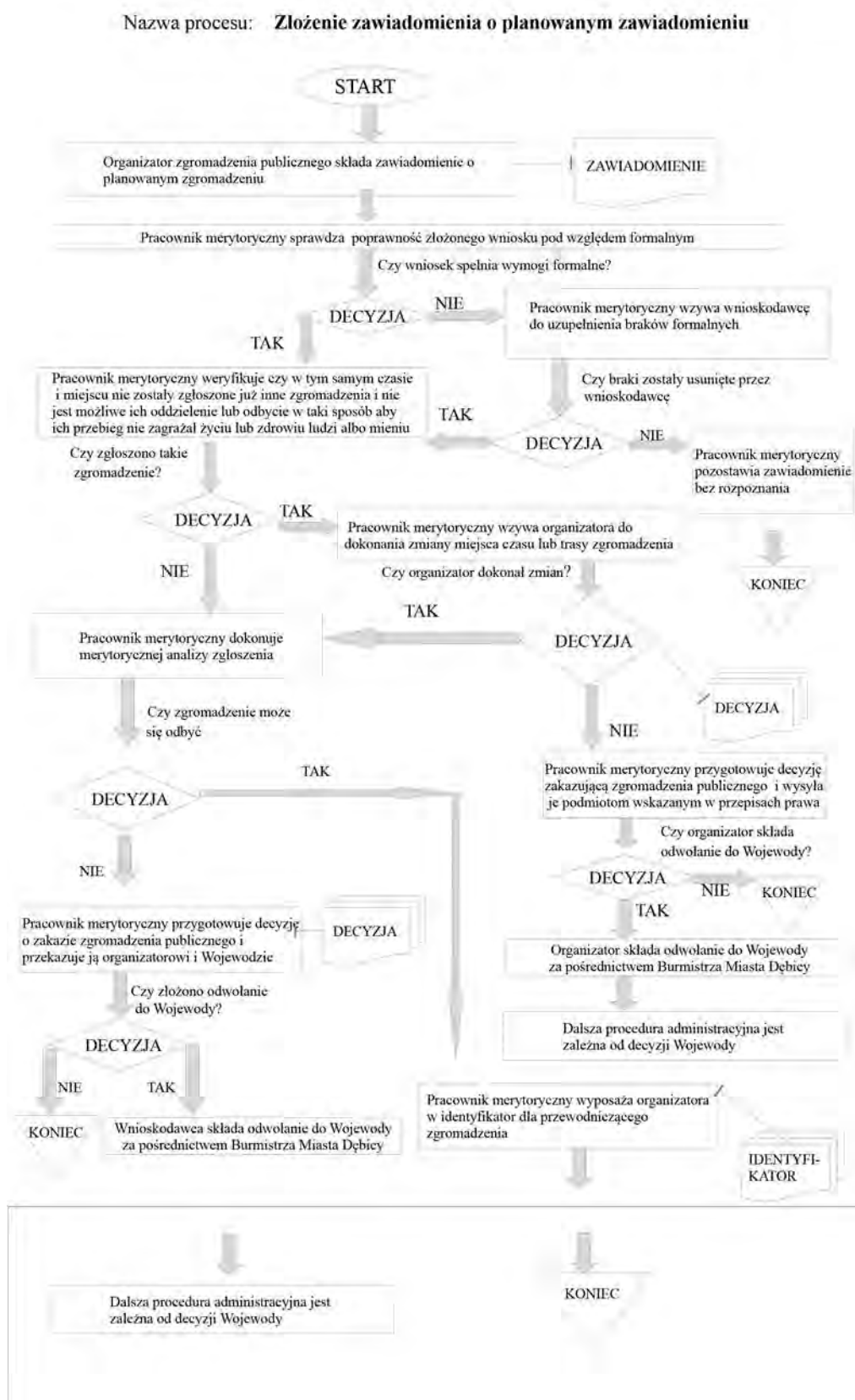


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 17. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu - stan obecny

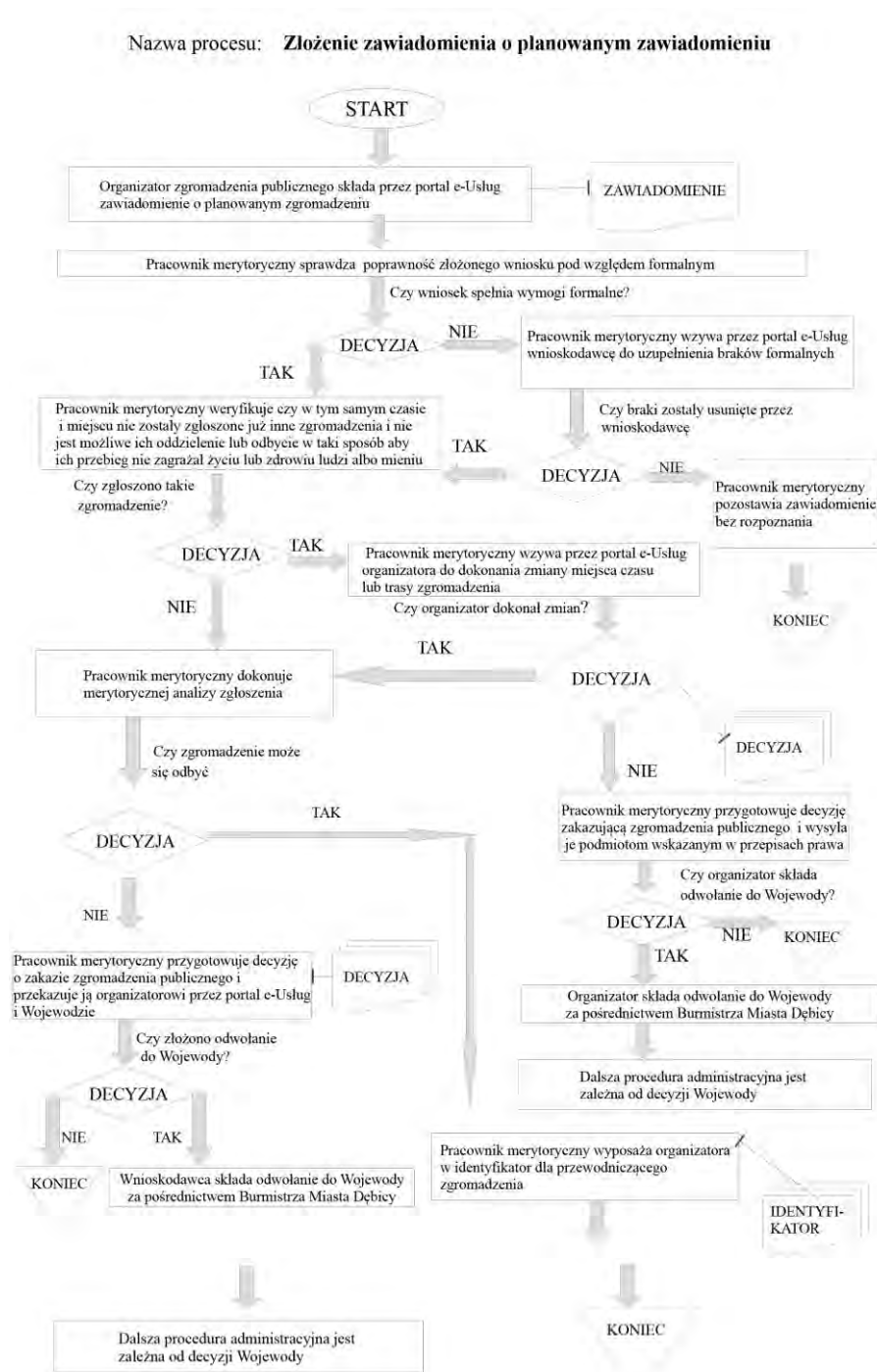


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 18. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu - stan docelowy



## 6. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek jest dekretowany przez Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu, odpowiedzialnemu za wydawanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej. Pracownik merytoryczny rejestruje wniosek i nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność złożonego wniosku pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych pracownik merytoryczny przygotowuje wezwanie do uzupełnienia braków formalnych, które podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO.

Jeśli wnioskodawca braków nie uzupełni wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Jeżeli wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne, pracownik merytoryczny oczekuje na opinie właściwych: Komendanta Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Dysponenta zespołów ratownictwa medycznego i Państwowego Inspektora Sanitarnego.

Jeżeli powyższe opinie nie wpłynęły, pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o odmowie wydania zezwolenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, a następnie wysyła ją wnioskodawcy, podmiotom opiniującym i Wojewodzie. Jeżeli wnioskodawca złoży odwołanie od decyzji, pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Jeżeli opinie wpłynęły, pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniosku.

Jeżeli wnioskodawca jako organizator nie spełnia obowiązków i wymogów ustawowych, pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o odmowie wydania zezwolenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, a następnie wysyła ją wnioskodawcy, podmiotom opiniującym i Wojewodzie. Jeżeli wnioskodawca złoży odwołanie od decyzji, pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Jeżeli wnioskodawca jako organizator spełnia obowiązki i wymogi ustawowe pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję zezwalającą na przeprowadzenie imprezy masowej i wysyła ją wnioskodawcy, podmiotom opiniującym i Wojewodzie.

Jeżeli wnioskodawca złoży odwołanie od decyzji, pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej wraz z wymaganymi załącznikami " przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany przez Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu, odpowiedzialnemu za wydawanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej. Pracownik merytoryczny rejestruje wniosek i nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza poprawność złożonego wniosku pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych pracownik merytoryczny przygotowuje wezwanie do uzupełnienia braków formalnych, które podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO i przesyła do wnioskodawcy przy pomocy portalu e-usług.

Jeśli wnioskodawca braków nie uzupełni wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Jeżeli wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne, pracownik merytoryczny oczekuje na opinie właściwych: Komendanta Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Dysponenta zespołów ratownictwa medycznego i Państwowego Inspektora Sanitarnego.

Jeżeli powyższe opinie nie wpłynęły, pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o odmowie wydania zezwolenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, a następnie wysyła ją wnioskodawcy przy pomocy portalu e-usług, podmiotom opiniującym i Wojewodzie. Jeżeli wnioskodawca złoży odwołanie od decyzji, pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Jeżeli opinie wpłynęły, pracownik merytoryczny dokonuje analizy wniosku.

Jeżeli wnioskodawca jako organizator nie spełnia obowiązków i wymogów ustawowych, pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o odmowie wydania zezwolenia, którą podpisuje z upoważnienia Burmistrza Naczelnik Wydziału SO, a następnie wysyła ją podmiotom opiniującym i Wojewodzie. Wnioskodawca otrzymuje odpowiedź przez portal e-Uslug.

Jeżeli wnioskodawca złoży odwołanie od decyzji, pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Jeżeli wnioskodawca jako organizator spełnia obowiązki i wymogi ustawowe pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję zezwalającą na przeprowadzenie imprezy masowej i wysyła ją podmiotom opiniującym i Wojewodzie. Wnioskodawca otrzymuje odpowiedź przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wnioskodawca złoży odwołanie od decyzji, pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Wojewody.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

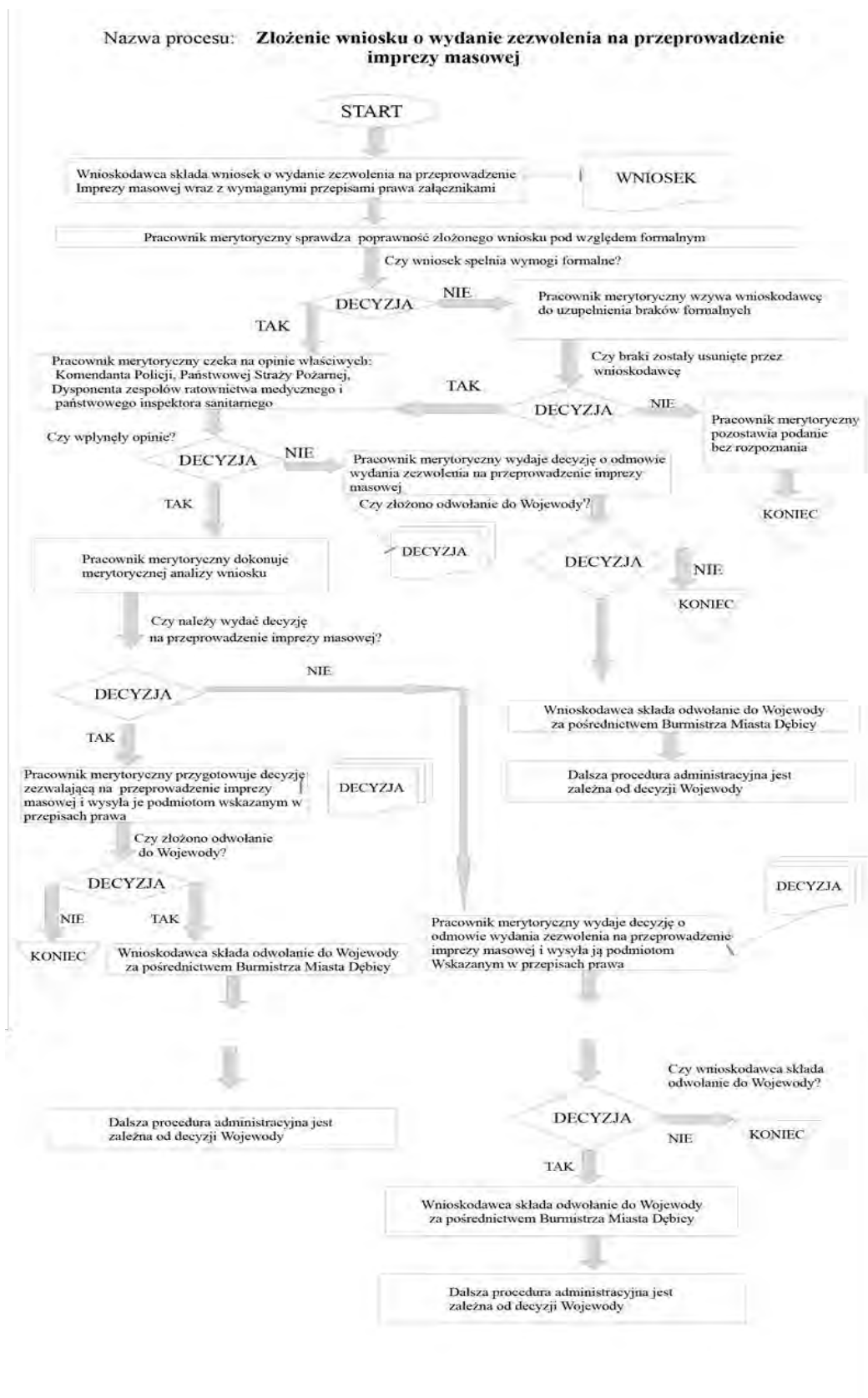


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 19. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej - stan obecny



Schemat przebiegu usługi w wyniku realizacji projektu, ujęto poniżej.

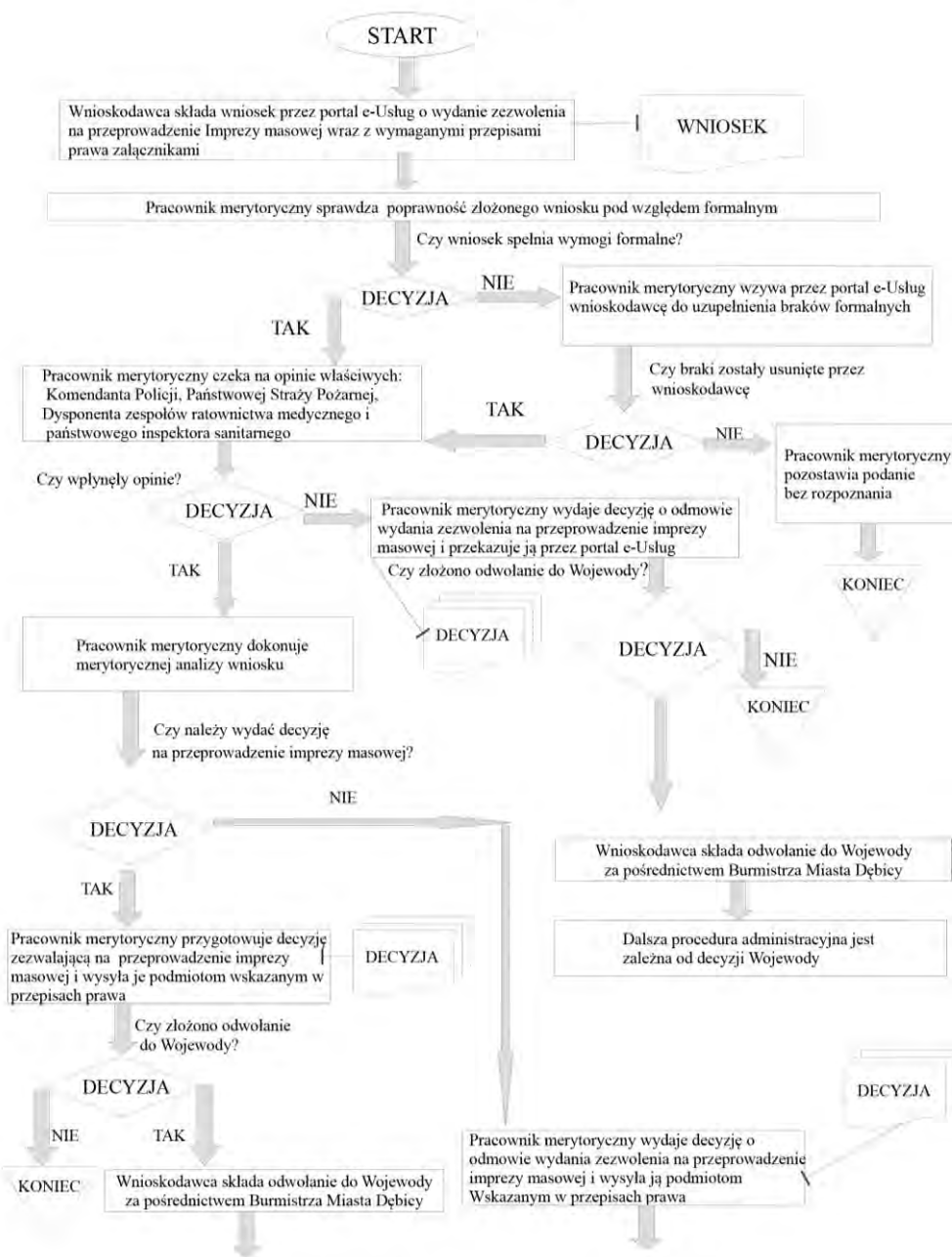
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 20. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej - stan docelowy

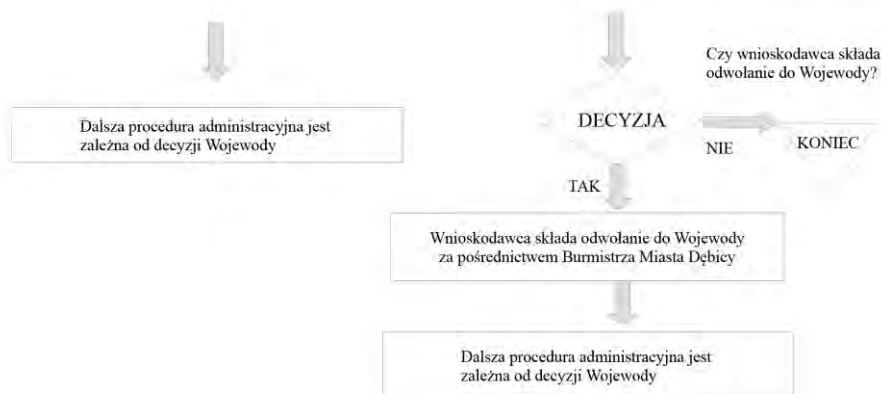
Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej**



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



### 7. Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie stypendium z zakresu osiągnięć sportowych lub z zakresu twórczości artystycznej i upowszechniania kultury wraz z załącznikami dokumentującymi przedmiotowe osiągnięcia. Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego. Pracownik merytoryczny rejestruje sprawę i nadaje jej znak.

Pracownik merytoryczny przekazuje kompletny wniosek do rozpoznania Kapitułce Konkursowej. Kapituła dokonuje oceny wniosku. Jeżeli stypendium nie zostanie przyznane – koniec procedury. Jeżeli stypendium zostanie przyznane, pracownik merytoryczny przekazuje pisemną informację wnioskodawcy o przyznaniu stypendium oraz wzywa wnioskodawcę do przedłożenia danych niezbędnych do przygotowania umowy.

Po otrzymaniu przedmiotowych danych pracownik merytoryczny przygotowuje umowę, przedkłada ją do podpisania Burmistrzowi Miasta a następnie wysyła umowę do podpisania przez wnioskodawcę / lub informuje wnioskodawcę o możliwości podpisania umowy w siedzibie urzędu/.

Po podpisaniu umowy przez wnioskodawcę i jej zwrocie do pracownika merytorycznego, w/w przekazuje 1 egzemplarz umowy do Wydziału BF wraz z wnioskiem o dokonanie wypłaty w stypendium.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności



elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie stypendium z zakresu osiągnięć sportowych lub z zakresu twórczości artystycznej i upowszechniania kultury wraz z załącznikami dokumentującymi przedmiotowe osiągnięcia przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Naczelnik dokonuje kolejnej dekretacji na pracownika merytorycznego. Pracownik merytoryczny rejestruje sprawę i nadaje jej znak.

Pracownik merytoryczny przekazuje kompletny wniosek do rozpoznania Kapitulie Konkursowej. Kapituła dokonuje oceny wniosku. Jeżeli stypendium nie zostanie przyznane – koniec procedury. Jeżeli stypendium zostanie przyznane, pracownik merytoryczny przekazuje pisemną informację wnioskodawcy o przyznaniu stypendium oraz wzywa wnioskodawcę przez portal e-Usług do przedłożenia danych niezbędnych do przygotowania umowy.

Po otrzymaniu przedmiotowych danych pracownik merytoryczny przygotowuje umowę, przedkłada ją do podpisania podpisem elektronicznym Burmistrzowi Miasta a następnie wysyła umowę przez portal e-Usług do podpisania podpisem elektronicznym przez wnioskodawcę.

Po podpisaniu umowy przez wnioskodawcę w/w przekazuje 1 egzemplarz umowy do Wydziału BF wraz z wnioskiem o dokonanie wypłaty w stypendium.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

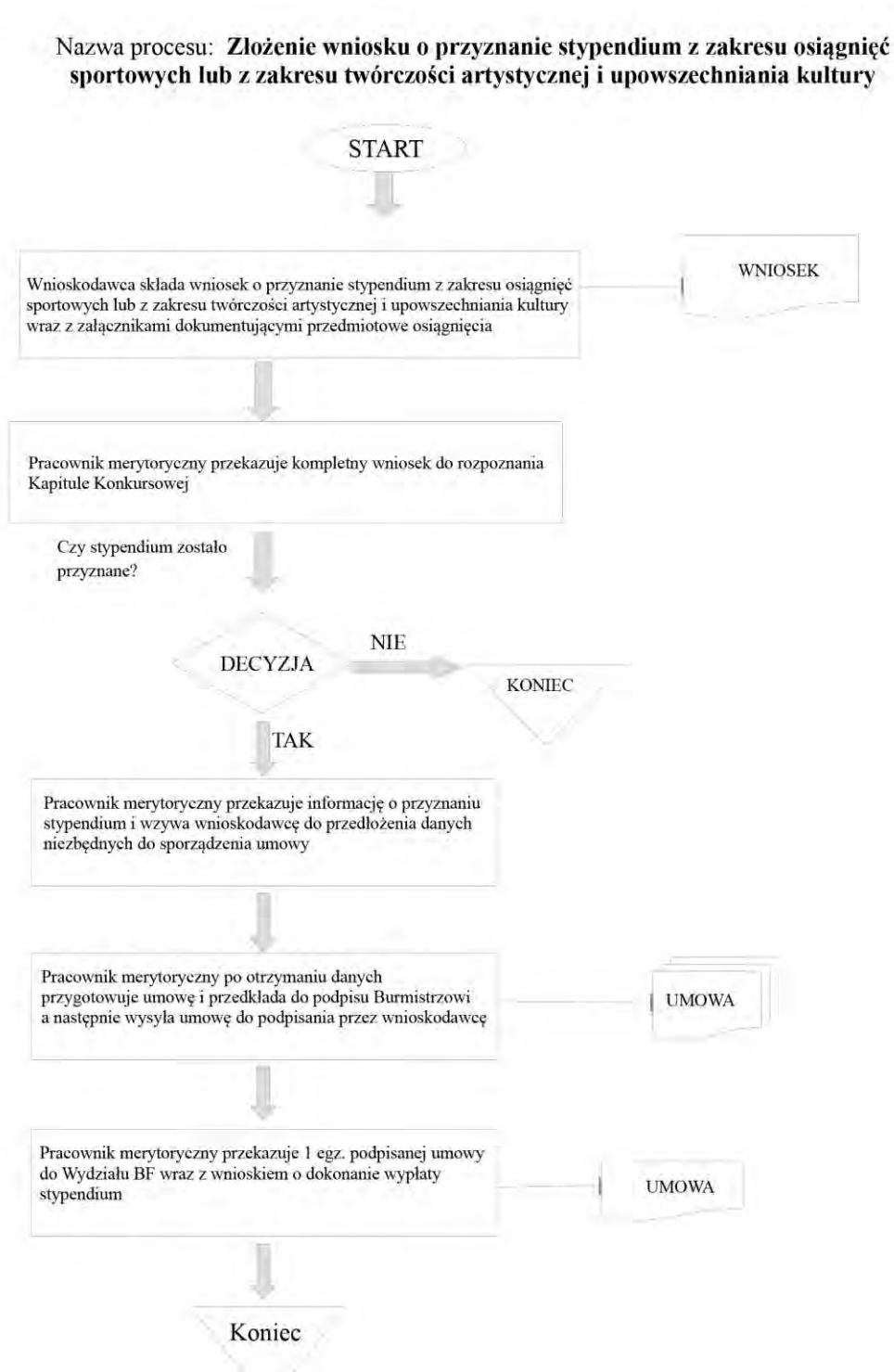
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 21. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury - stan obecny



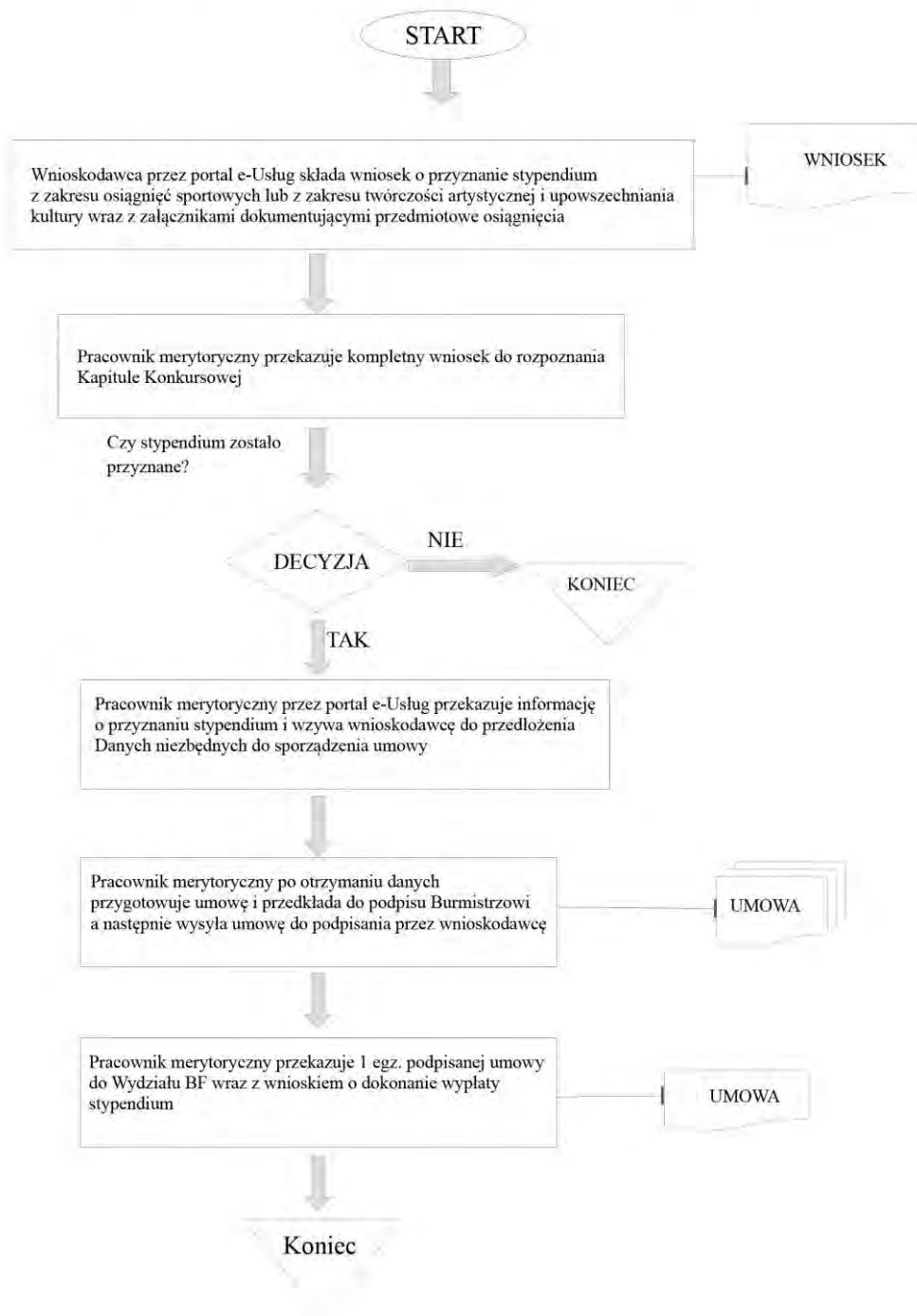
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 22. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury - stan docelowy

Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o przyznanie stypendium z zakresu osiągnięć sportowych lub z zakresu twórczości artystycznej i upowszechniania kultury**



## **8. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie decyzji. Pracownik merytoryczny rejestruje sprawę i nadaje znak.

Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne oraz czy zawiera wymagane załączniki.

Jeżeli wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i nie wymaga uzupełnień, pracownik merytoryczny sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania i wysyła je do wnioskodawcy.

Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, pracownik merytoryczny sporządza wezwanie do uzupełnienia braków formalnych i przesyła je wnioskodawcy.

Jeżeli zostały uzupełnione braki wniosku, pracownik merytoryczny sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania i wysyła zawiadomienie do wnioskodawcy.

Jeżeli braki formalne nie zostały uzupełnione we wskazanym w wezwaniu terminie, pracownik merytoryczny pozostawia wniosek bez rozpoznania.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie decyzji. Pracownik merytoryczny rejestruje sprawę i nadaje znak.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne oraz czy zawiera wymagane załączniki.

Jeżeli wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i nie wymaga uzupełnień, pracownik merytoryczny sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania i wysyła je do wnioskodawcy poprzez portal e- Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych, pracownik merytoryczny sporządza wezwanie do uzupełnienia braków formalnych i przesyła je wnioskodawcy poprzez portal e- Usług..

Jeżeli zostały uzupełnione braki wniosku, pracownik merytoryczny sporządza zawiadomienie o wszczęciu postępowania i wysyła zawiadomienie do wnioskodawcy poprzez portal e- Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny..

Jeżeli braki formalne nie zostały uzupełnione we wskazanym w wezwaniu terminie, pracownik merytoryczny pozostawia wniosek bez rozpoznania.

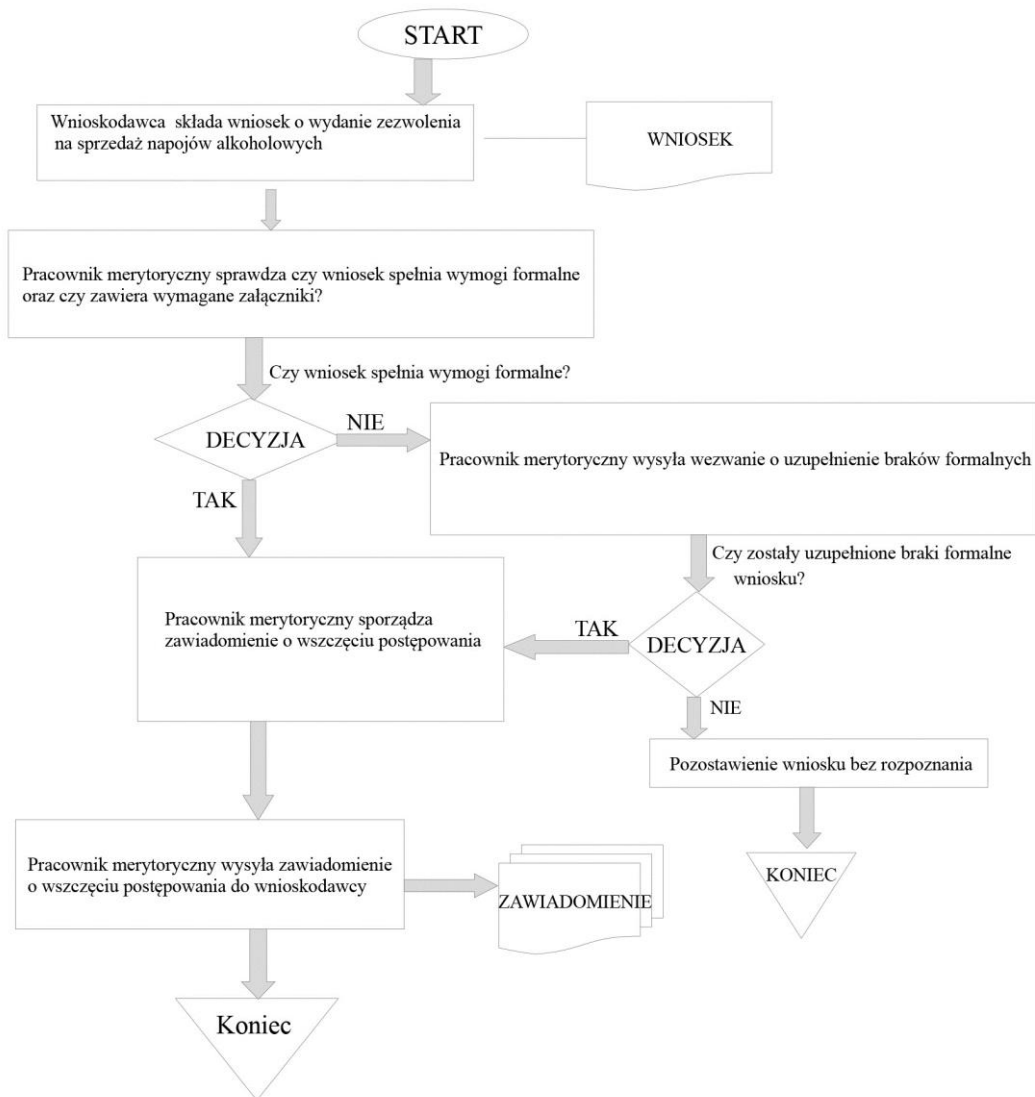
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

Rysunek 23. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan obecny.

Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych**



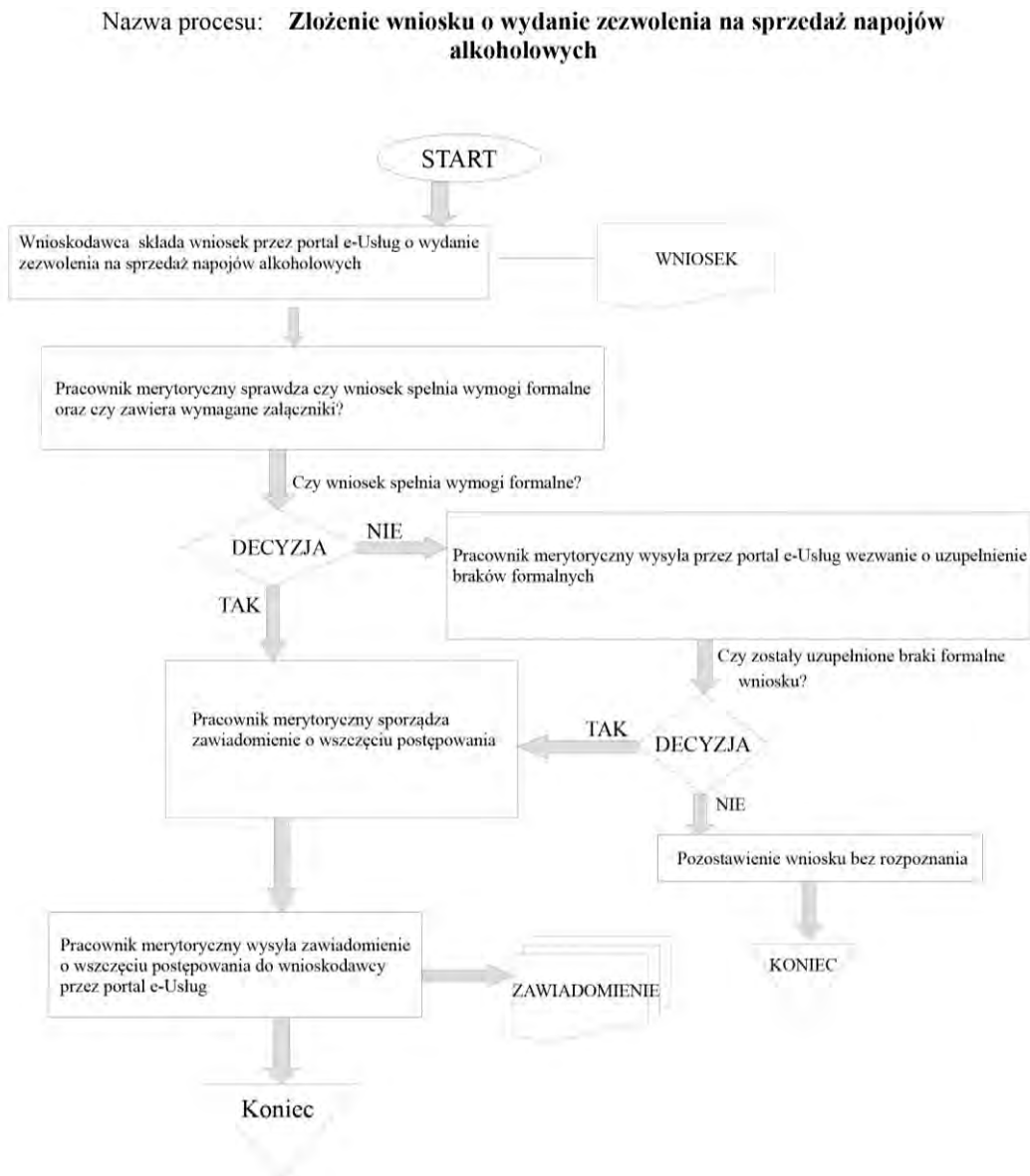


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 24. Schemat przebiegu usługi -Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan docelowy



### 9. Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Zawiadamiający składa zawiadomienie o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych. Zawiadomienie jest dekretowane na Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje zawiadomienie pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik merytoryczny rejestruje zawiadomienie i przygotowuje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przedkłada do podpisu Naczelnikowi Wydziału SO, a następnie wysyła decyzję stronom.

Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji do SKO w Rzeszowie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Dębicy.

Jeżeli strona odwołała się od decyzji, to pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do SKO w Rzeszowie.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Zawiadamiający składa zawiadomienie o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Zawiadomienie przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowane na Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje zawiadomienie pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik merytoryczny rejestruje zawiadomienie i przygotowuje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, przedkłada do podpisu Naczelnikowi Wydziału SO, a następnie wysyła decyzję Zawiadamiającemu przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny..

Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia odwołania od decyzji do SKO w Rzeszowie za pośrednictwem Burmistrza Miasta Dębicy.

Jeżeli strona odwołała się od decyzji, to pracownik merytoryczny przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do SKO w Rzeszowie.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

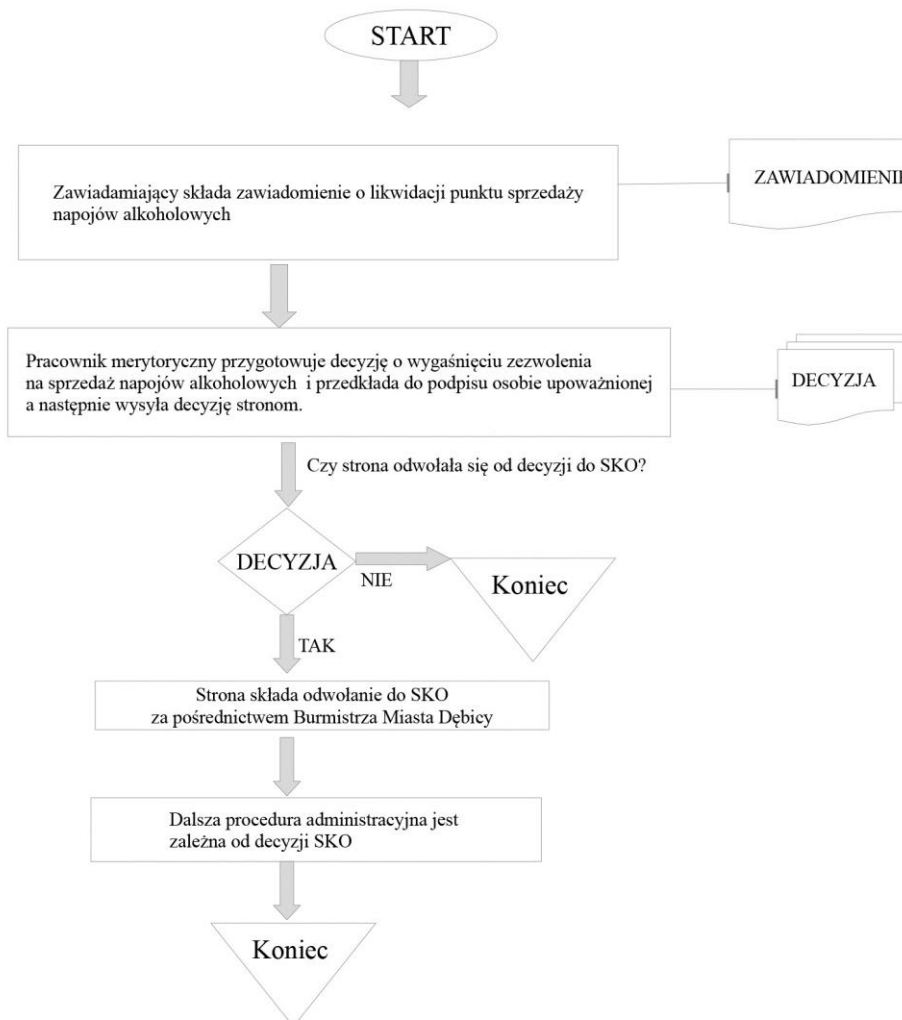
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 25. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych – stan obecny

Nazwa procesu: **Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych**

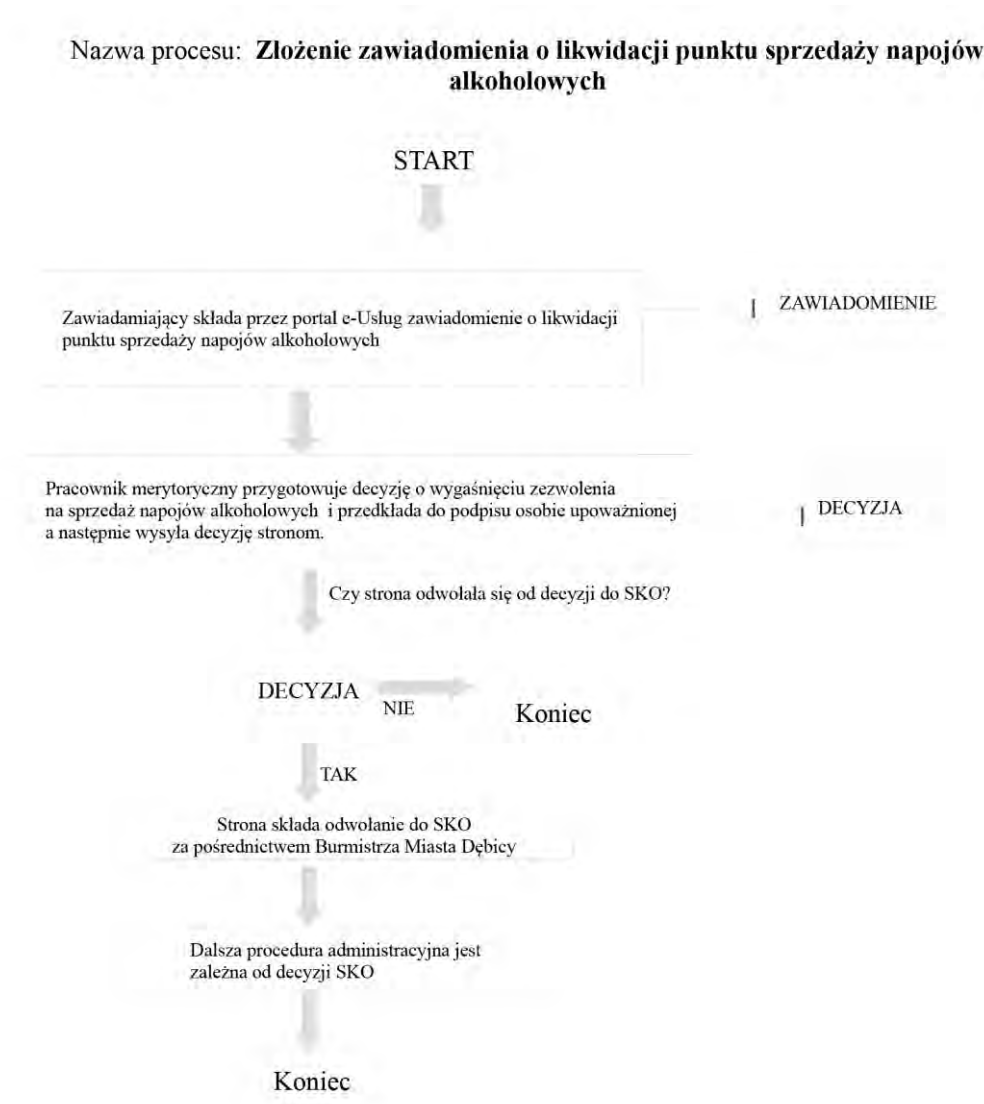


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 26. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych – stan docelowy



## 10. Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Przedsiębiorca składa oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.

Oświadczenie jest dekretowane do Naczelnika Wydziału SO, następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie decyzji.

Pracownik merytoryczny rejestruje oświadczenie i dołącza oświadczenie do akt danego przedsiębiorcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Przedsiębiorca składa oświadczenie o wartości sprzedaży napojów alkoholowych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Oświadczenie przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowane do Naczelnika Wydziału SO, następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie decyzji.

Pracownik merytoryczny rejestruje oświadczenie i dołącza oświadczenie do akt danego przedsiębiorcy.

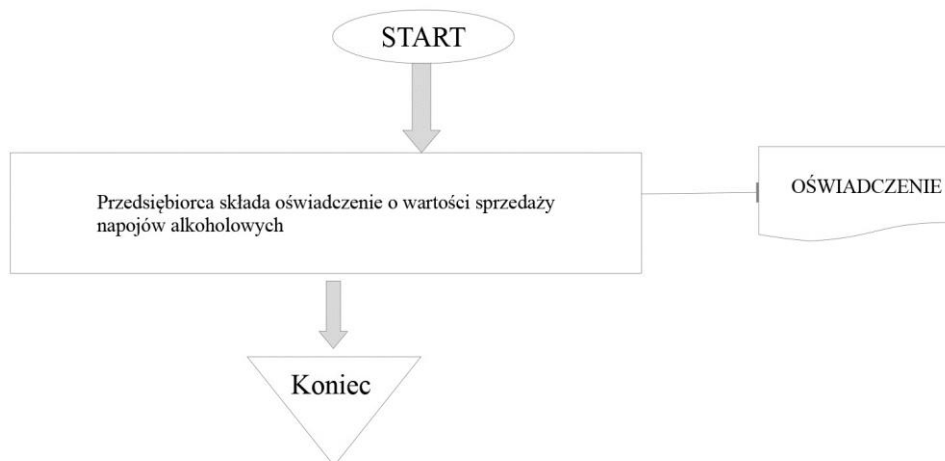
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

Rysunek 27. Schemat przebiegu usługi - Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych – stan obecny

Nazwa procesu: **Złożenie oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych**



Rysunek 28. Schemat przebiegu usługi - Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych – stan docelowy

Nazwa procesu: **Złożenie oświadczenia o wartości sprzedaży napojów alkoholowych**



**11. Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych. Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu, który rejestruje wniosek i sprawdza, czy spełnia wymogi formalne i czy dokonano opłaty skarbowej.

Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i została uiszczona opłata skarbowa pracownik merytoryczny wydaje zaświadczenie o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i wysyła zaświadczenie stronom.

Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych bądź nie uiszczono opłaty, pracownik merytoryczny sporządza wezwanie do uzupełnienia powyższych braków i przesyła je wnioskodawcy.

Jeżeli zostały uzupełnione braki wniosku, pracownik merytoryczny wydaje zaświadczenie o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

Jeżeli braki formalne nie zostały uzupełnione we wskazanym w wezwaniu terminie, pracownik merytoryczny pozostawia wniosek bez rozpoznania

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na Naczelnika Wydziału SO. Następnie Naczelnik Wydziału SO przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu, który rejestruje wniosek i sprawdza, czy spełnia wymogi formalne i czy dokonano opłaty skarbowej.

Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i została uiszczona opłata skarbowa pracownik merytoryczny wydaje zaświadczenie o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i wysyła zaświadczenie przez portal e-Usług.

Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych bądź nie uiszczono opłaty, pracownik merytoryczny sporządza wezwanie do uzupełnienia powyższych braków i przesyła je wnioskodawcy przez portal e-Usług.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Jeżeli zostały uzupełnione braki wniosku, pracownik merytoryczny wydaje przez portal e-Usług zaświadczenie o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przez Wnioskodawcę. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli braki formalne nie zostały uzupełnione we wskazanym w wezwaniu terminie, pracownik merytoryczny pozostawia wniosek bez rozpoznania.

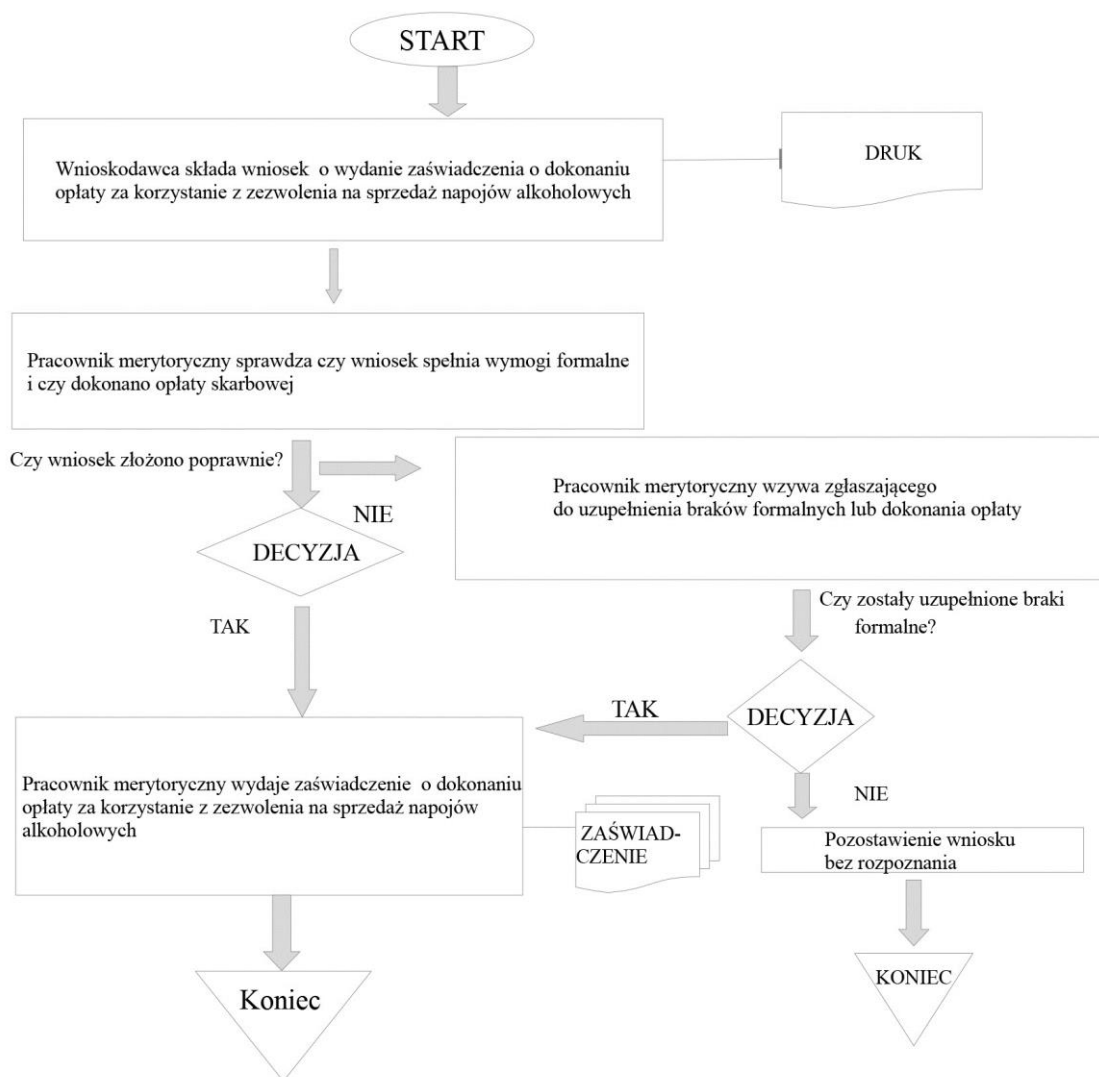
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

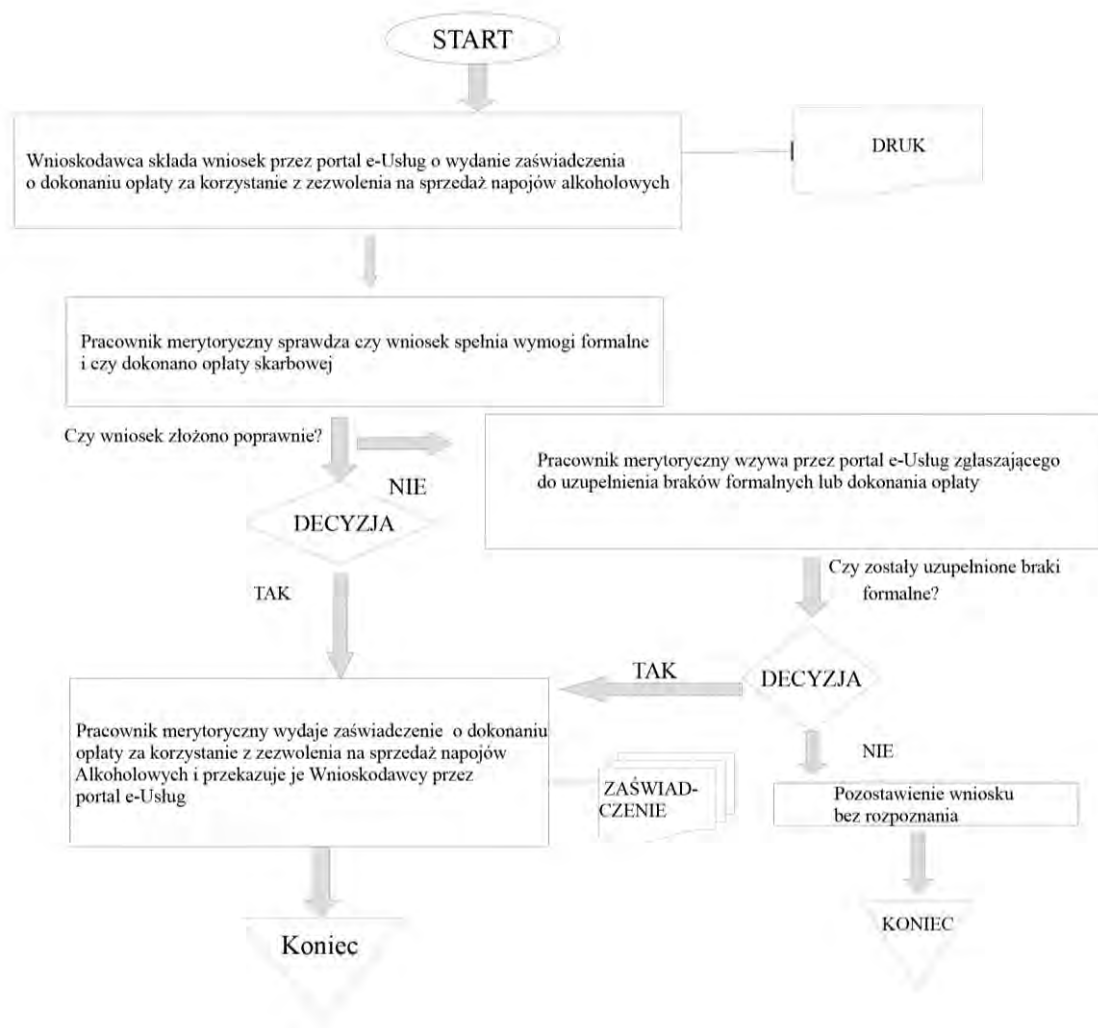
Rysunek 29. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan obecny

Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych**



Rysunek 30. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan docelowy

Nazwa procesu: **Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych**



## **E-usługi planowane w ramach spraw, będących w obszarze działalności Biura Gospodarowania Odpadami**

### **12. Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Mieszkaniec składa deklarację (w przypadku zamieszkania na nieruchomości położonej na terenie Gminy Miasta Dębica lub zmiany danych, które mają wpływ na wysokość opłaty).

Pracownik Biura Gospodarowania Odpadami sprawdza czy deklaracja jest prawidłowo wypełniona pod względem formalnym i rachunkowym. Jeśli deklaracja jest prawidłowo wypełniona pracownik Biura wprowadza dane z deklaracji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty. Jeśli jest to nowa deklaracja (pierwsza) pracownik Biura przekazuje mieszkańcowi numer konta indywidualnego, na które należy uiszczać opłatę.

Jeśli deklaracja nie spełnia wymogów formalnych lub finansowych, pracownik Biura wzywa mieszkańca do jej poprawy, jednocześnie informując go, co należy poprawić. W pierwszej kolejności mieszkaniec informowany jest telefonicznie, gdy to nie przynosi zamierzonego skutku pracownik Biura wysyła wezwanie w formie pisemnej. Po wezwaniu mieszkaniec składa wyjaśnienia lub uzupełnia złożoną wcześniej deklarację. Jeśli po wezwaniu deklaracja spełnia wymogi formalne i rachunkowe pracownik Biura wprowadza dane z deklaracji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty. Jeśli jest to nowa deklaracja (pierwsza) pracownik Biura przekazuje mieszkańcowi numer konta indywidualnego, na które należy uiszczać opłatę.

W przypadkach kiedy mieszkaniec nie złożył wyjaśnień lub otrzymane wyjaśnienia nie skutkują spełniania wymogów formalnych lub finansowych pracownik Biura wszczynają postępowanie w wyniku, którego wydaje decyzję, w której określa wysokość opłaty.

Po otrzymaniu decyzji mieszkaniec jeśli nie zgadza się z jej treścią może złożyć odwołanie. Jeśli mieszkaniec nie złoży odwołania to pracownik Biura wprowadza dane z decyzji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty.

Jeśli mieszkaniec złoży odwołanie od decyzji to sprawa przekazywana jest do samorządowego kolegium odwoławczego. Pracownik Biura przekazuje akta sprawy do samorządowego kolegium odwoławczego. Jeśli samorządowe kolegium samorządowe utrzyma w mocy przedmiotową decyzję to pracownik Biura po zakończeniu postępowania i zwrocie akt sprawy wprowadza dane z decyzji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty.

Jeśli samorządowe kolegium samorządowe uzna odwołanie mieszkańca za zasadne to wtedy procedura jest zależna od wydanej decyzji przez kolegium.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Mieszkaniec składa deklarację (w przypadku zamieszkania na nieruchomości położonej na terenie Gminy Miasta Dębica lub zmiany danych, które mają wpływ na wysokość opłaty) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik Biura Gospodarowania Odpadami sprawdza czy deklaracja jest prawidłowo wypełniona pod względem formalnym i rachunkowym. Jeśli deklaracja jest prawidłowo wypełniona pracownik Biura wprowadza dane z deklaracji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty. Jeśli jest to nowa deklaracja (pierwsza) pracownik Biura przekazuje

mieszkańcowi przez portal e-Usług numer konta indywidualnego, na które należy uiszczać opłatę.

Jeśli deklaracja nie spełnia wymogów formalnych lub finansowych, pracownik Biura wzywa mieszkańca przez portal e-Usług do jej poprawy, jednocześnie informując go, co należy poprawić. Po wezwaniu mieszkaniec przez portal e-Usług składa wyjaśnienia lub uzupełnia złożoną wcześniej deklarację. Jeśli po wezwaniu deklaracja spełnia wymogi formalne i rachunkowe pracownik Biura wprowadza dane z deklaracji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty. Jeśli jest to nowa deklaracja (pierwsza) pracownik Biura przekazuje mieszkańcowi poprzez portal e-Usług numer konta indywidualnego, na które należy uiszczać opłatę.

W przypadkach kiedy mieszkaniec nie złożył wyjaśnień lub otrzymane wyjaśnienia nie skutkują spełniania wymogów formalnych lub finansowych pracownik Biura wszczyną postępowanie w wyniku, którego wydaje decyzję, w której określa wysokość opłaty.

Po otrzymaniu decyzji drogą elektroniczną przez portal e-Usług mieszkaniec jeśli nie zgadza się z jej treścią może złożyć odwołanie przez portal e-Usług. Jeśli mieszkaniec nie złoży odwołania to pracownik Biura wprowadza dane z decyzji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty.

Jeśli mieszkaniec złoży przez portal e-Usług odwołanie od decyzji to sprawa przekazywana jest do samorządowego kolegium odwoławczego. Pracownik Biura przekazuje akta sprawy do samorządowego kolegium odwoławczego. Jeśli samorządowe kolegium samorządowe utrzyma w mocy przedmiotową decyzję to pracownik Biura po zakończeniu postępowania i zwrocie akt sprawy wprowadza dane z decyzji do programu komputerowego w celu naliczenia opłaty.

Jeśli samorządowe kolegium samorządowe uzna odwołanie mieszkańca za zasadne to wtedy procedura jest zależna od wydanej decyzji przez kolegium.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS - Moduł opłaty za usuwanie odpadów. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł opłaty za usuwanie odpadów

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 5.

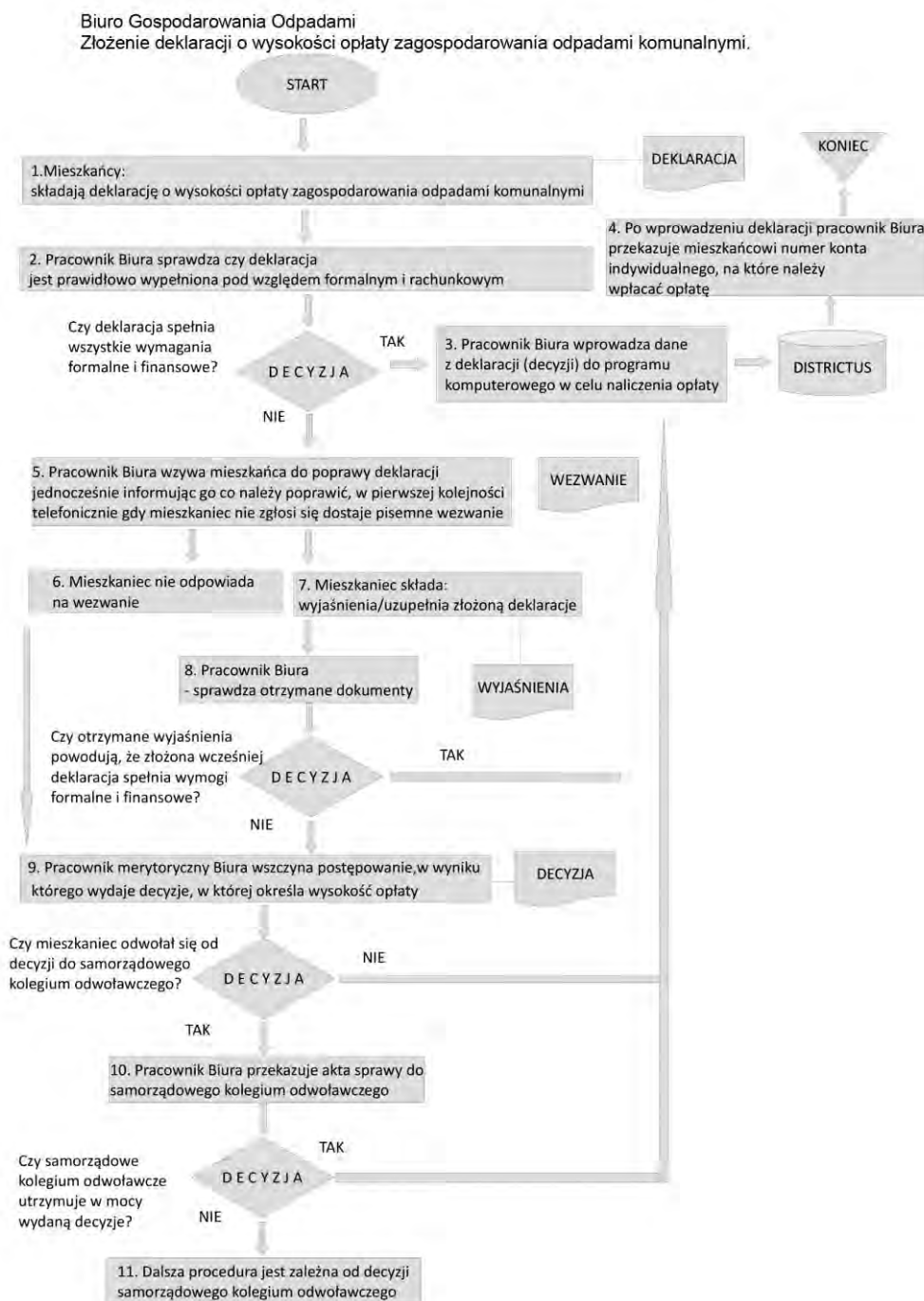


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 31. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi – stan obecny



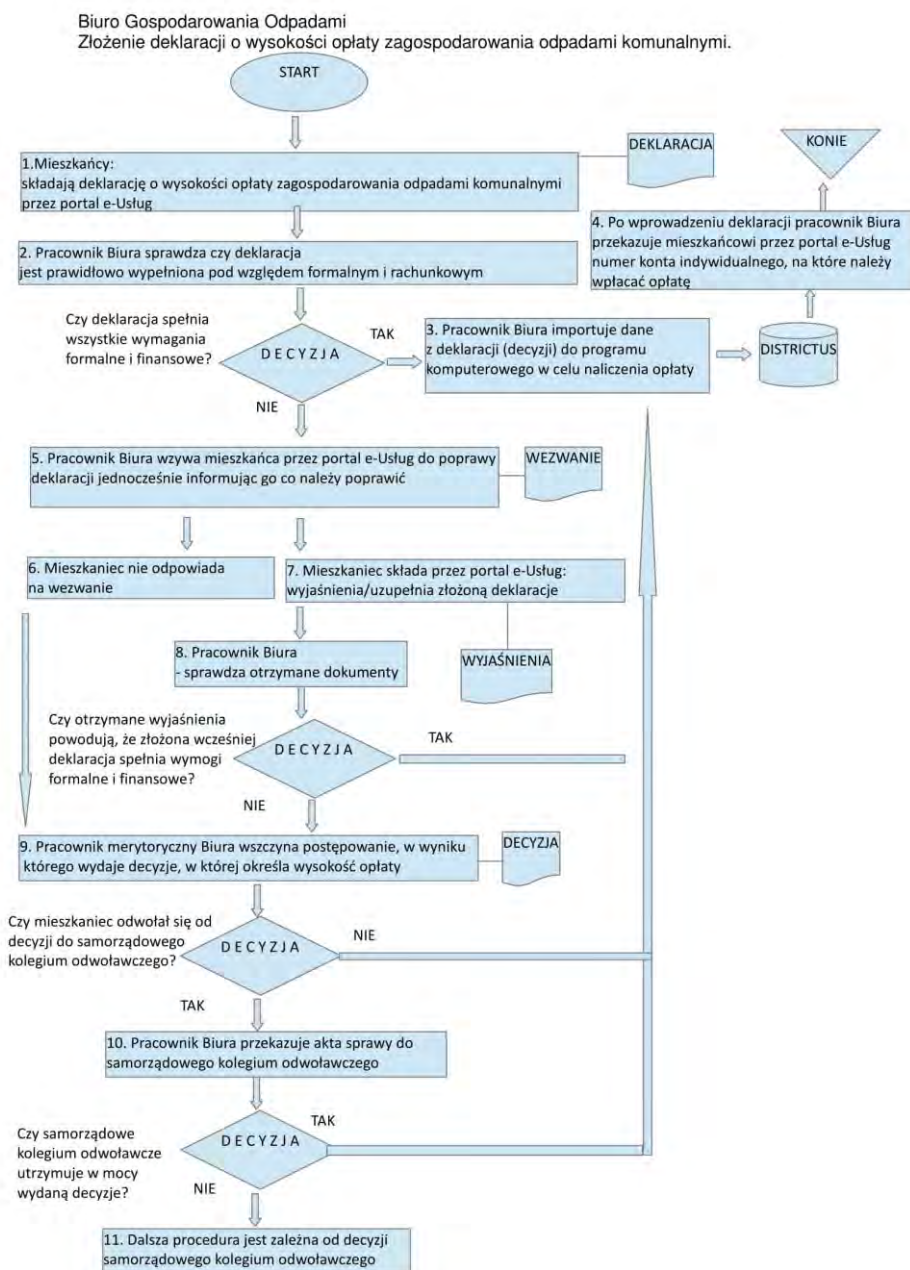
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Schemat przebiegu usługi w wyniku realizacji projektu, ujęto poniżej.

Rysunek 32. Schemat przebiegu usługi -Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi – stan docelowy



## **E-usługi funkcjonujące w ramach spraw, będących w obszarze działalności Wydziału Podatków i Opłat**

### **13. Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Podatnik będący osobą fizyczną składa informację lub korektę informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (IN-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonej informacji lub korekty informacji. Jeżeli złożona informacja lub korekta informacji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku od nieruchomości i przekazuje ją przełożonemu do akceptacji. Następnie pracownik merytoryczny wydaje decyzje ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku, gdy złożona informacja lub korekta informacji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła wezwanie do uzupełnienia informacji lub korekty informacji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił informację, to pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, przekazuje ją przełożonemu do akceptacji, następnie wydaje decyzje ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej informacji, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu ustalenia zobowiązania w podatku od nieruchomości. Następnie przygotowuje decyzje ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylenia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywać poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą fizyczną składa informację lub korektę informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (IN-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze

korrespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonej informacji lub korekty informacji. Jeżeli złożona informacja lub korekta informacji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku od nieruchomości i przekazuje ją przełożonemu do akceptacji. Następnie pracownik merytoryczny wydaje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, który jest udostępniany Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku, gdy złożona informacja lub korekta informacji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług wezwanie do uzupełnienia informacji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił informację poprzez portal e-usług, to pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, przekazuje ją przełożonemu do akceptacji, następnie wydaje decyzje ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, podpisuje ją stosując podpis elektroniczny i wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej informacji poprzez portal e-usług, to pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu ustalenia zobowiązania w podatku od nieruchomości. Następnie przygotowuje decyzje ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, podpisuje ją stosując podpis elektroniczny i wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie poprzez portal e-usług od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

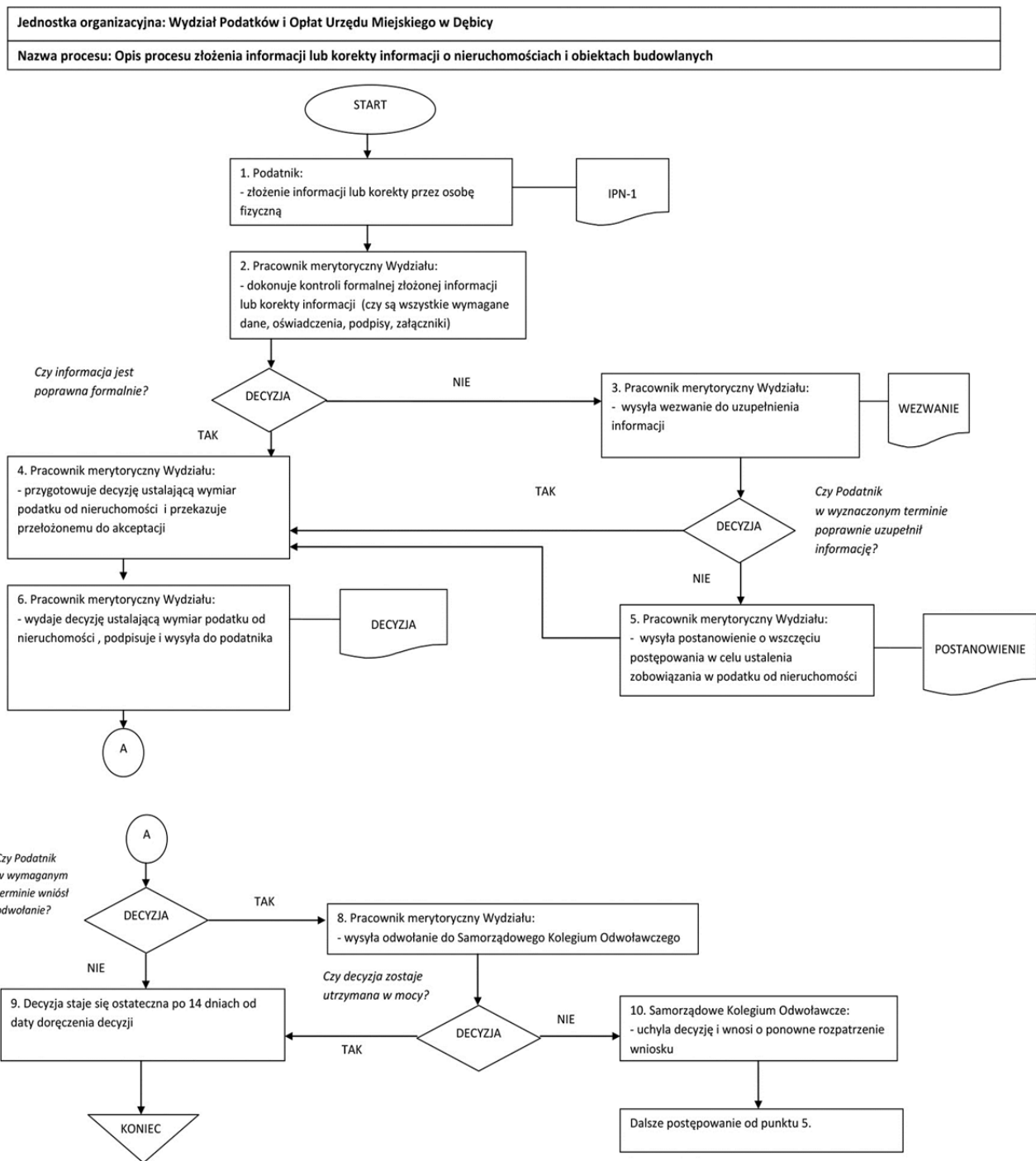
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 33. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.- stan obecny



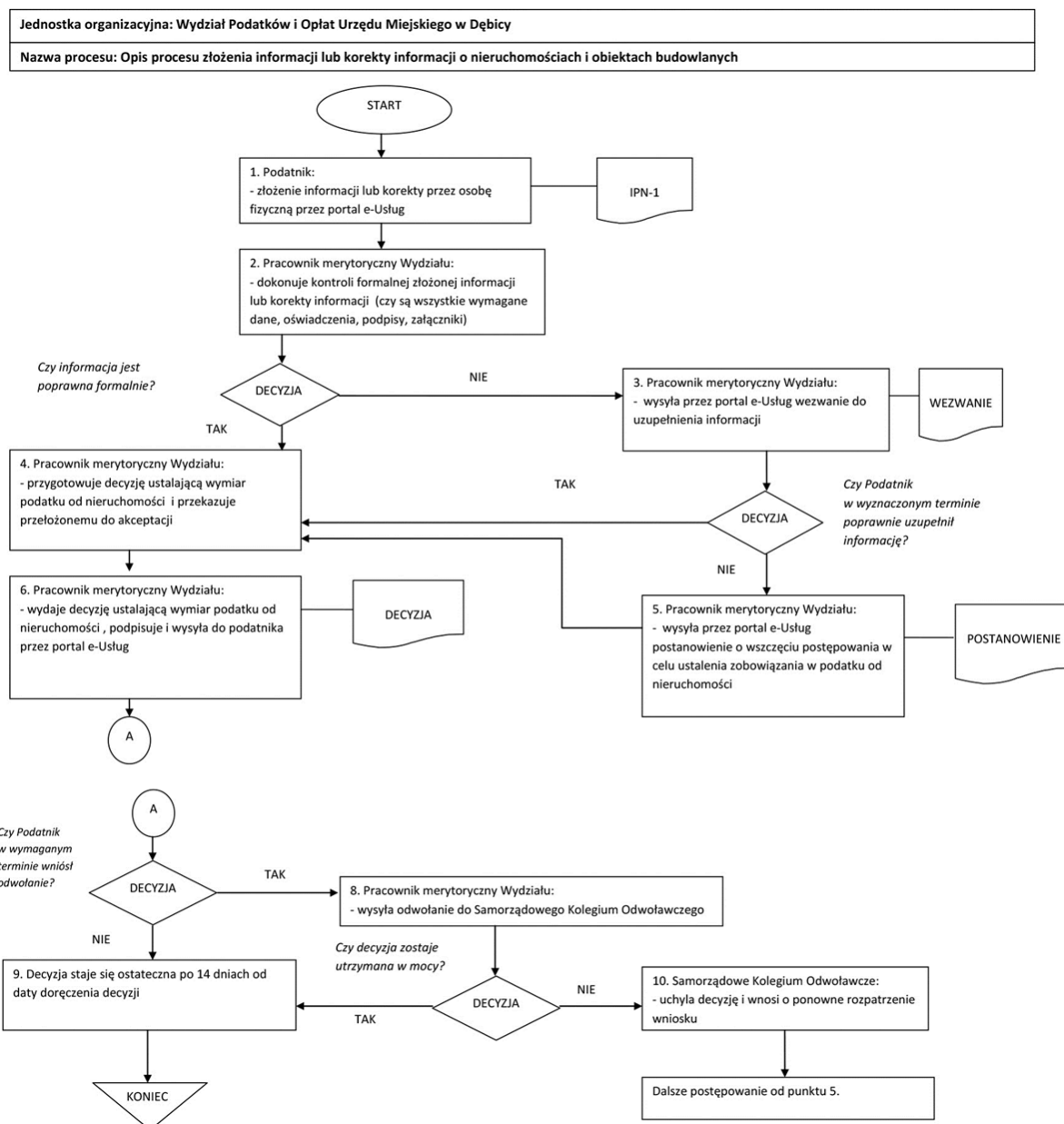


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 34 Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.- stan docelowy



## 14. Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.



Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy. Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa świadczona jest w następujący sposób:

Podatnik będący osobą fizyczną składa informację lub korektę informacji gruntach rolnych (IR-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonej informacji lub korekty informacji. Jeżeli złożona informacja lub korekta informacji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego i przekazuje ją przełożonemu do akceptacji. Następnie pracownik merytoryczny wydaje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku, gdy złożona informacja nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła wezwanie do uzupełnienia informacji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił informację, to pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, przekazuje ją przełożonemu do akceptacji, następnie wydaje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej informacji, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu ustalenia zobowiązania w podatku rolnym. Następnie przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylenia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywać poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą fizyczną składa informację gruntach rolnych (IR-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonej informacji. Jeżeli złożona informacja jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego i przekazuje ją przełożonemu do akceptacji. Następnie pracownik merytoryczny wydaje decyzję tworząc plik z dokumentem elektronicznym ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, który jest udostępniany Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku, gdy złożona informacja nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług wezwanie do uzupełnienia informacji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił informację poprzez portal e-usług, to pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, przekazuje ją przełożonemu do akceptacji, następnie wydaje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, podpisuje ją stosując podpis elektroniczny i wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej informacji poprzez portal e-usług, to pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu ustalenia zobowiązania w podatku rolnym. Następnie przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku rolnego, podpisuje ją stosując podpis elektroniczny i wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie poprzez portal e-usług od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchYLENIA decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

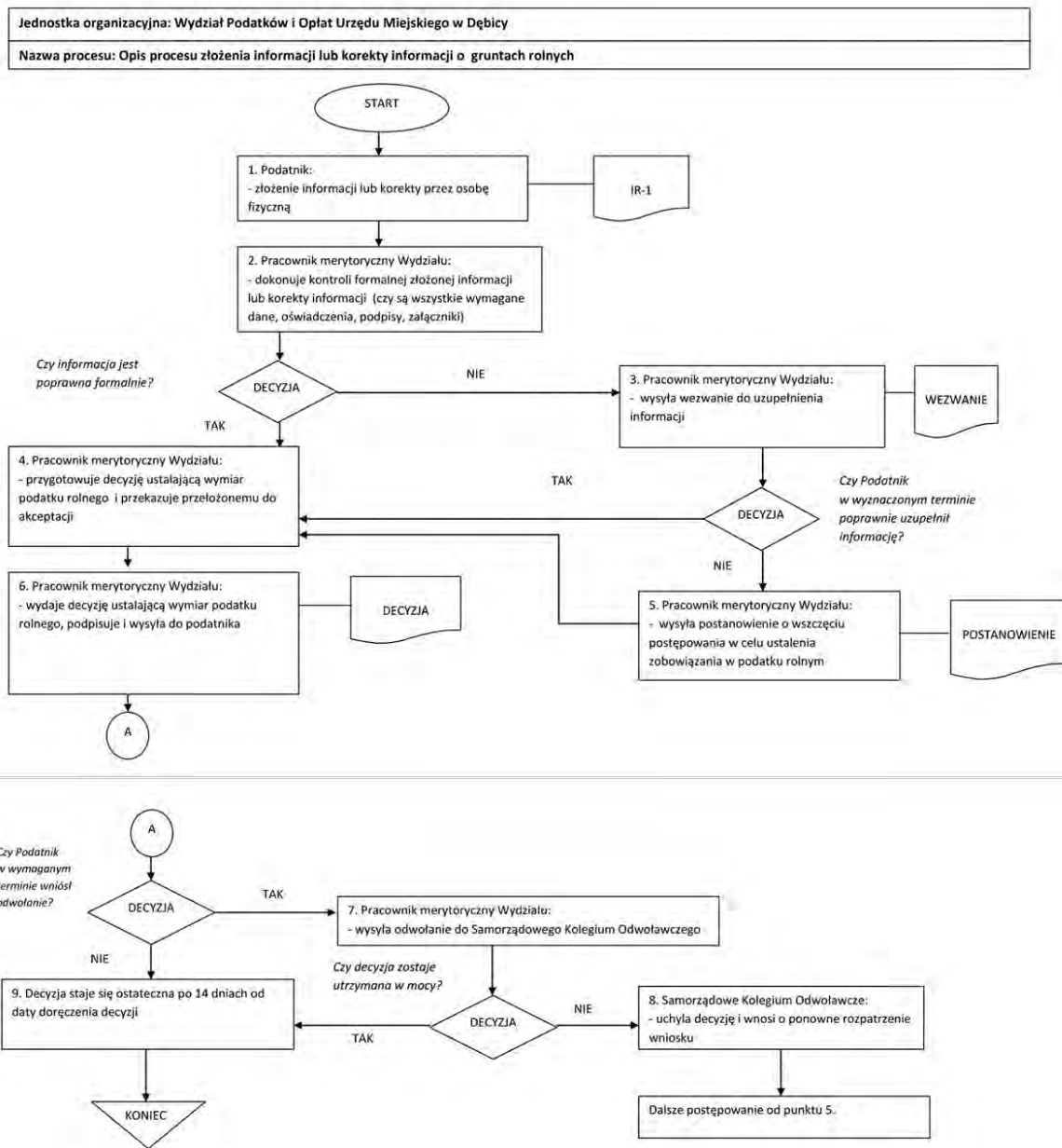
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 35. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.– stan obecny

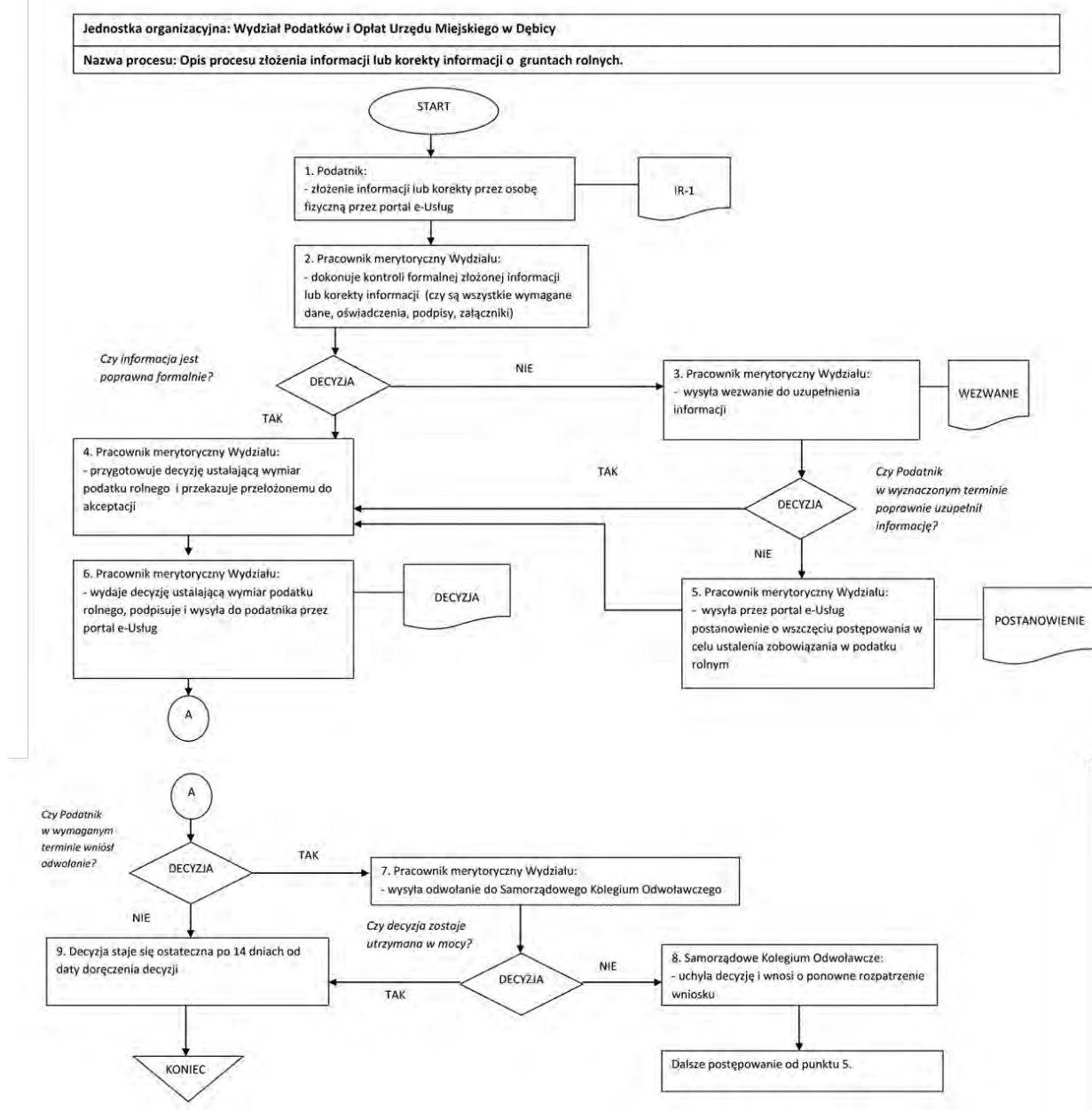


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 36. Schemat przebiegu usług - Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.– stan docelowy



## 15. Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Podatnik będący osobą fizyczną składa informację lub korektę informacji o lasach (IL-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonej informacji lub korekty informacji. Jeżeli złożona informacja lub korekta informacji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku leśnego i przekazuje ją przełożonemu do akceptacji. Następnie pracownik merytoryczny wydaje decyzje ustalającą wymiar podatku leśnego, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku, gdy złożona informacja lub korekta informacji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła wezwanie do uzupełnienia informacji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił informację, to pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku leśnego, przekazuje ją przełożonemu do akceptacji, następnie wydaje decyzje ustalającą wymiar podatku leśnego, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej informacji, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu ustalenia zobowiązania w podatku leśnym. Następnie przygotowuje decyzje ustalającą wymiar podatku leśnego, podpisuje ją i wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylenia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą fizyczną składa informację lub korektę informacji o lasach (IL-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonej informacji lub korekty informacji. Jeżeli złożona informacja lub korekta informacji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku leśnego i przekazuje ją przełożonemu do akceptacji. Następnie pracownik merytoryczny wydaje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym ustalającą wymiar podatku od nieruchomości, który jest udostępniany Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku, gdy złożona informacja lub korekta informacji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług wezwanie do uzupełnienia informacji. Jeżeli



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił informację poprzez portal e-usług, to pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję ustalającą wymiar podatku leśnego, przekazuje ją przełożonemu do akceptacji, następnie wydaje decyzje ustalającą wymiar podatku leśnego, podpisuje ją stosując podpis elektroniczny i wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej informacji poprzez portal e-usług, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu ustalenia zobowiązania w podatku leśnym. Następnie przygotowuje decyzje ustalającą wymiar podatku leśnego, podpisuje ją stosując podpis elektroniczny i wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołań od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie poprzez portal e-usług od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

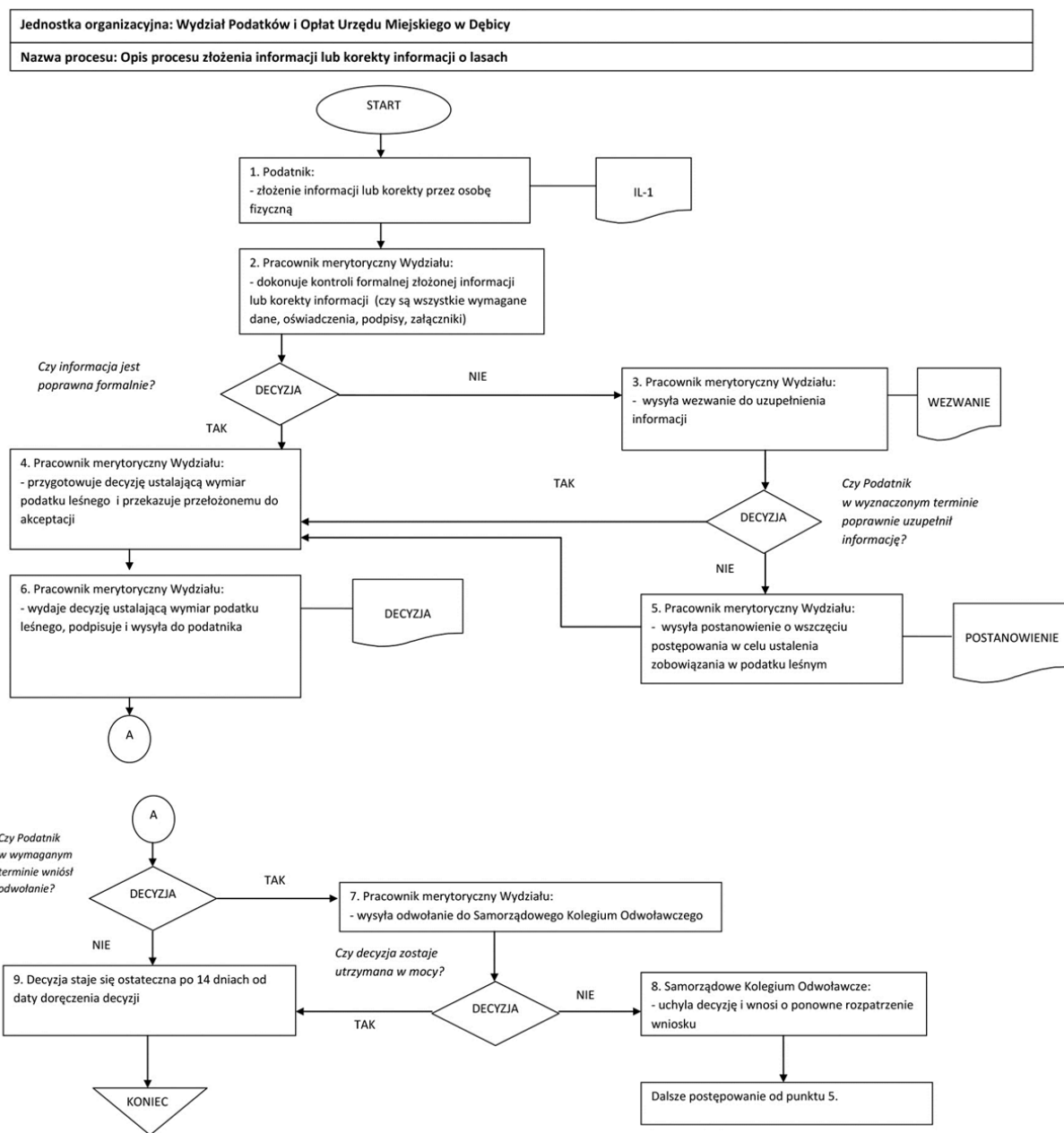


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 37. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.- stan obecny

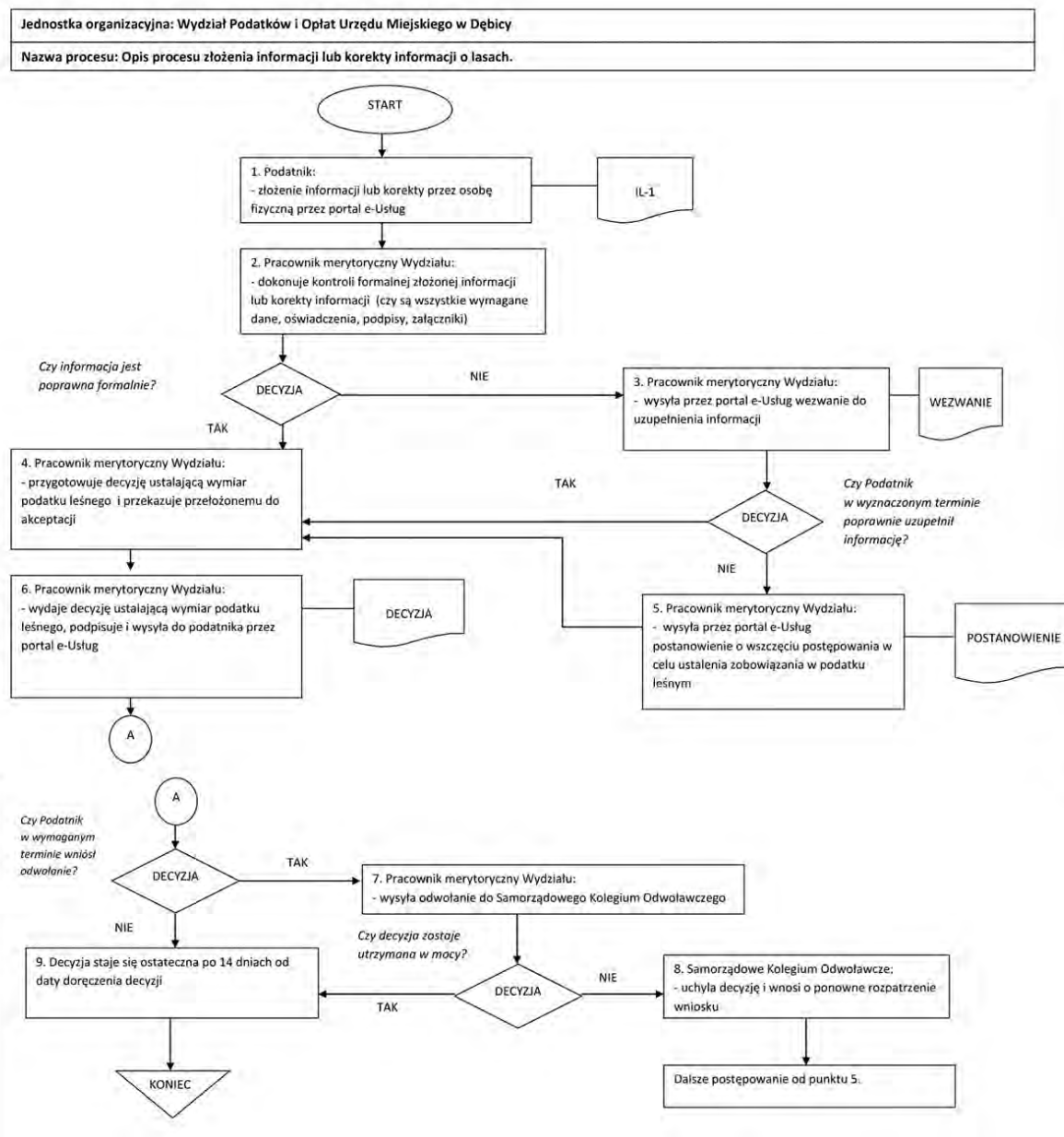


## Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 38. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.- stan docelowy



## 16. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Podatnik będący osobą prawną składa deklarację lub korektę deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (DN-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli złożona deklaracja lub korekta deklaracji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od nieruchomości.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta deklaracji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę deklaracji, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od nieruchomości.

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korektę deklaracji, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku od nieruchomości. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzje określającą w podatku od nieruchomości, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu, a później ją wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylenia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywać poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą prawną składa deklarację lub korektę deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (DN-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli złożona deklaracja lub korekta deklaracji jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od nieruchomości.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta deklaracji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła wezwanie (postanowienie) przez portal e-usług do uzupełnienia deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę deklaracji, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od nieruchomości.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korektę deklaracji, to pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku od nieruchomości. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym określającą w podatku od nieruchomości, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu (stosując podpis elektroniczny), a później ją wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Jeżeli podatnik nie wnosi odwołań od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie poprzez portal e-usług od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

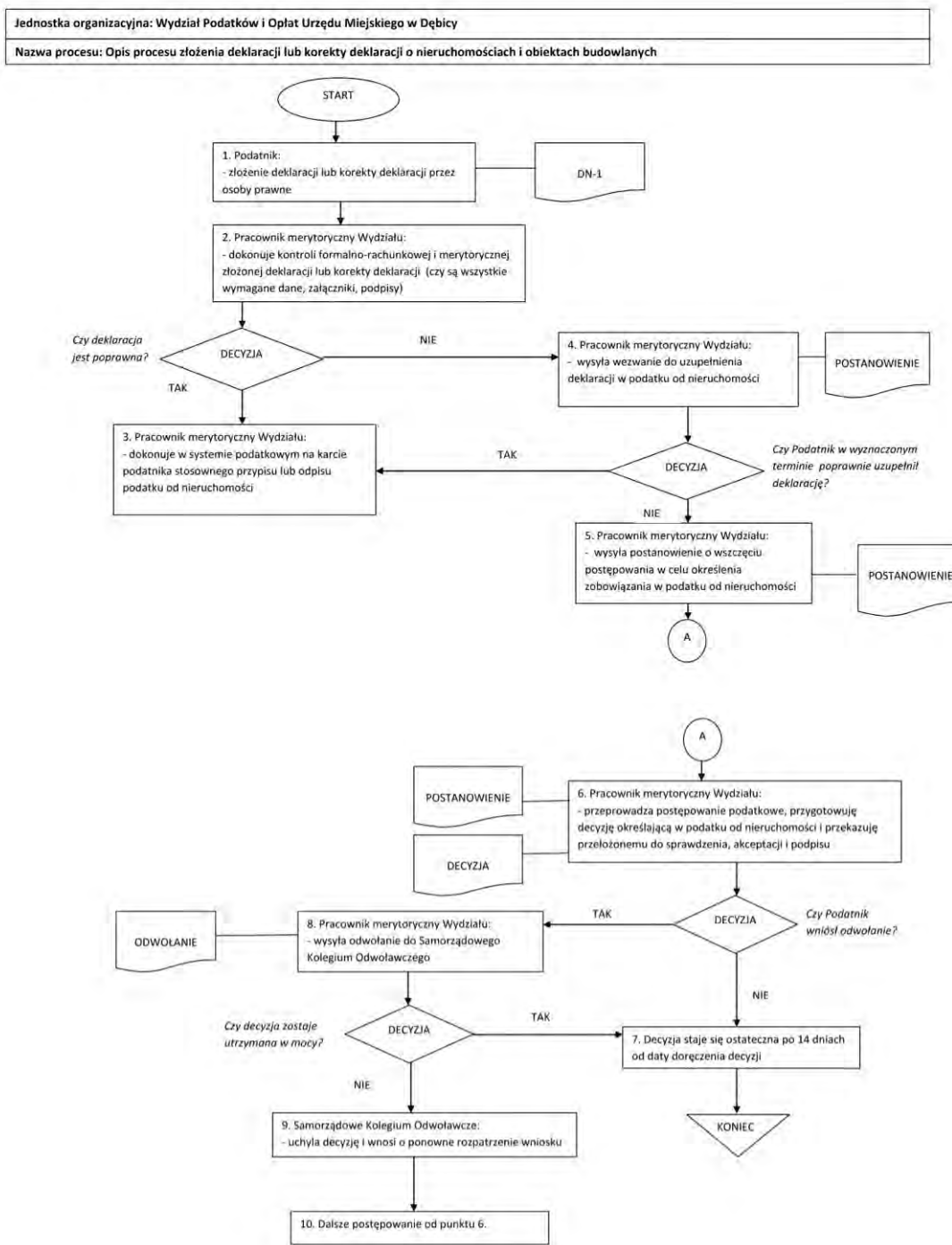
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 39. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.– stan obecny

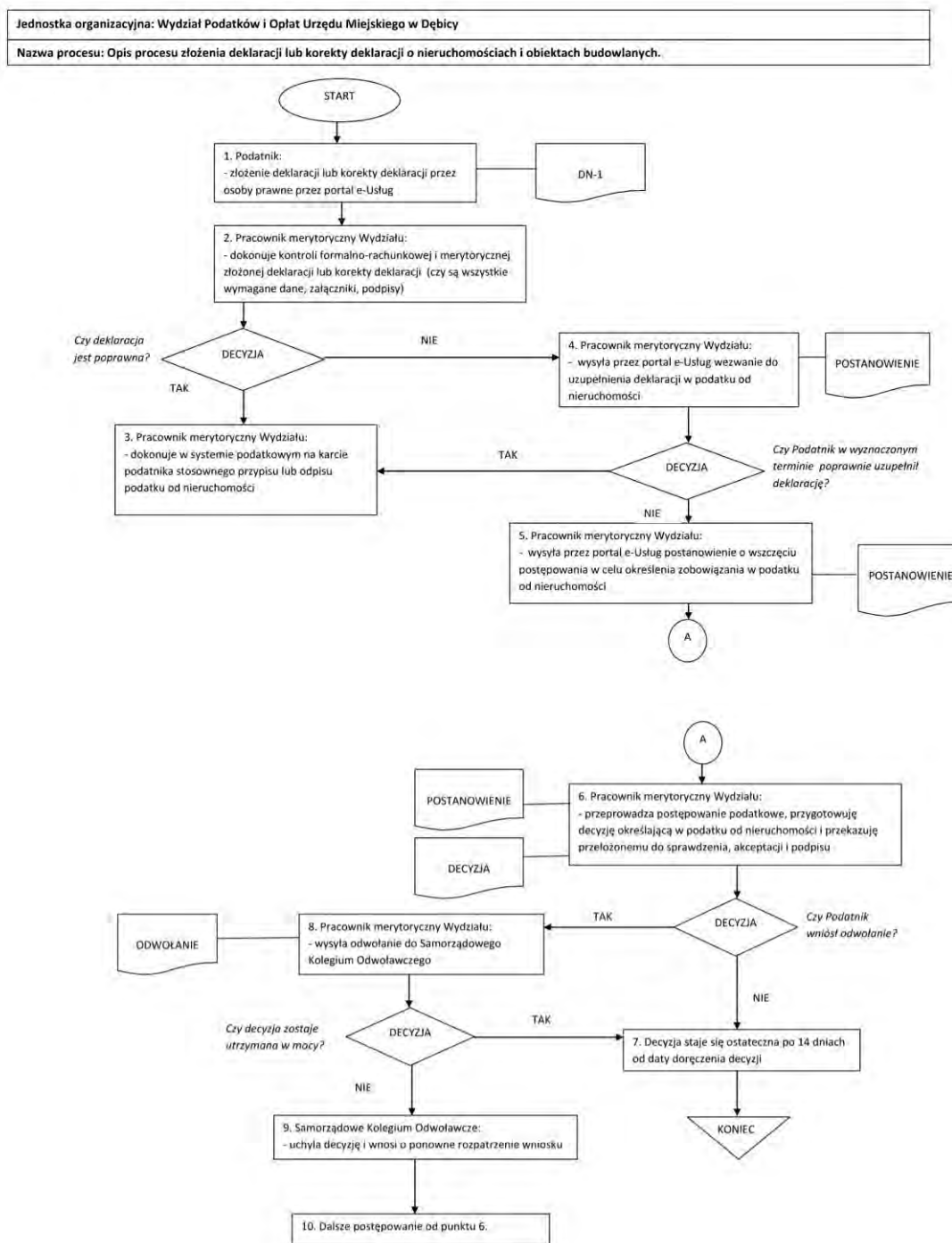


## Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 40. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.– stan docelowy



## 17. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w



funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Podatnik będący osobą prawną składa deklarację lub korektę deklaracji o gruntach rolnych (DR-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli złożona deklaracja jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku rolnego.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta deklaracji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę deklaracji, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku rolnego.

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korekty deklaracji, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku rolnym. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzje określającą w podatku rolnym, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu, a później ją wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołań od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylenia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą prawną składa deklarację lub korektę deklaracji o gruntach rolnych (DR-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli złożona deklaracja jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku rolnego.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta deklaracji nie jest poprawna pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji lub korekty deklaracji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę deklaracji, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku rolnego.

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi poprzez portal e-usług nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korekty deklaracji, to pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku rolnym. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym określającą w podatku rolnym, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu (stosując podpis elektroniczny), a później ją wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Jeżeli podatnik nie wnosi odwołań od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie poprzez portal e-usług wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

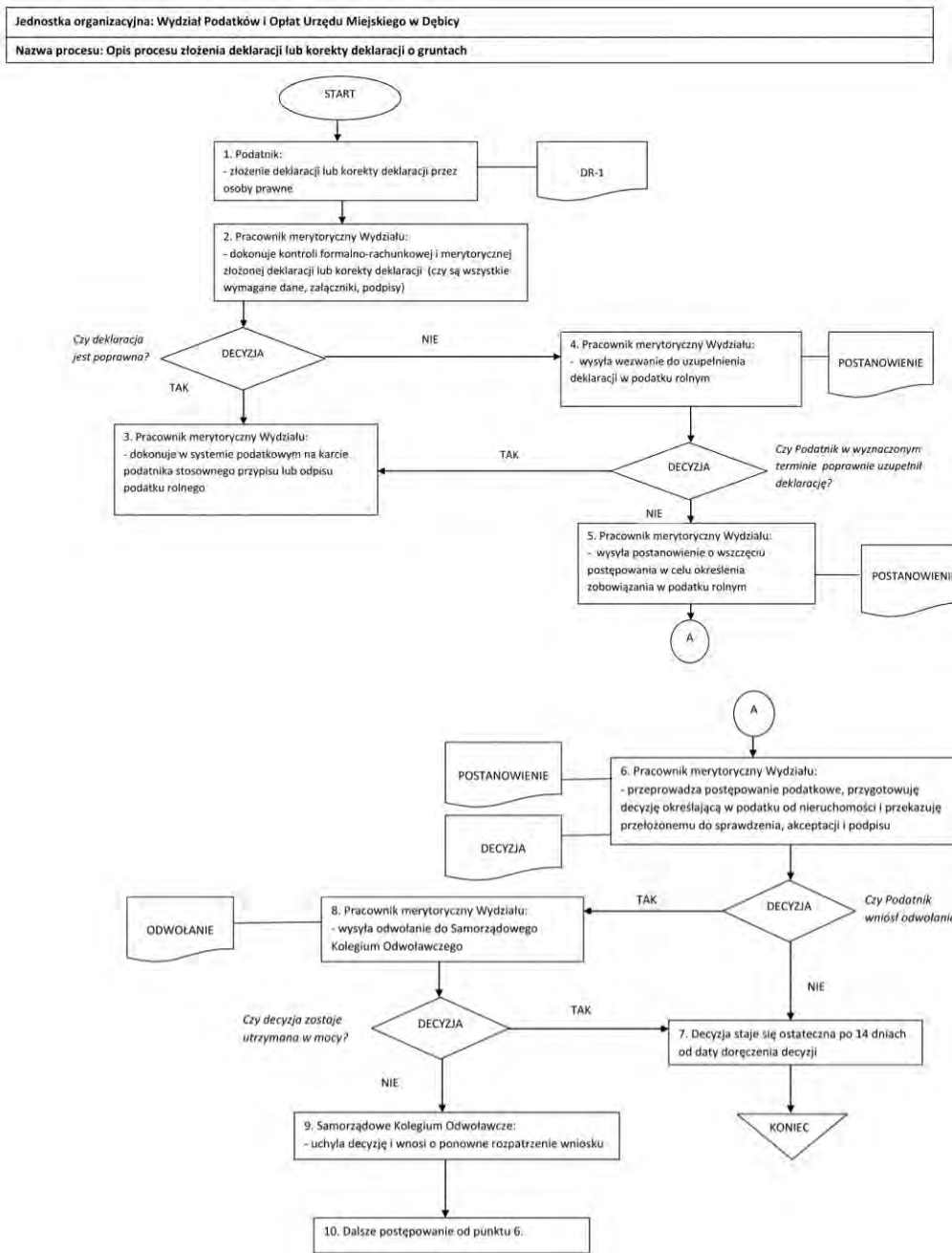
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 41. Schemat przebiegu usługi- Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach - stan obecny

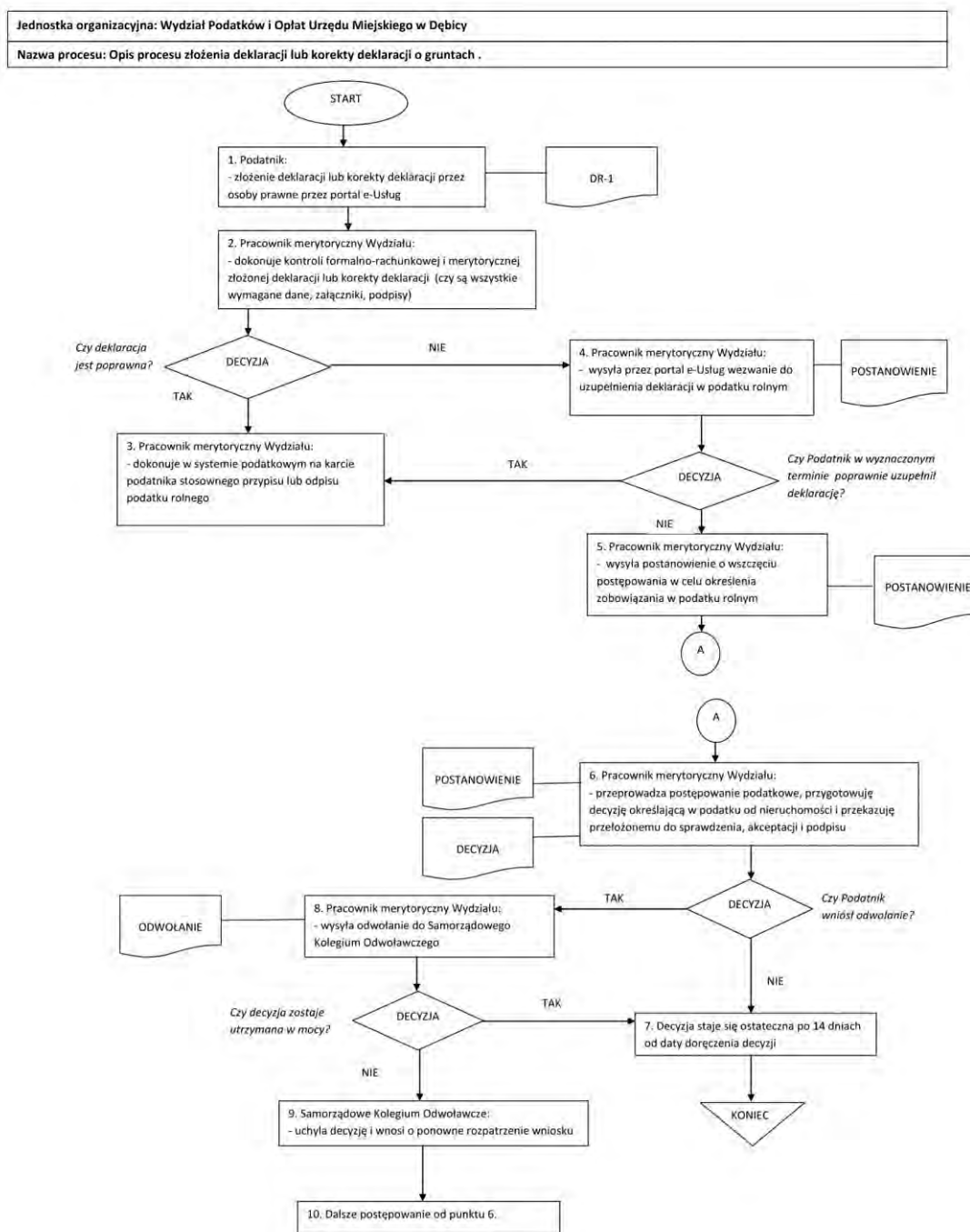


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 42. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.- stan docelowy



## 18. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy. Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Podatnik będący osobą prawną składa deklarację lub korektę o lasach (DL-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty. Jeżeli złożona deklaracja lub korekta jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku leśnego.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta nie jest poprawna, pracownik merytoryczny wysyła wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku leśnego.

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korektę, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku leśnym. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję określającą w podatku leśnym, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu, a później ją wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wnosi odwołań od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą prawną składa deklarację lub korektę o lasach (DL-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty. Jeżeli złożona deklaracja lub korekta jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku leśnego.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta nie jest poprawna, pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku leśnego.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi poprzez portal e-usług nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korektę, to pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku leśnym. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym określającą w podatku leśnym, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu (stosując podpis elektroniczny), a później ją wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Jeżeli podatnik nie wnosi odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie portal e-usług wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 2 na poziom 4.

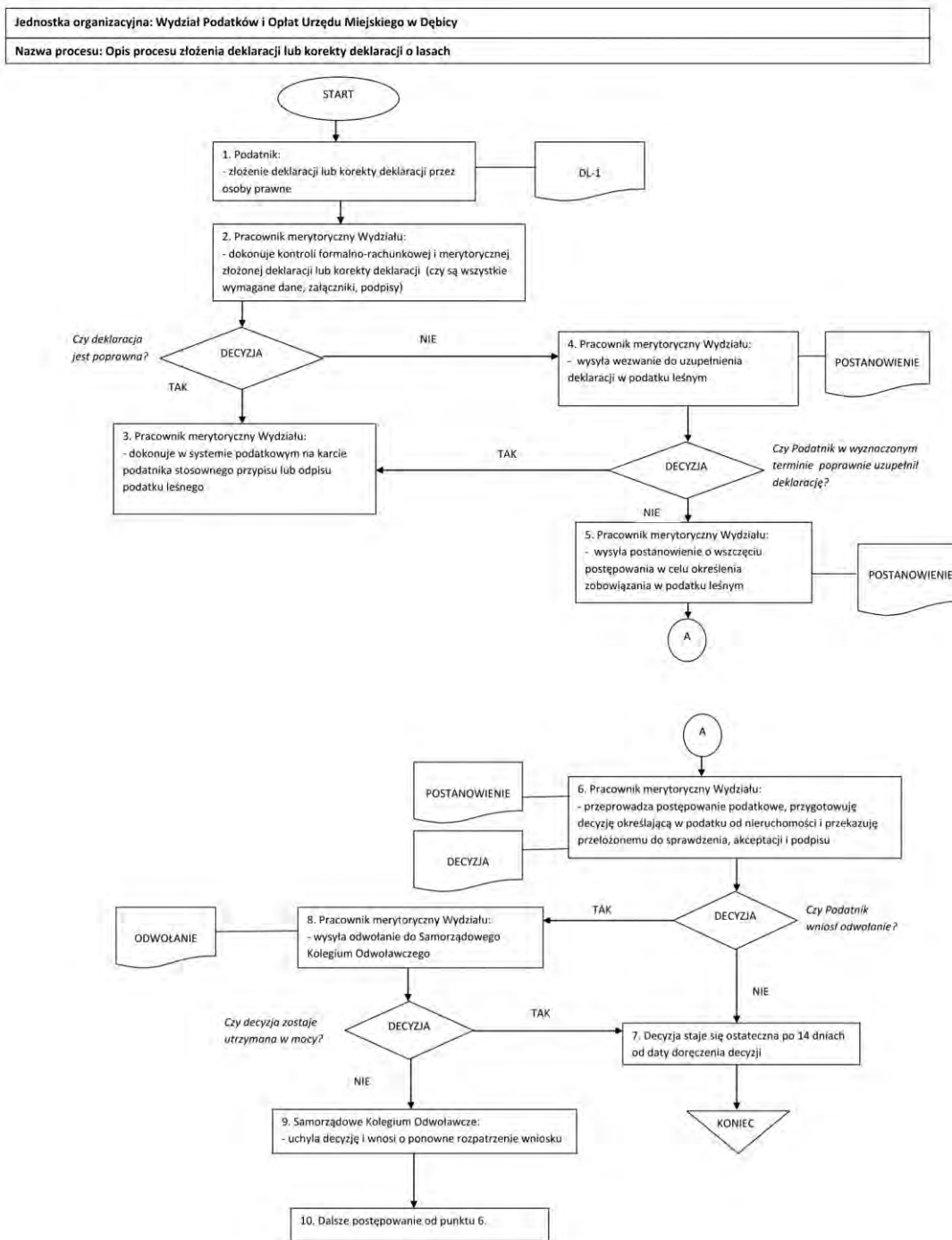


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 43. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.– stan obecny

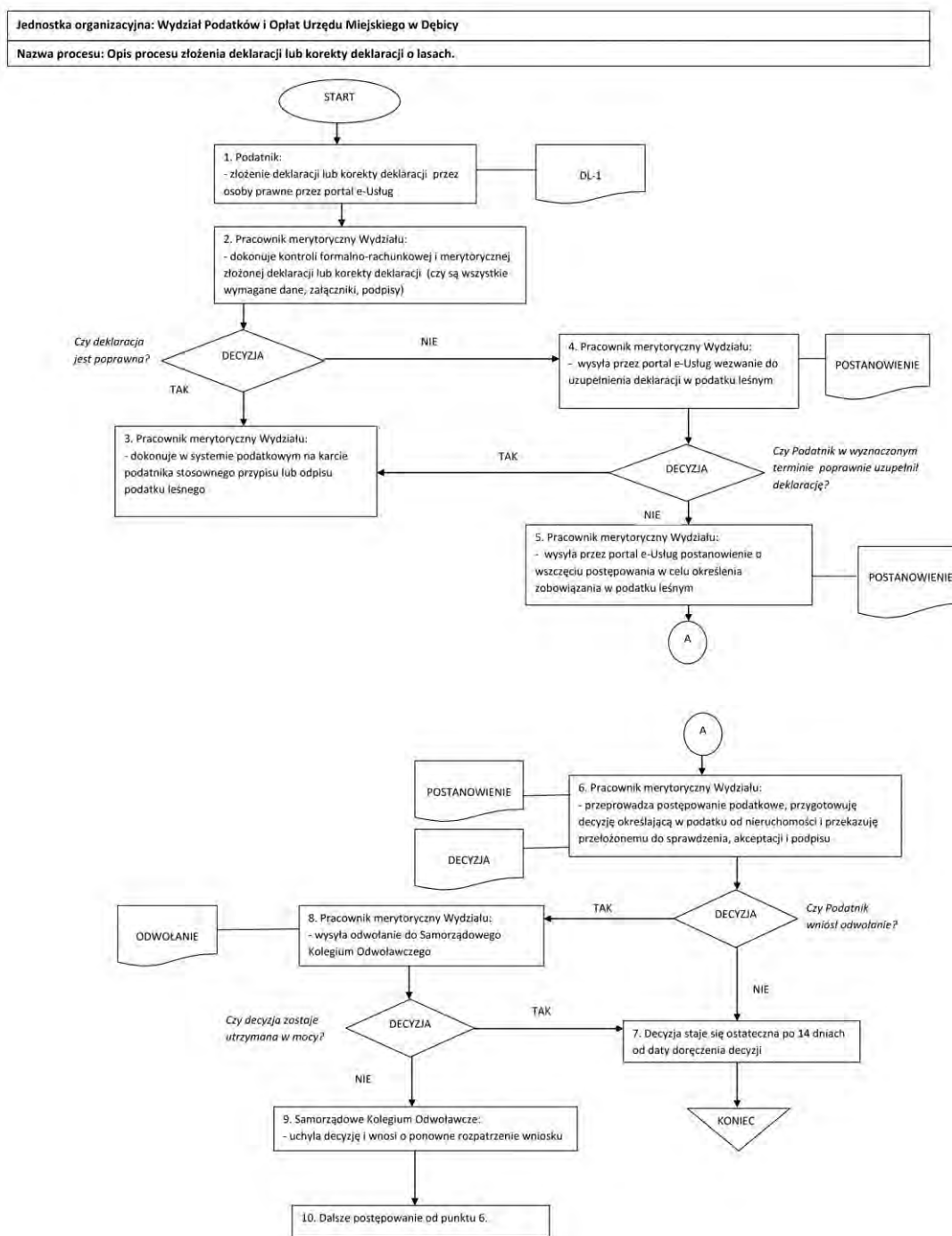


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 44. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.– stan docelowy



## 19. Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy. Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Podatnik będący osobą prawną lub fizyczną składa deklarację lub korektę deklaracji na podatek od środków transportowych (DT-1). Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty. Jeżeli złożona deklaracja lub korekta jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od środków transportowych.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta nie jest poprawna, pracownik merytoryczny wysyła wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji lub korekty. Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od środków transportowych.

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korekty, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku od środków transportowych. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję określającą w podatku od środków transportowych, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu, a później ją wysyła do podatnika. Jeżeli podatnik nie wniósł odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylenia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Podatnik będący osobą prawną lub fizyczną składa deklarację lub korektę deklaracji na podatek od środków transportowych (DT-1) przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonej deklaracji lub korekty. Jeżeli złożona deklaracja lub korekta jest poprawna, to merytoryczny pracownik wydziału dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od środków transportowych.

W przypadku, gdy złożona deklaracja lub korekta nie jest poprawna, pracownik merytoryczny wysyła poprzez portal e-usług wezwanie (postanowienie) do uzupełnienia deklaracji lub korekty.

Jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie poprawnie uzupełnił deklarację lub korektę, to pracownik merytoryczny dokonuje w systemie podatkowym na karcie podatnika stosownego przypisu lub odpisu podatku od środków transportowych.

Natomiast jeżeli podatnik w wyznaczonym terminie nie poprawi poprzez portal e-usług nieprawidłowo złożonej deklaracji lub korekty, to pracownik merytoryczny wysyła postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego w celu określenia zobowiązania w podatku od środków transportowych. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym określającą w podatku od środków transportowych, przekazuje przełożonemu do sprawdzenia, akceptacji i podpisu stosując podpis elektroniczny, a później ją wysyła do podatnika poprzez portal e-usług. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Jeżeli podatnik nie wniósł odwołania od decyzji, to staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

W przypadku gdy podatnik w wymaganym terminie poprzez portal e-usług wniósł odwołanie od wydanej decyzji pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze sprawa zostaje skierowana do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

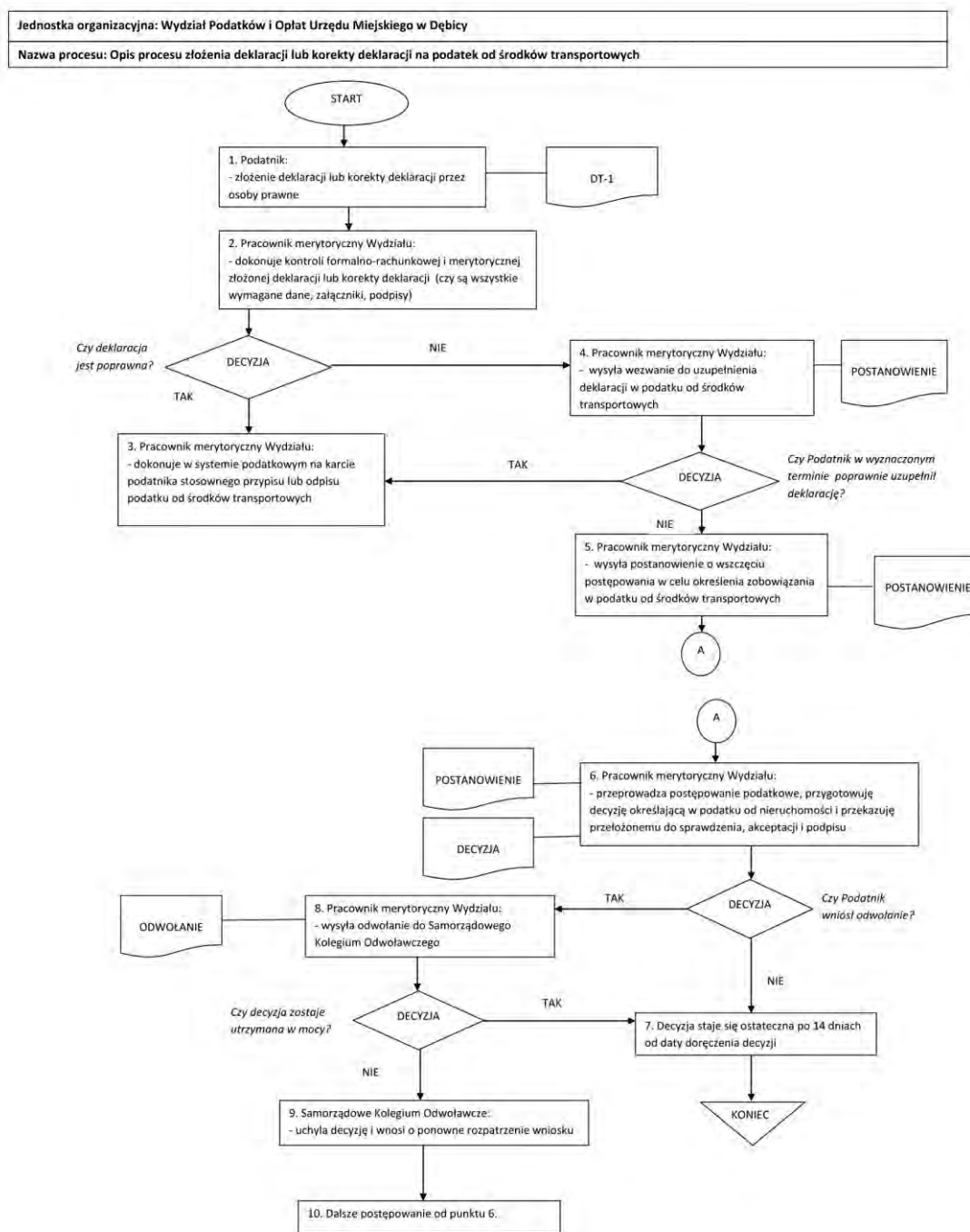
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 45. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych ...- stan obecny



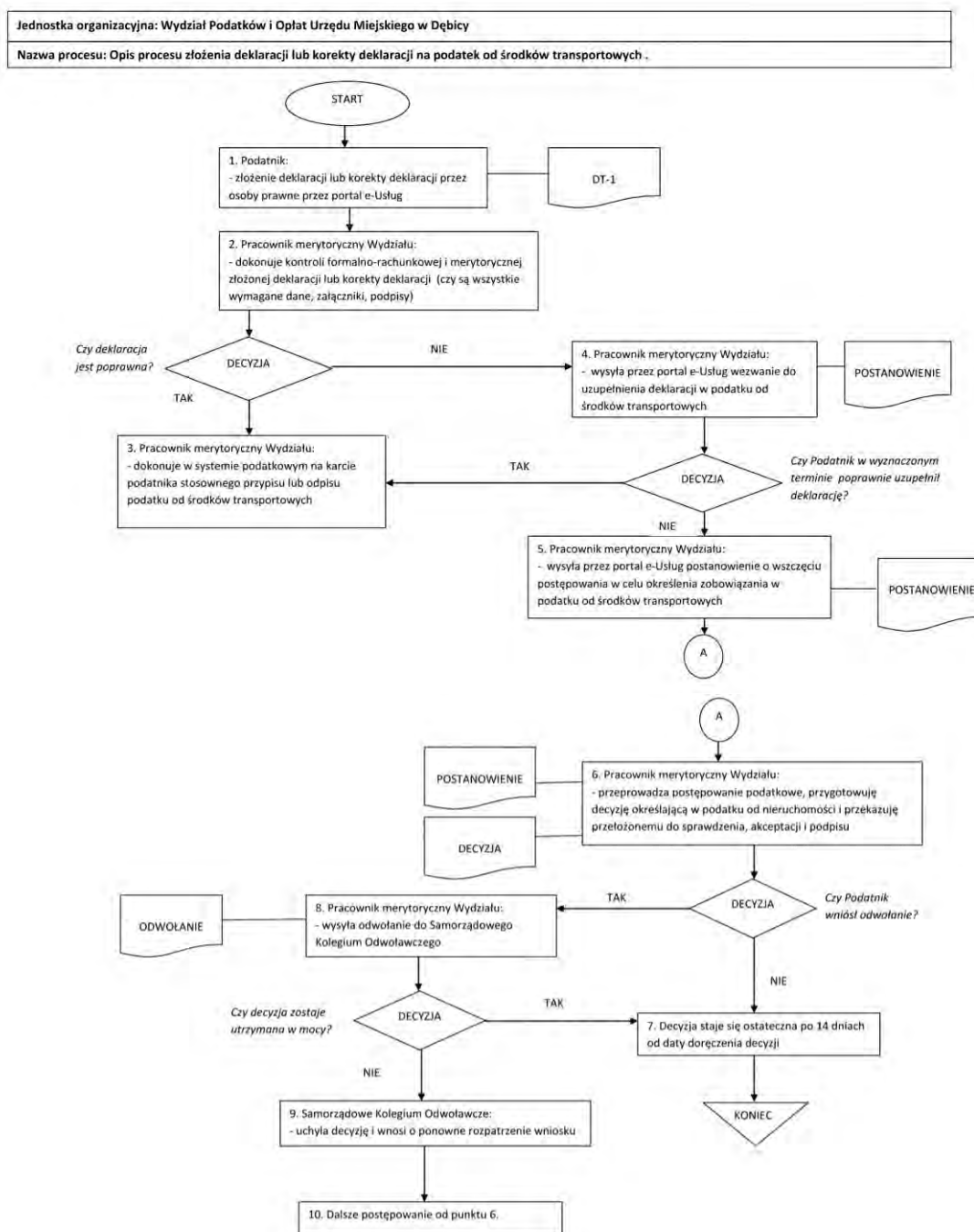


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 46. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych ...- stan docelowy



## 20. Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Strona nie prowadząca działalności gospodarczej składa wniosek o przyznanie ulgi. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonego wniosku i wymaganych dokumentów. Jeżeli wnioskodawca złożył wszystkie wymagane dokumenty to pracownik merytoryczny wydziału wzywa stronę do spisania protokołu, a następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Jeżeli wnioskodawca nie złożył wszystkich wymaganych dokumentów to pracownik merytoryczny wydziału wzywa stronę do przedłożenia wymaganych dokumentów w sprawie oraz spisania protokołu. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Zaopiniowaną pozytywnie decyzję pracownik merytoryczny przekazuje do podpisu Burmistrzowi, a później ją wysyła.

Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

Natomiast w przypadku wniesienia przez stronę odwołania pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze wniosek zostaje skierowany do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Strona nie prowadząca działalności gospodarczej składa wniosek o przyznanie ulgi przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonego wniosku i wymaganych dokumentów. Jeżeli wnioskodawca złożył wszystkie wymagane dokumenty to pracownik merytoryczny wydziału wzywa stronę poprzez portal e-usług do spisania protokołu, a następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Jeżeli wnioskodawca nie złożył wszystkich wymaganych dokumentów to pracownik merytoryczny wydziału wzywa poprzez portal e-usług stronę do przedłożenia wymaganych dokumentów w sprawie oraz spisania protokołu. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Zaopiniowaną pozytywnie decyzję pracownik merytoryczny przekazuje do podpisu Burmistrzowi, a następnie wysyła ją poprzez portal e-usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

Natomiast w przypadku wniesienia przez stronę odwołania pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

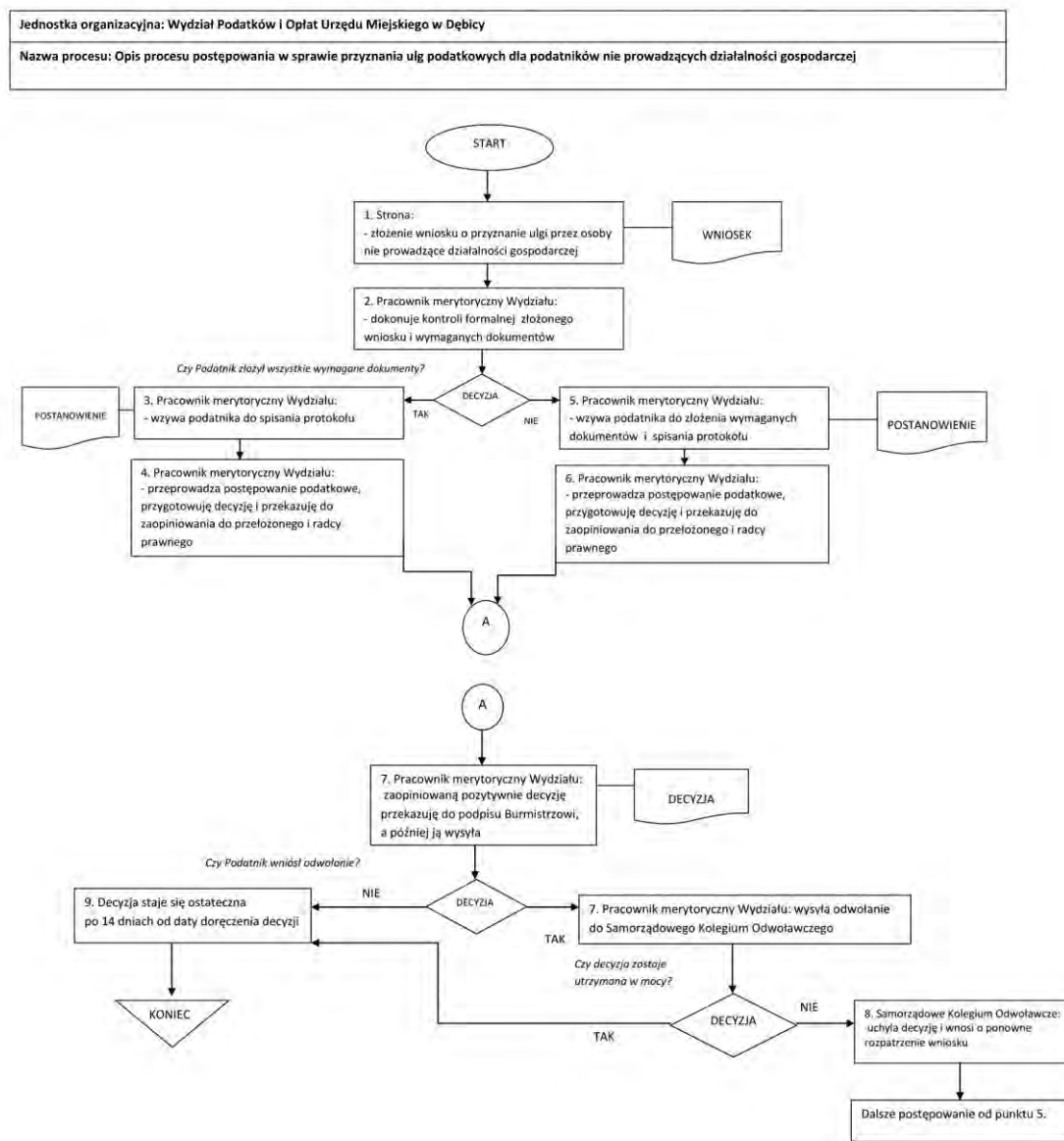
Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze wniosek zostaje skierowany do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 47. Schemat przebiegu usługi - Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.- stan obecny

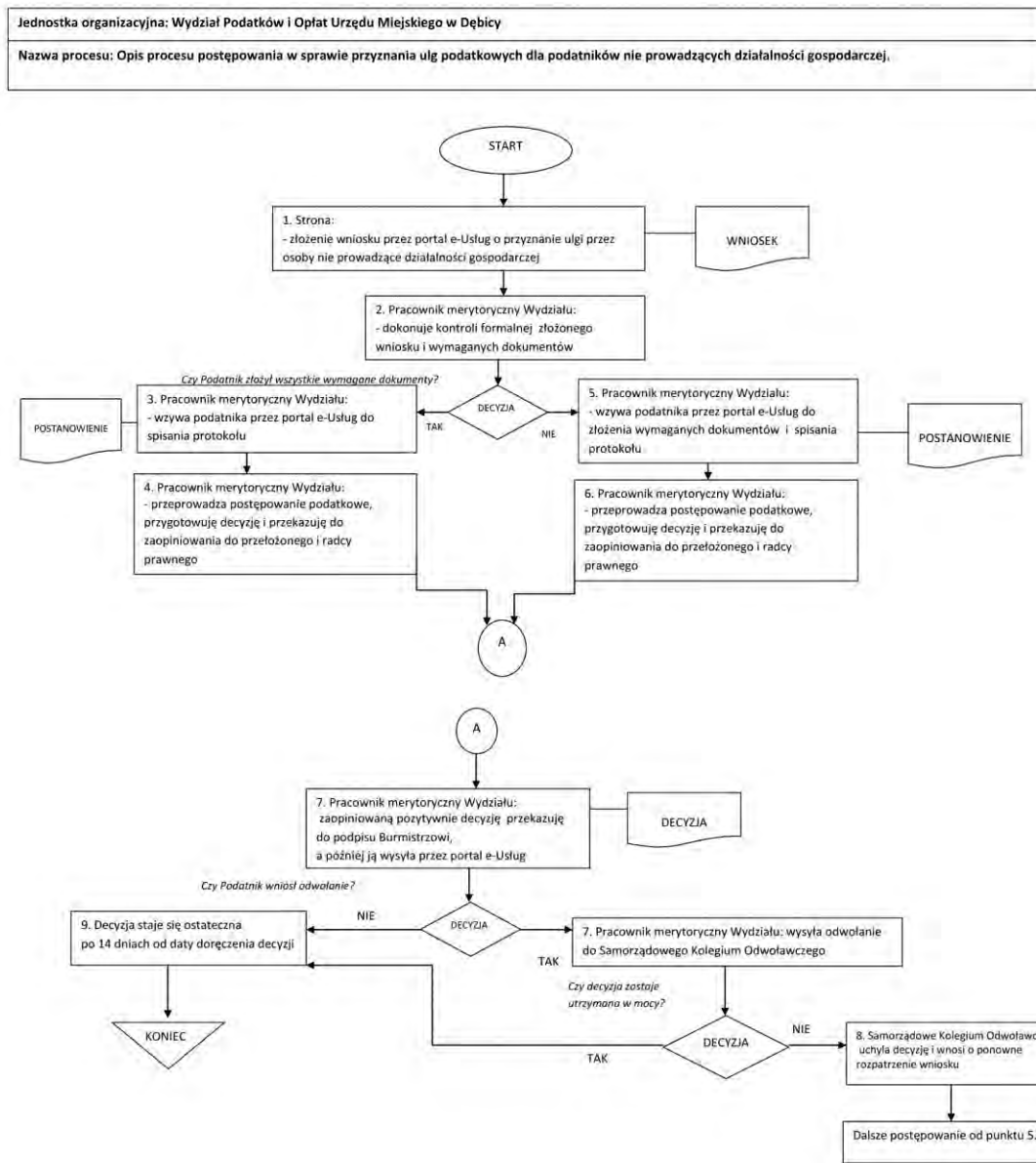


## Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 48. Schemat przebiegu usługi - Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.- stan docelowy



## 21. Przyznanie ulg podatkowych dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Strona prowadząca działalność gospodarczą składa wniosek o przyznanie ulgi. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonego wniosku i wymaganych dokumentów. Jeżeli wnioskodawca złożył wszystkie wymagane dokumenty to pracownik merytoryczny wydziału przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Jeżeli wnioskodawca nie złożył wszystkich wymaganych dokumentów to pracownik merytoryczny wydziału wzywa stronę do przedłożenia wymaganych dokumentów w sprawie. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Zaopiniowaną pozytywnie decyzję pracownik merytoryczny przekazuje do podpisu Burmistrzowi, a później ją wysyła.

Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

Natomiast w przypadku wniesienia przez stronę odwołania pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze wniosek zostaje skierowany do organu do ponownego rozpatrzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Strona prowadząca działalność gospodarczą składa wniosek o przyznanie ulgi przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalnej złożonego wniosku i wymaganych dokumentów. Jeżeli wnioskodawca złożył wszystkie wymagane dokumenty to pracownik merytoryczny wydziału przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Jeżeli wnioskodawca nie złożył wszystkich wymaganych dokumentów to pracownik merytoryczny wydziału wzywa stronę poprzez portal e-usług do przedłożenia wymaganych dokumentów w sprawie. Następnie przeprowadza postępowanie podatkowe, przygotowuje decyzję i przekazuje do zaopiniowania do przełożonego i radcy prawnego.

Zaopiniowaną pozytywnie decyzję pracownik merytoryczny przekazuje do podpisu Burmistrzowi, a następnie wysyła ją poprzez portal e-usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli strona nie wniosła odwołania od decyzji, staje się ona ostateczna po 14 dniach od daty doręczenia.

Natomiast w przypadku wniesienia przez stronę odwołania pracownik merytoryczny wydziału przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Jeżeli Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzyma w mocy decyzję organu to staje się ona ostateczna. W przypadku uchylecia decyzji przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze wniosek zostaje skierowany do organu do ponownego rozpatrzenia.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne, DISTRICTUS - Moduł podatku od środków transportu, DISTRICTUS - Moduł opłaty za usuwanie odpadów. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne, DISTRICTUS - Moduł podatku od środków transportu, DISTRICTUS - Moduł opłaty za u

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

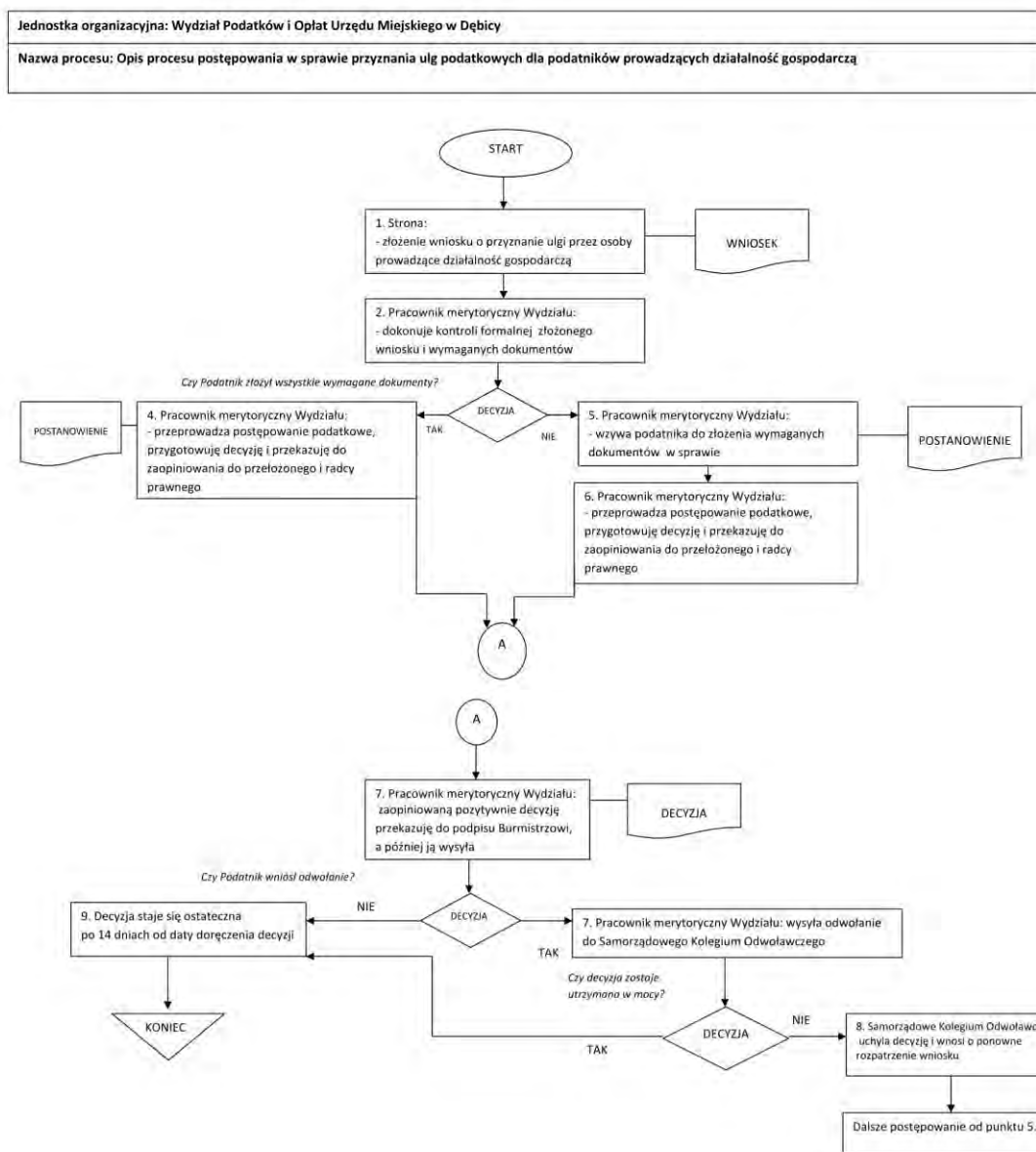


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 49. Schemat przebiegu usługi - Ulgi podatkowe dla podatników prowadzących działalność gospodarczą - stan obecny



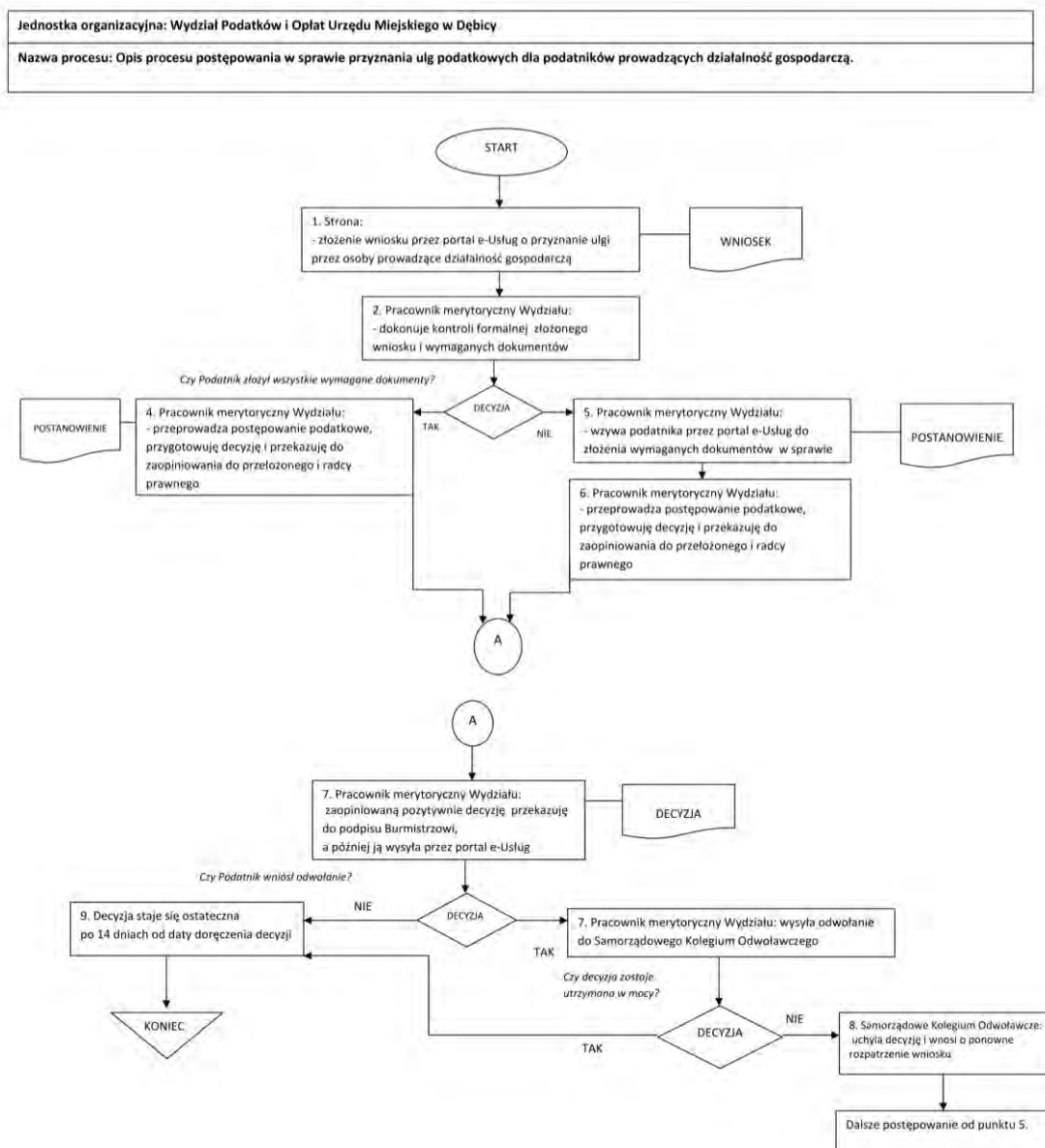


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 50. Schemat przebiegu usługi - Ulgi podatkowe dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.- stan docelowy



## 22. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiszcza jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji wychodzącej.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie przy pomocy portalu e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę stosując płatność elektroniczną. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiszcza jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę poprzez portal e-Uslug do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia poprzez portal e-Uslug.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne, DISTRICTUS - Moduł podatku od środków transportu, DISTRICTUS - Moduł opłaty za usuwanie odpadów. Systemy te nie są w żaden

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

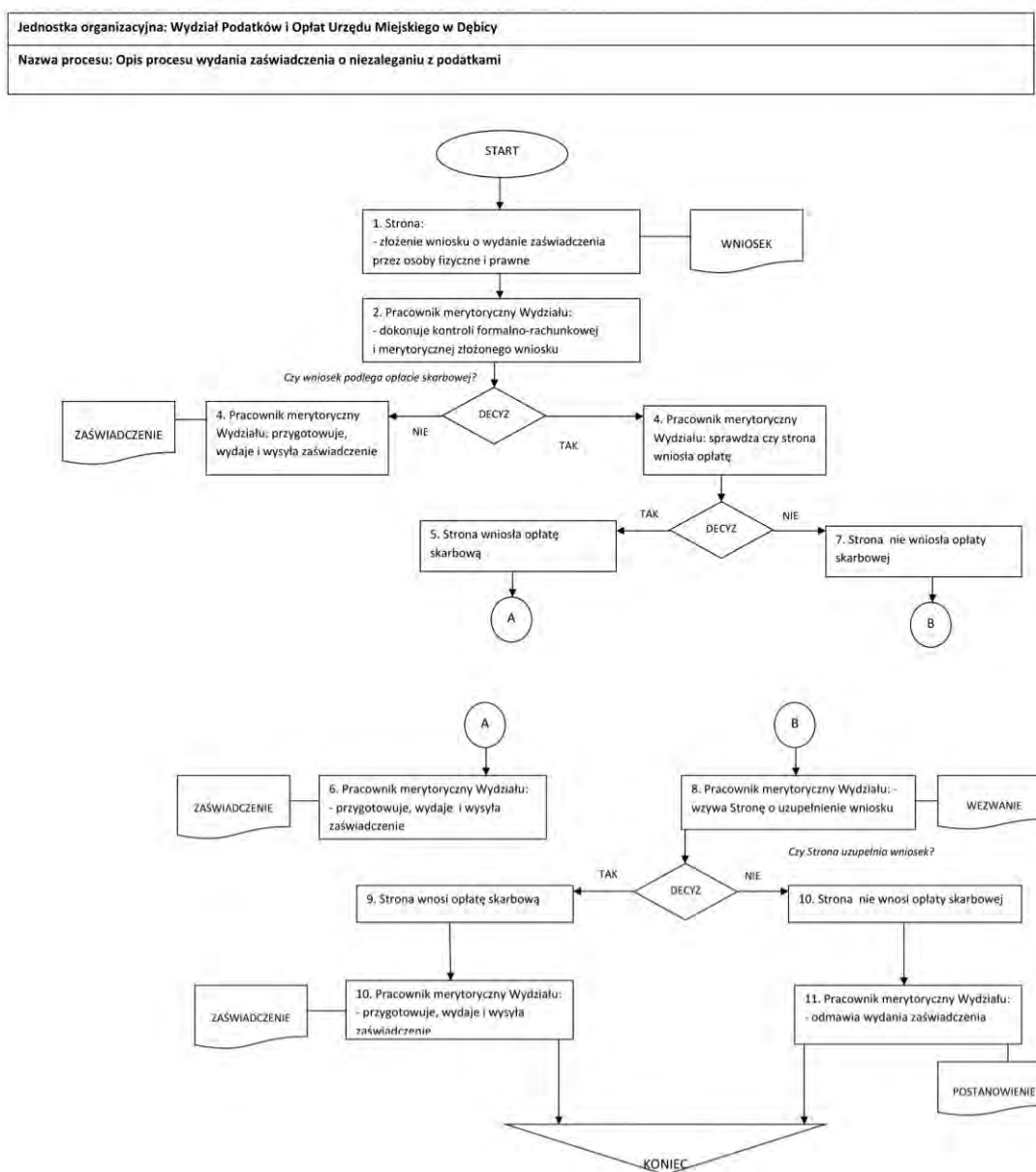
sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne, DISTRICTUS - Moduł podatku od środków transportu, DISTRICTUS - Moduł opłaty za usuwanie odpadów.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 51. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami..- stan obecny

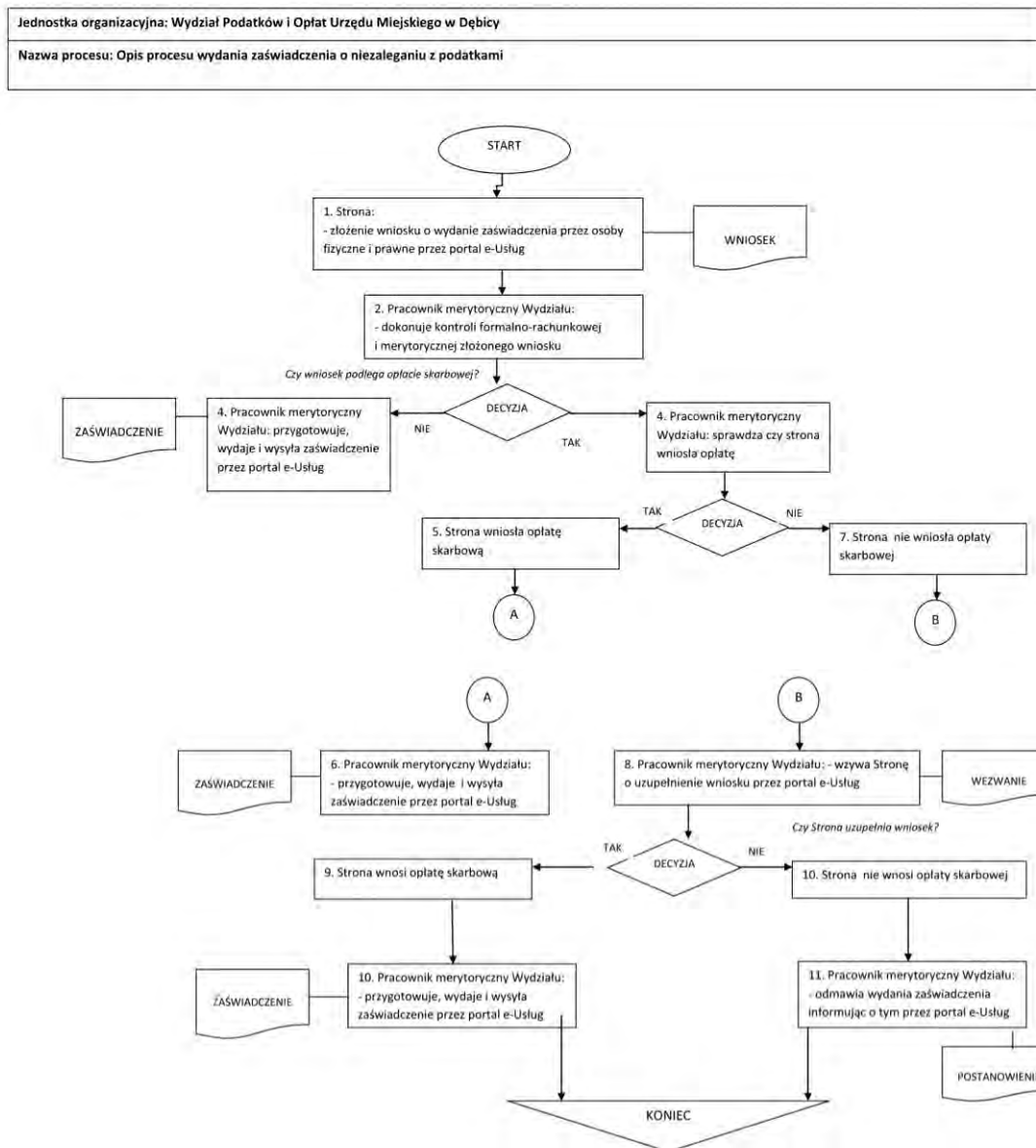


## Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 52. Schemat przebiegu usługi - Zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.- stan docelowy



## 23. Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiściła jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie przy pomocy portalu e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę stosując płatność elektroniczną. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiściła jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę poprzez portal e-Uслуг do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia poprzez portal e-Uслуг.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł opłat od posiadania psów;. Systemy te nie są w żaden sposób



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł opłat od posiadania psów;

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

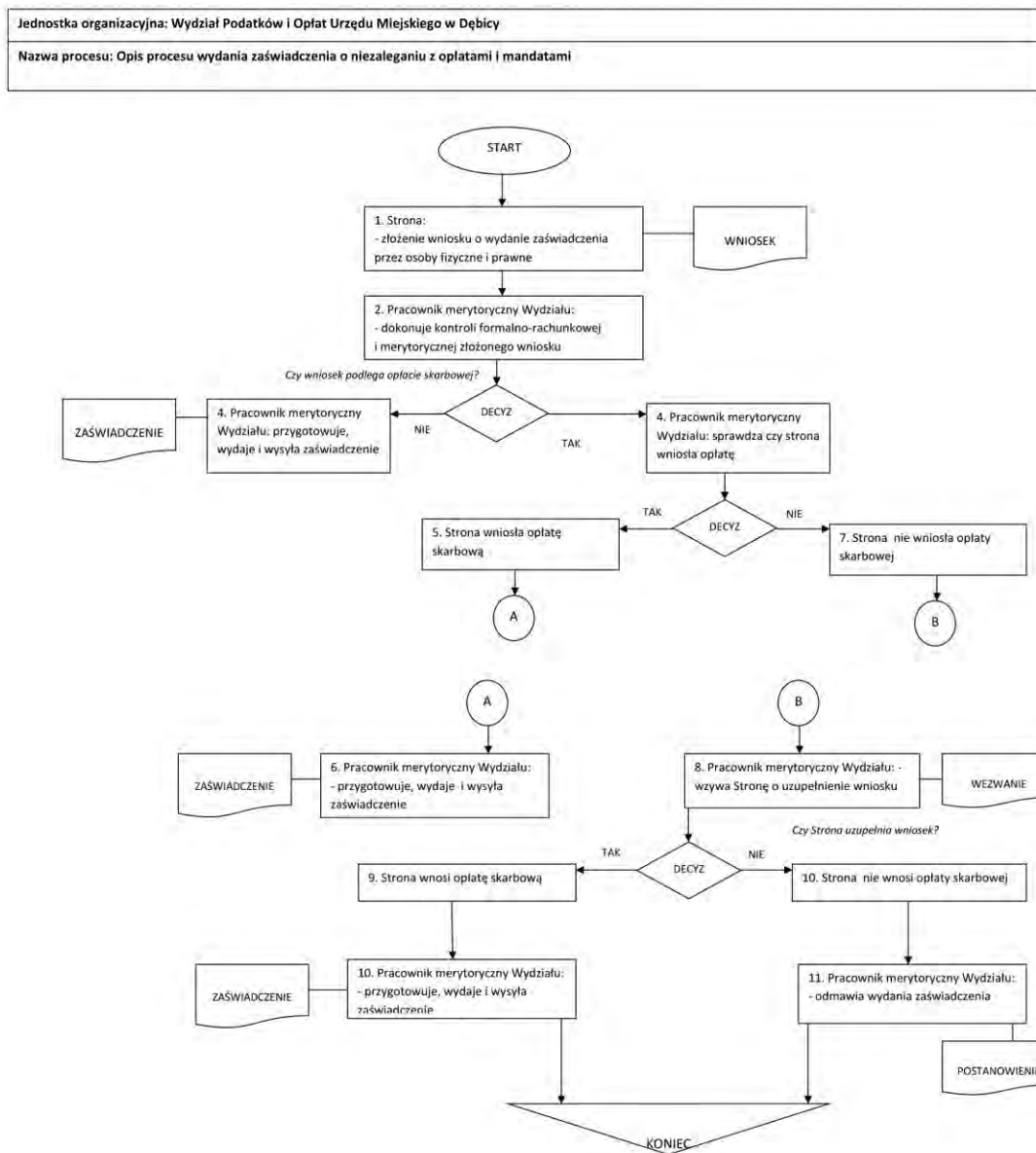


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 53. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.- stan obecny

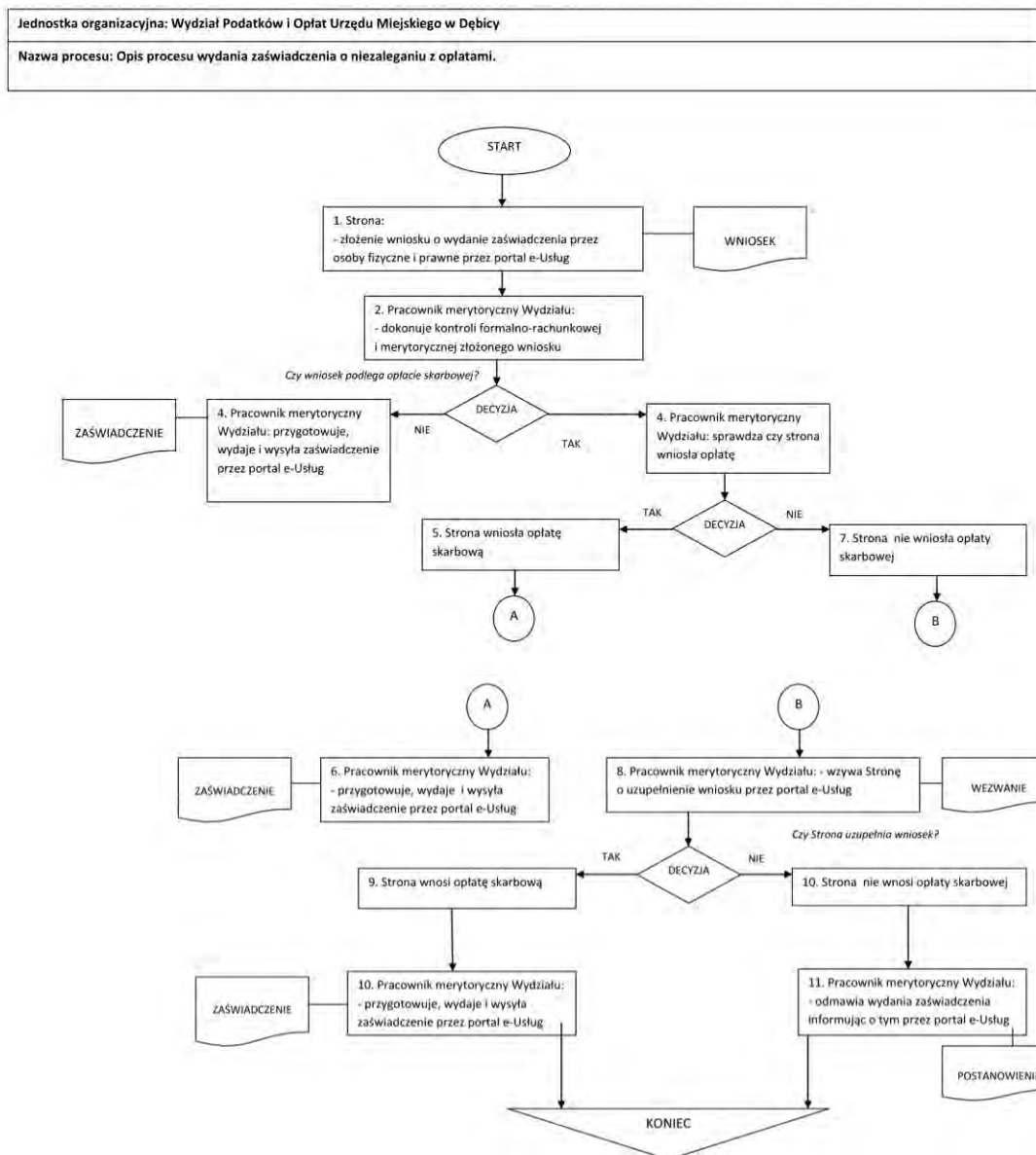


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 54. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami. - stan docelowy



## 24. Wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiściła jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie przy pomocy portalu e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę stosując płatność elektroniczną. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiściła jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę poprzez portal e-Uслуг do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia poprzez portal e-Uслуг.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne, DISTRICTUS - Moduł podatku od środków transportu, DISTRICTUS - Moduł opłaty za usuwanie odpadów, DISTRICTUS 2016 - Moduł opłat

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

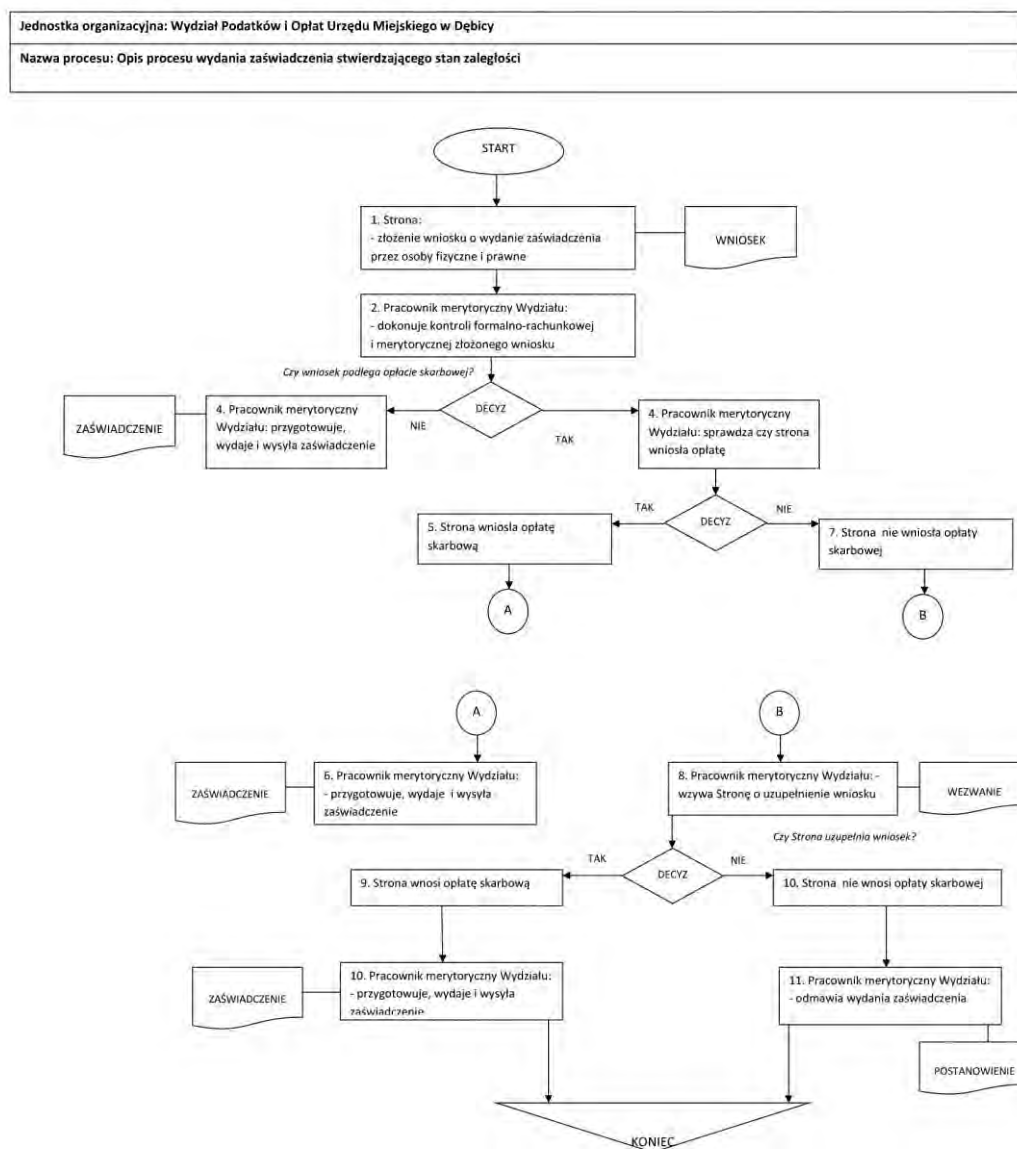
od posiadania psów;. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzicznych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS 2016 - Moduł podatki gminne, DISTRICTUS - Moduł podatku od środków transportu, DISTRICTUS - Moduł opłaty za u

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 55. Schemat przebiegu usługi – Wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości.- stan obecny

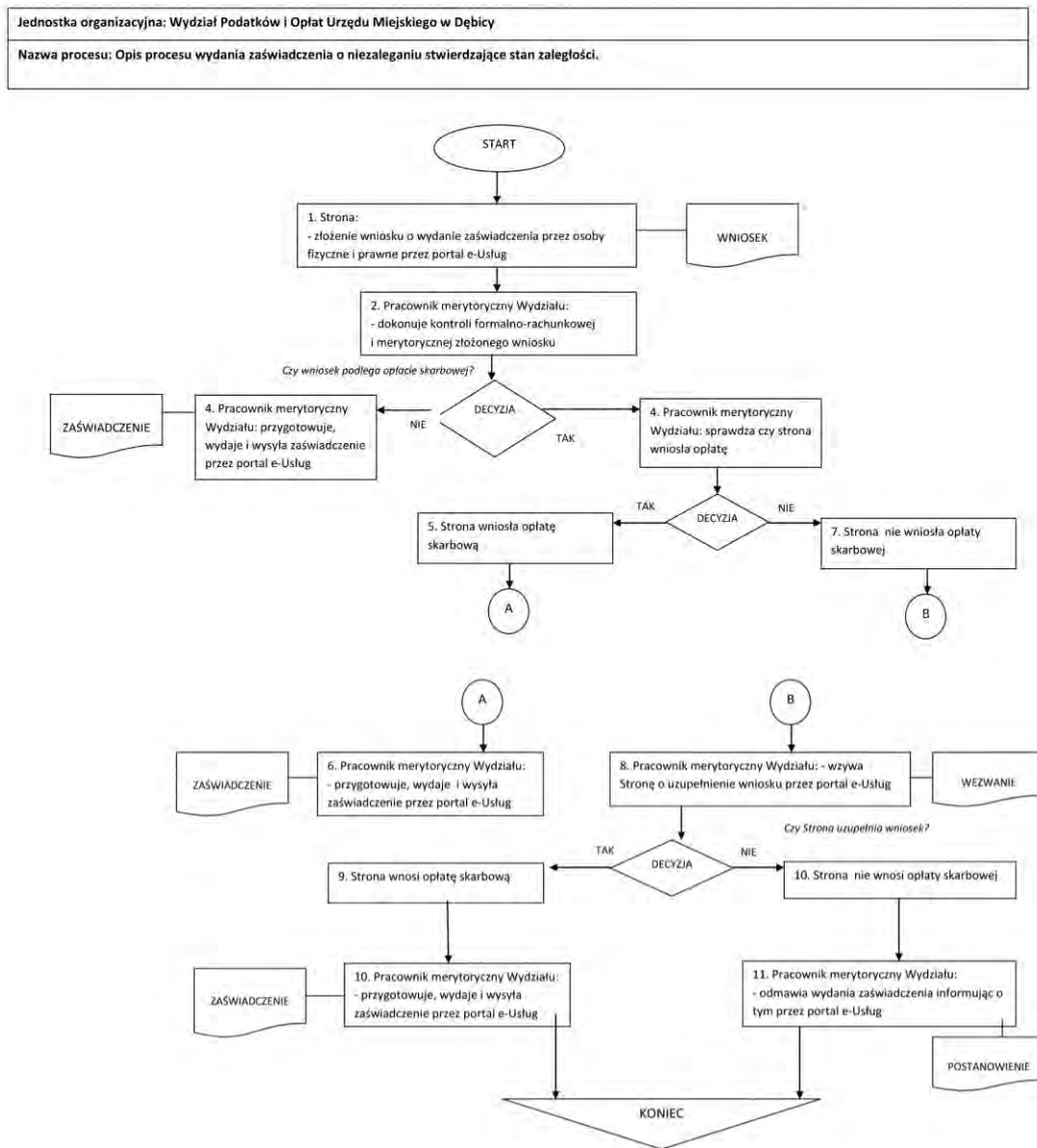


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 56. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości.- stan docelowy



## 25. Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy



Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiściła jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik merytoryczny wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej złożonego wniosku. W przypadku, gdy zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie przy pomocy portalu e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wydanie zaświadczenia podlega opłacie skarbowej, pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca wniósł stosowną opłatę stosując płatność elektroniczną. Po weryfikacji wniosku pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku, gdy zaświadczenie podlega opłacie skarbowej, a strona nie uiściła jej, pracownik merytoryczny wzywa stronę poprzez portal e-Usług do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Jeżeli wnioskodawca uzupełnił wniosek pracownik merytoryczny wydziału przygotowuje, wydaje i wysyła zaświadczenie poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia poprzez portal e-Usług.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzicznych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób



**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

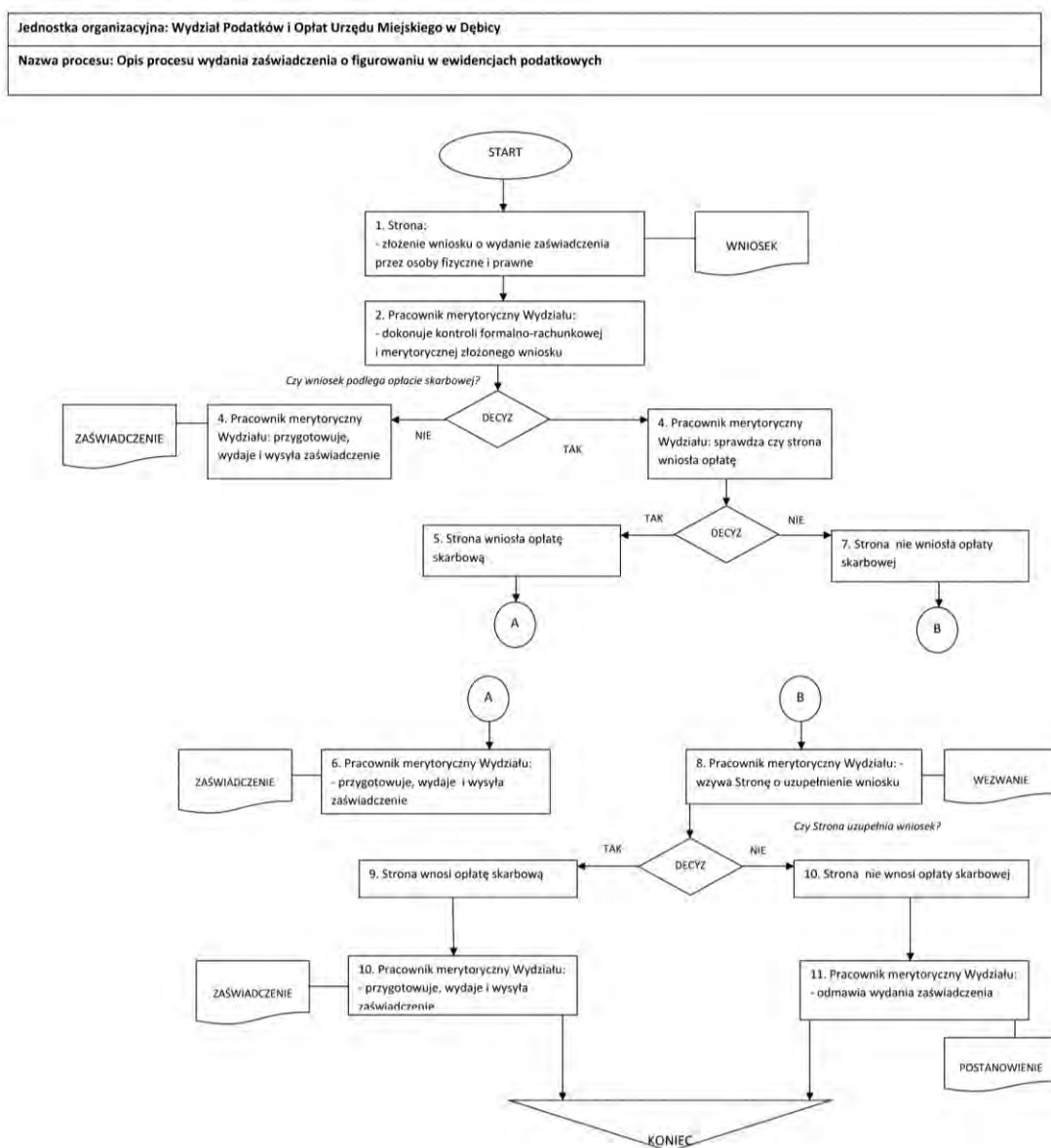
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 57. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych..- stan obecny

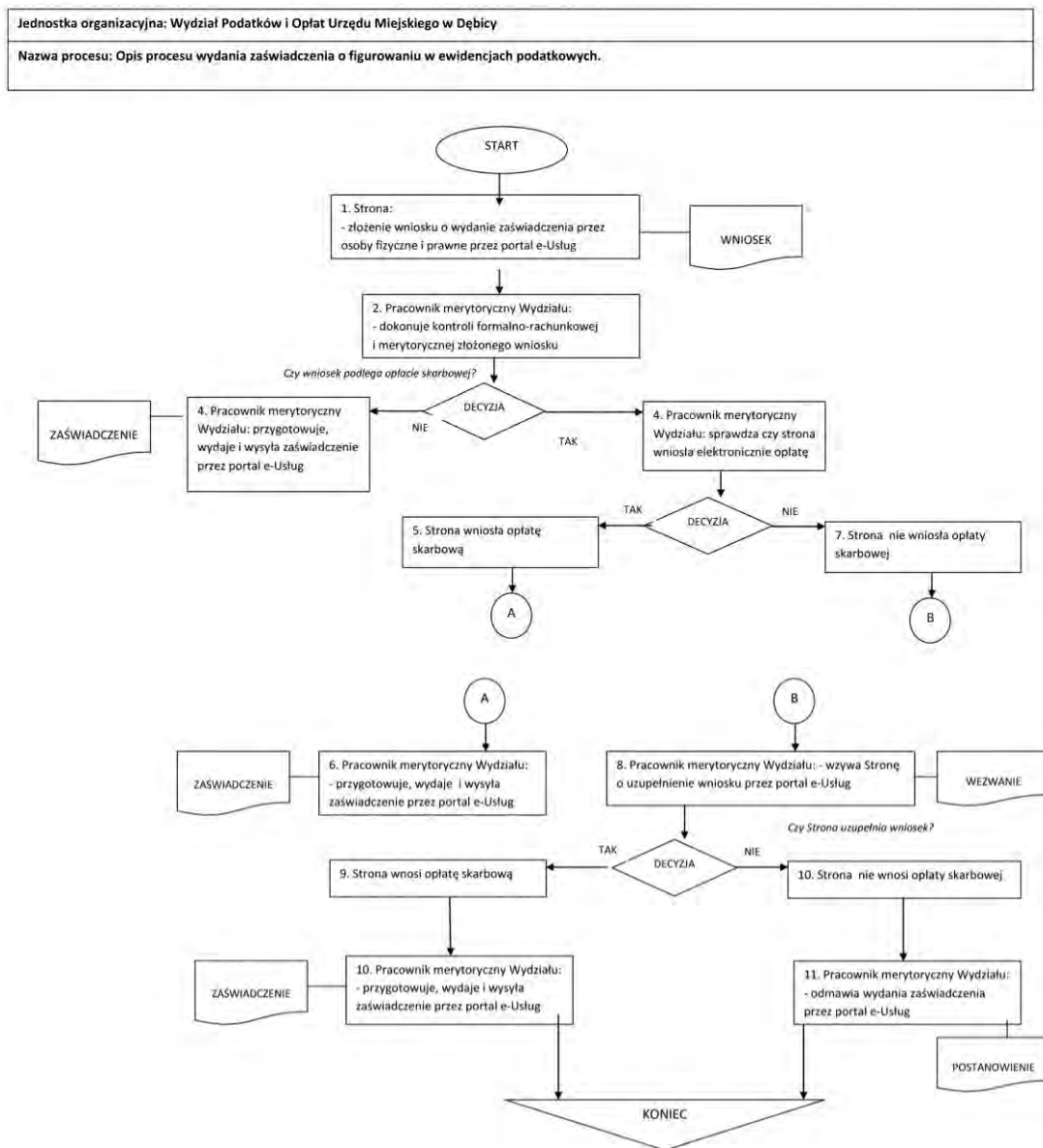


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 58. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych..- stan docelowy



## Usługi w ramach Wydziału Gospodarki Przestrzennej

### 26. Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica.

Wniosek jest dekretowany do Naczelnika Wydziału wydającego wypis i wrys. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za sporządzenie wnioskowanych dokumentów.

Do wniosku należy dołączyć opłatę skarbową za czynności urzędowe w wysokości: od wypisu – 30 zł do 5 stron, 50 zł powyżej 5 stron, od wrysu – 20 zł za każdą stronę formatu A4, lecz nie więcej niż 200 zł. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do wniosku dołącza się opłatę skarbową za ustanowienie pełnomocnictwa w wysokości 17 zł (pełnomocnictwa udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu są zwolnione z opłaty skarbowej).

Pracownik nadaje znak sprawy. W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Gdy wniosek jest kompletny lub po jego uzupełnieniu, pracownik merytoryczny sporządza wypis i wrys z planu miejscowego lub Studium, które jest podpisywane przez Naczelnika Wydziału.

Podpisane dokumenty są wydawane Wnioskodawcy ewentualnie wysyłane na jego adres pocztą.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie wypisu i wrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelniania go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej..

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany do Naczelnika Wydziału wydającego wypis i wrys. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za sporządzenie wnioskowanych dokumentów.

Do wniosku należy dołączyć opłatę skarbową za czynności urzędowe dokonaną przez system płatności elektronicznych w wysokości: od wypisu – 30 zł do 5 stron, 50 zł powyżej 5 stron, od wrysu – 20 zł za każdą stronę formatu A4, lecz nie więcej niż 200 zł. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do wniosku dołącza się opłatę skarbową za ustanowienie pełnomocnictwa w wysokości 17 zł (pełnomocnictwa udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu są zwolnione z opłaty skarbowej).

## Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Pracownik nadaje znak sprawy. W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła wezwanie do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Uslug.

Gdy wniosek jest kompletny lub po jego uzupełnieniu, pracownik merytoryczny sporządza wypis i wyrys z planu miejscowego lub Studium, które jest podpisywane przez Naczelnika Wydziału.

Podpisane dokumenty są wydawane Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

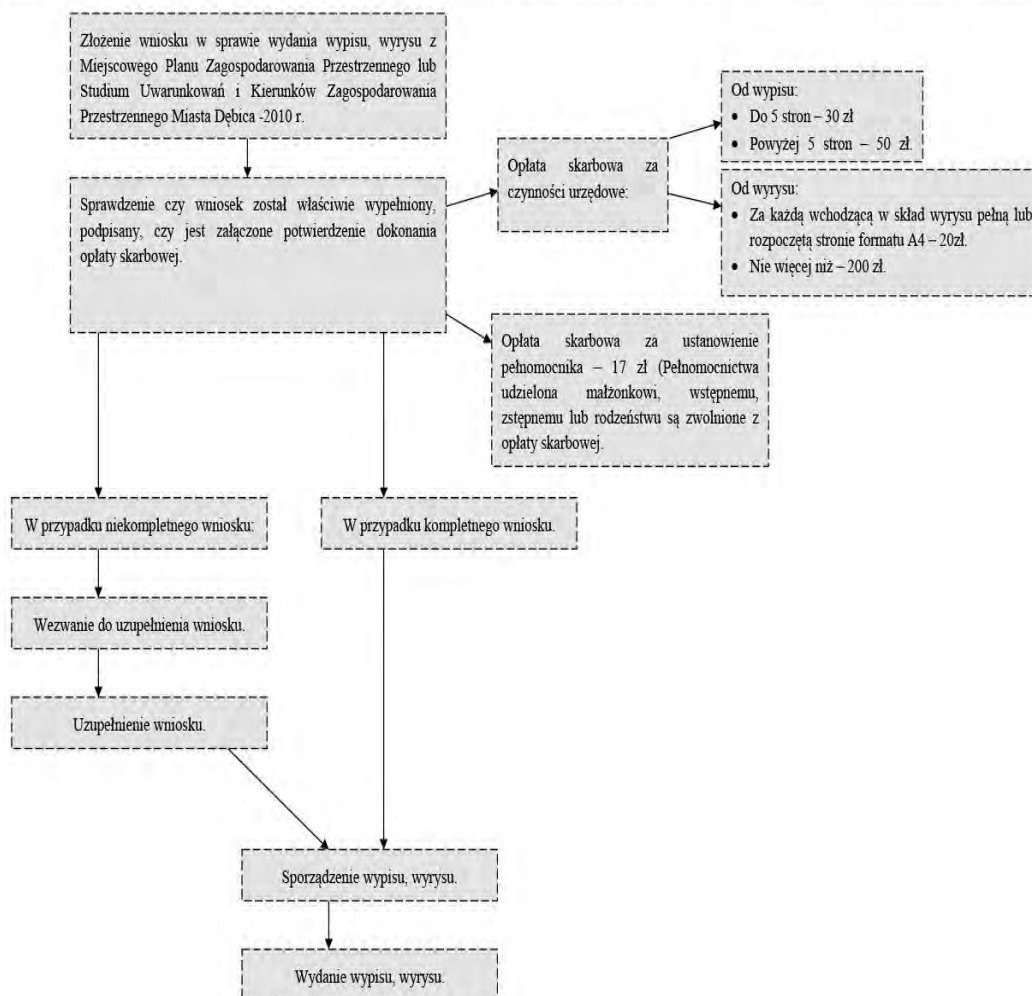
Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 2 na poziom 3.

*Rysunek 59. Schemat przebiegu usługi - Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego - stan obecny*

Wypis, wyrys z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Dębica - 2010 r.



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

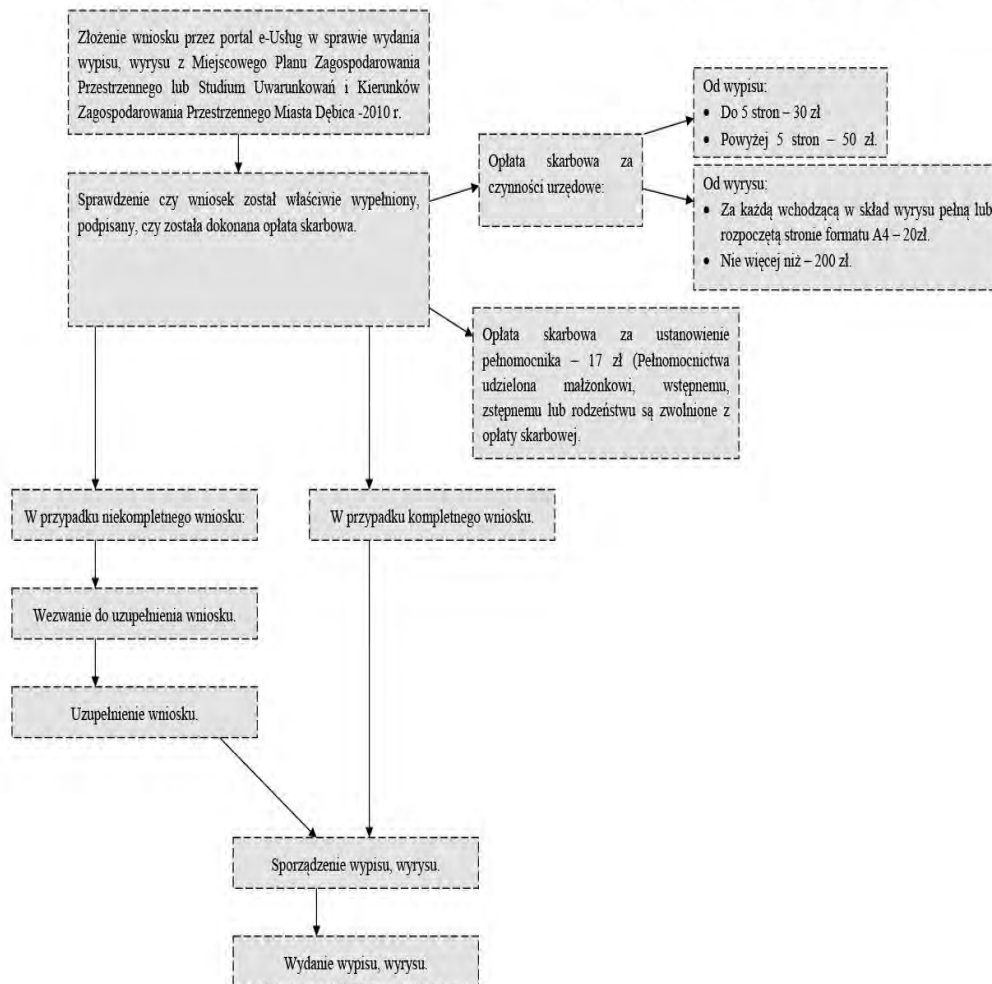
Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Schemat przebiegu usługi w wyniku realizacji projektu, ujęto poniżej.

Rysunek 60. Schemat przebiegu usługi - Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego - stan docelowy

Wypis, wyris z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Dębica - 2010 r.



## 27. Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy



Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa do burmistrza miasta podanie o przeniesienie decyzji administracyjnej. Pracownik prowadzący sprawę dokonuje następujących czynności:

1. Sprawdzenie czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany i czy jest kompletny.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania (ewentualnie pełnomocników).
3. Wydanie decyzji i doręczenie jej stronom postępowania.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa do Burmistrza Miasta podanie o przeniesienie decyzji administracyjnej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej..

Pracownik prowadzący sprawę dokonuje następujących czynności:

1. Sprawdzenie czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany i czy jest kompletny.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania (ewentualnie pełnomocników).
3. Wydanie decyzji i doręczenie jej stronom postępowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

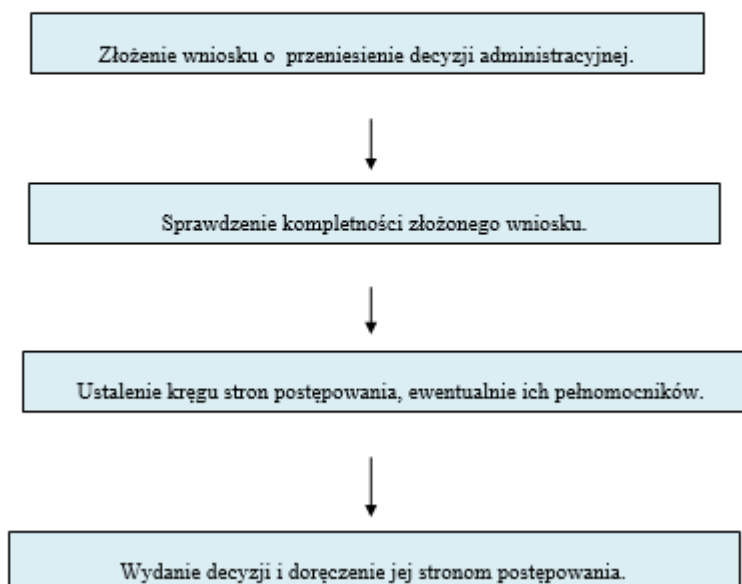
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.



*Rysunek 61. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej – stan obecny*

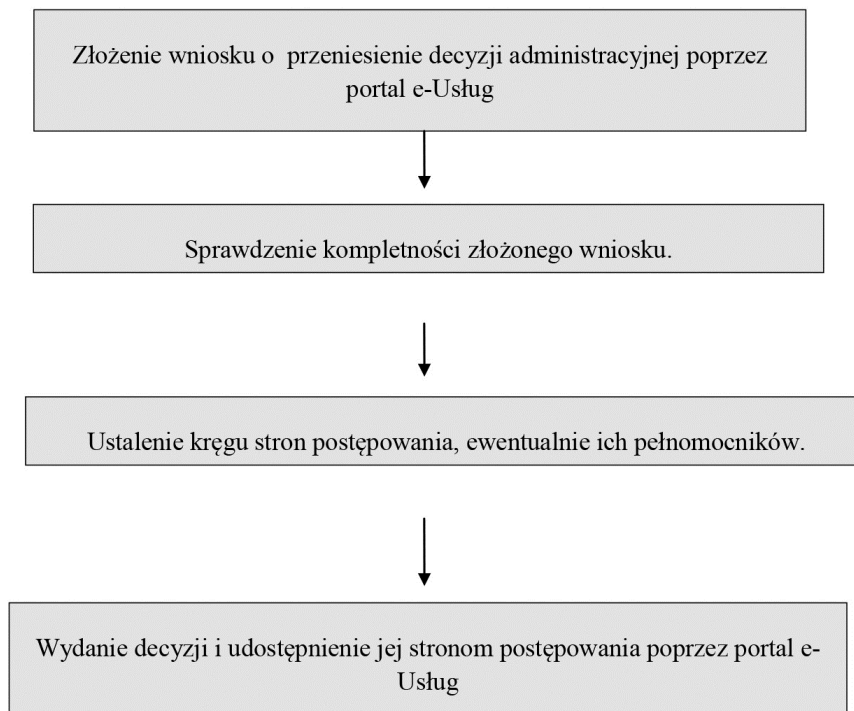
## POSTĘPOWANIE W SPRAWIE PRZENIESIENIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ



Schemat przebiegu usługi w wyniku realizacji projektu, ujęto poniżej.

*Rysunek 62. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej – stan docelowy*

## POSTĘPOWANIE W SPRAWIE PRZENIESIENIA DECYZJI ADMINISTRACYJNEJ



### **28. Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego. Wniosek jest skierowany do Wydziału prowadzącego postępowanie o wydanie decyzji ULI. Naczelnik Wydziału przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu, który dokonuje następujących czynności

1. Sprawdzenie czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku i czy inwestycja nie należy do przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny wezwanie do Inwestora do uzupełnienia wniosku na podstawie art. 64 § 2 KPA pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania, ewentualnie ich pełnomocników.
3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, skierowane do Wnioskodawcy oraz właścicieli i użytkowników wieczystych działek, na których lokalizowana jest inwestycja.
4. Obwieszczenie o wszczęciu postępowania umieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dębicy na okres 14 dni.
5. Uzyskanie opinii zarządcy drogi przyległej do terenu inwestycji.
6. Sprawdzenie kompletności otrzymanych zwrotnych potwierdzeń odbioru.
7. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją „adresat nie żyje”, następują czynności zmierzające do ustalenia stron. Ustalenie, czy postępowanie spadkowe po zmarłym zostało przeprowadzone, jeśli tak to uzyskanie postanowienia o nabyciu spadku, jeśli nie, wystąpienie z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora spadku (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).
8. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją : „adresat nieznan” następują czynności zmierzające do określenia adresu zamieszkania strony, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu, wystąpienie z wnioskiem do sądu o ustalenie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).
9. Przekazanie kompletu dokumentów osobie posiadającej uprawnienia do sporządzenia projektu decyzji.
10. Urbanista (Architekt) sporządza projekt decyzji ULI w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalenia wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
11. Przekazanie projektu decyzji do organów uzgadniających
12. Uzgodnienie projektu decyzji zgodnie z art. 53 ust. 4 Ustawy o planowaniu przestrzennym w trybie art. 106 KPA. Każda sprawa jest indywidualna – wymaga różnych uzgodnień.
13. Obwieszczenie o wydanych postanowieniach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy i na stronie internetowej na okres 14 dni.
14. Ustalenie czy postanowienia opiniujące projekt decyzji są ostateczne

15. Wprowadzenie do projektu decyzji warunków uzgodnień. Uzgodnienie negatywne skutkuje decyzją odmowną.

16. Wydanie decyzji Inwestorowi i dostarczenie jej właścicielom i użytkownikom wieczystym działek przeznaczonych pod inwestycje oraz obwieszczenie o wydanej decyzji, umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy i na stronie internetowej na okres 14 dni

17. W przypadku złożenia odwołania od decyzji całość akt sprawy przesyłana jest do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Rzeszowie, które:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję. Postępowanie uznaje się za zakończone,
- uchyla w całości lub w części zaskarżoną decyzję. Postępowanie nadal jest prowadzone.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek jest skierowany do Wydziału prowadzącego postępowanie o wydanie decyzji ULI przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Naczelnik Wydziału przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu, który dokonuje następujących czynności

1. Sprawdzenie czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku i czy inwestycja nie należy do przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny wezwanie do Inwestora poprzez portal e-Uслуг do uzupełnienia wniosku na podstawie art. 64 § 2 KPA pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

2. Ustalenie kręgu stron postępowania, ewentualnie ich pełnomocników.

3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uслуг, skierowane do Wnioskodawcy oraz właścicieli i użytkowników wieczystych działek, na których lokalizowana jest inwestycja.

4. Obwieszczenie o wszczęciu postępowania umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dębicy na okres 14 dni.

5. Uzyskanie opinii zarządcy drogi przyległej do terenu inwestycji.

6. Sprawdzenie kompletności otrzymanych zwrotnych potwierdzeń odbioru (tradycyjnych i elektronicznych).

7. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją „adresat nie żyje”, następują czynności zmierzające do ustalenia stron. Ustalenie, czy postępowanie spadkowe po zmarłym zostało przeprowadzone, jeśli tak to uzyskanie postanowienia o nabyciu spadku, jeśli nie, wystąpienie z

wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora spadku (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).

8. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją : „adresat nieznan” następującej czynności zmierzające do określenia adresu zamieszkania strony, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu, wystąpienie z wnioskiem do sądu o ustalenie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).

9. Przekazanie kompletu dokumentów osobie posiadającej uprawnienia do sporządzenia projektu decyzji.

10. Urbanista (Architekt) sporządza projekt decyzji ULI w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalenia wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

11. Przekazanie projektu decyzji do organów uzgadniających

12. Uzgodnienie projektu decyzji zgodnie z art. 53 ust. 4 Ustawy o planowaniu przestrzennym w trybie art. 106 KPA. Każda sprawa jest indywidualna – wymaga różnych uzgodnień.

13. Obwieszczenie o wydanych postanowieniach umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy i na stronie internetowej na okres 14 dni.

14. Ustalenie czy postanowienia opiniujące projekt decyzji są ostateczne

15. Wprowadzenie do projektu decyzji warunków uzgodnień. Uzgodnienie negatywne skutkuje decyzją odmowną.

16. Wydanie decyzji Inwestorowi przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny. Dostarczenie jej właścicielom i użytkownikom wieczystym działek przeznaczonych pod inwestycje oraz obwieszczenie o wydanej decyzji, umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dębicy i na stronie internetowej na okres 14 dni

17. W przypadku złożenia odwołania od decyzji całość akt sprawy przesyłana jest do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Rzeszowie, które:

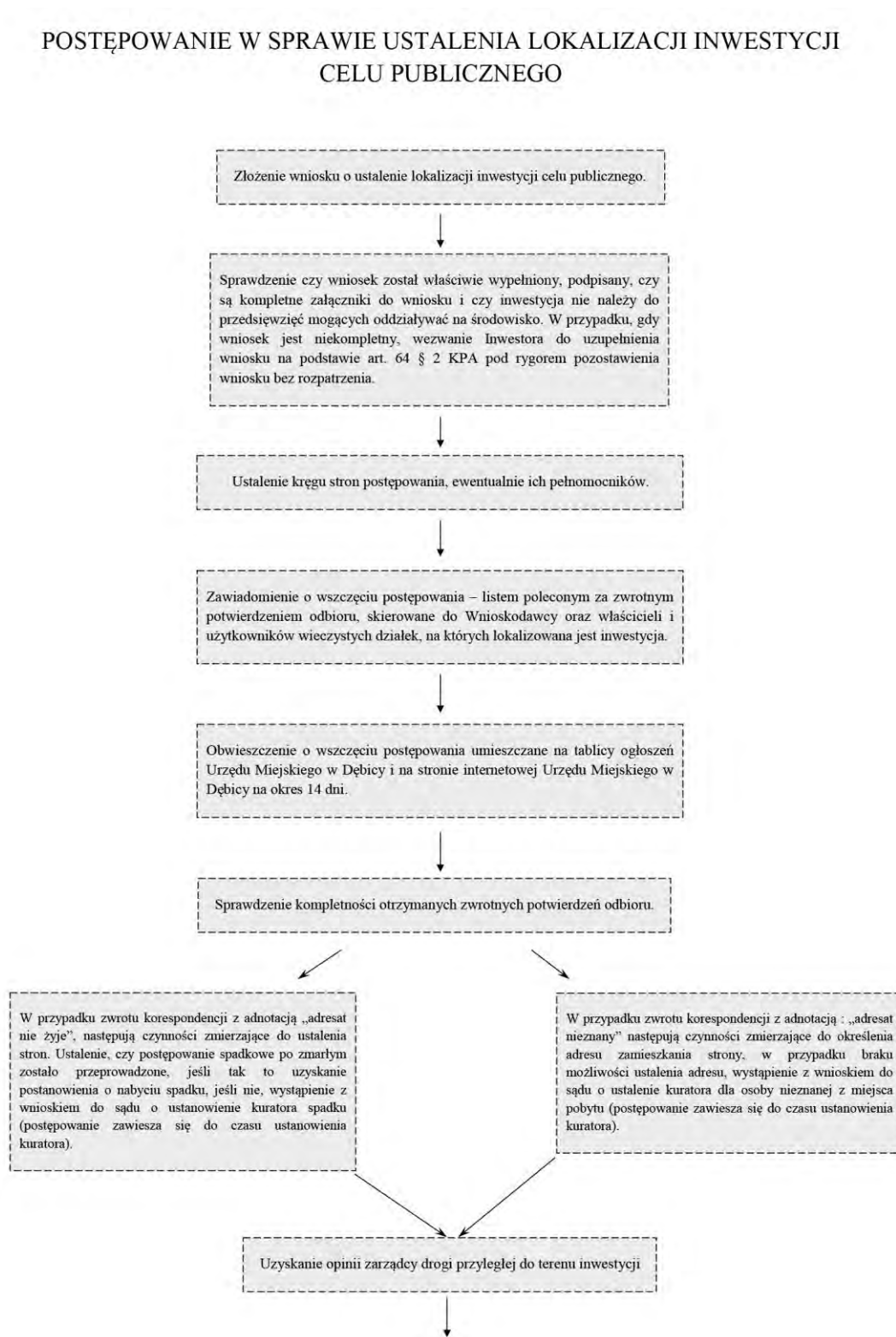
- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję. Postępowanie uznaje się za zakończone,
- uchyla w całości lub w części zaskarżoną decyzję. Postępowanie nadal jest prowadzone.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 63. Schemat przebiegu usługi- Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – stan obecny

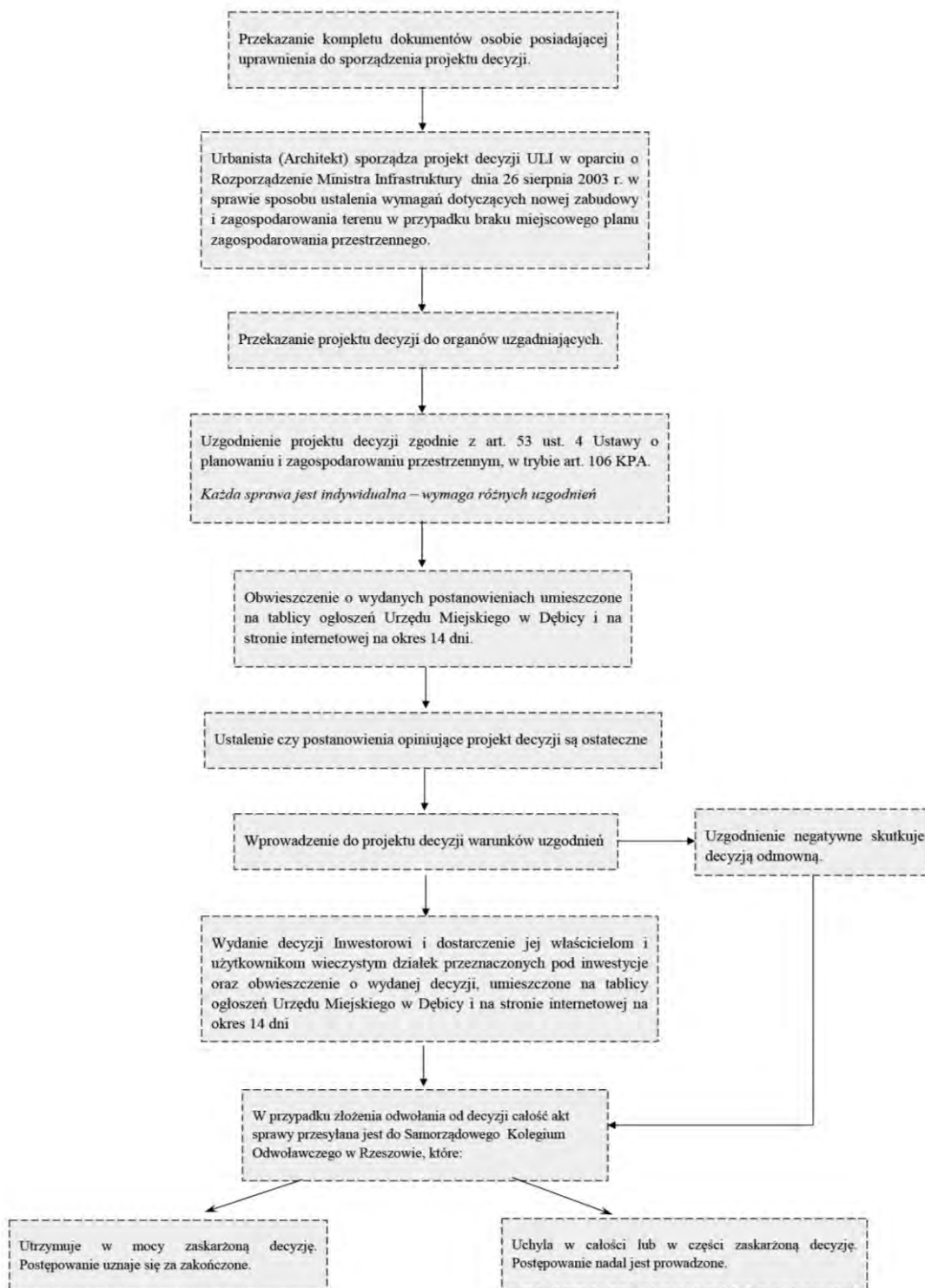




**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

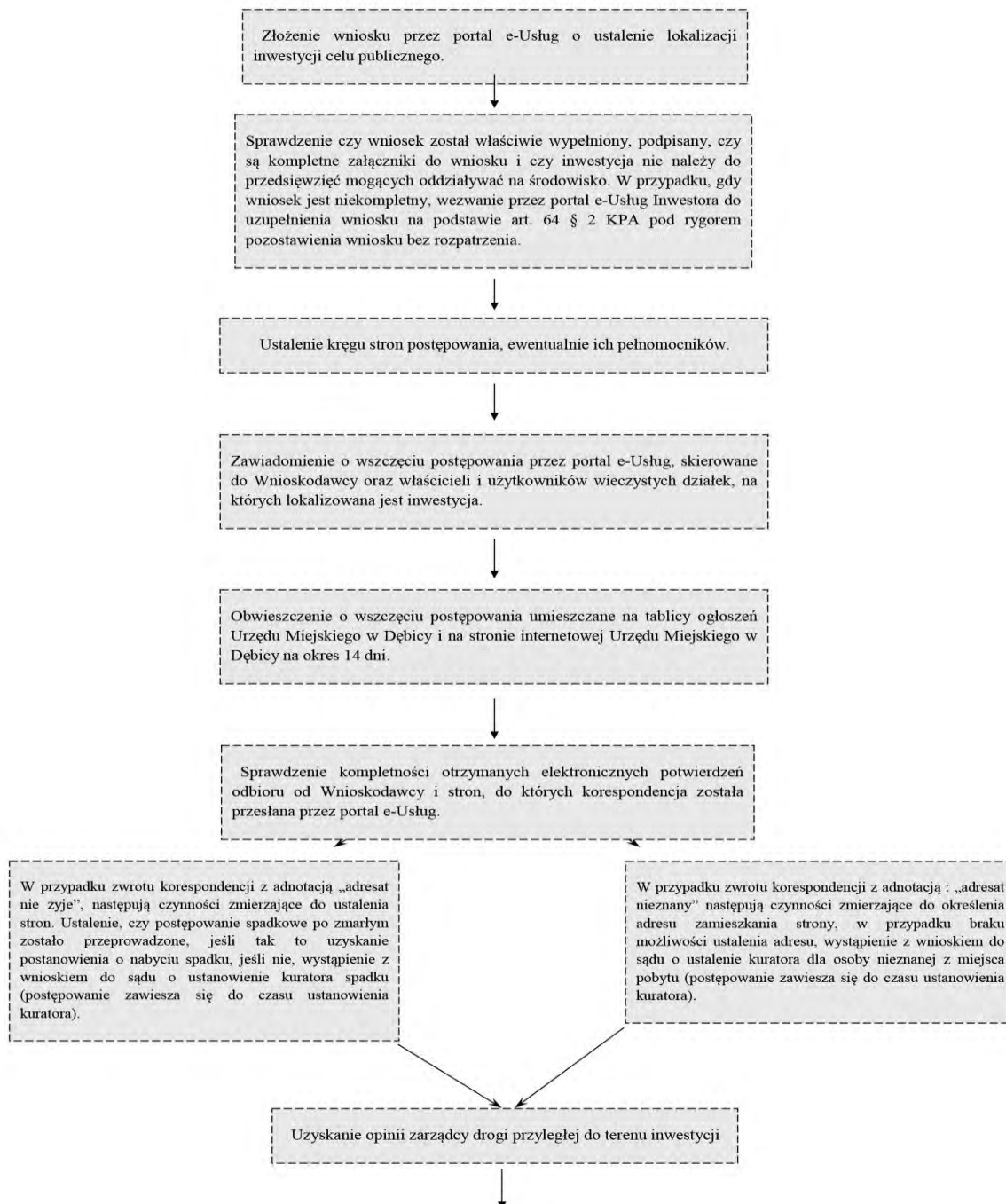
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



Rysunek 64. Schemat przebiegu usługi- Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – stan docelowy

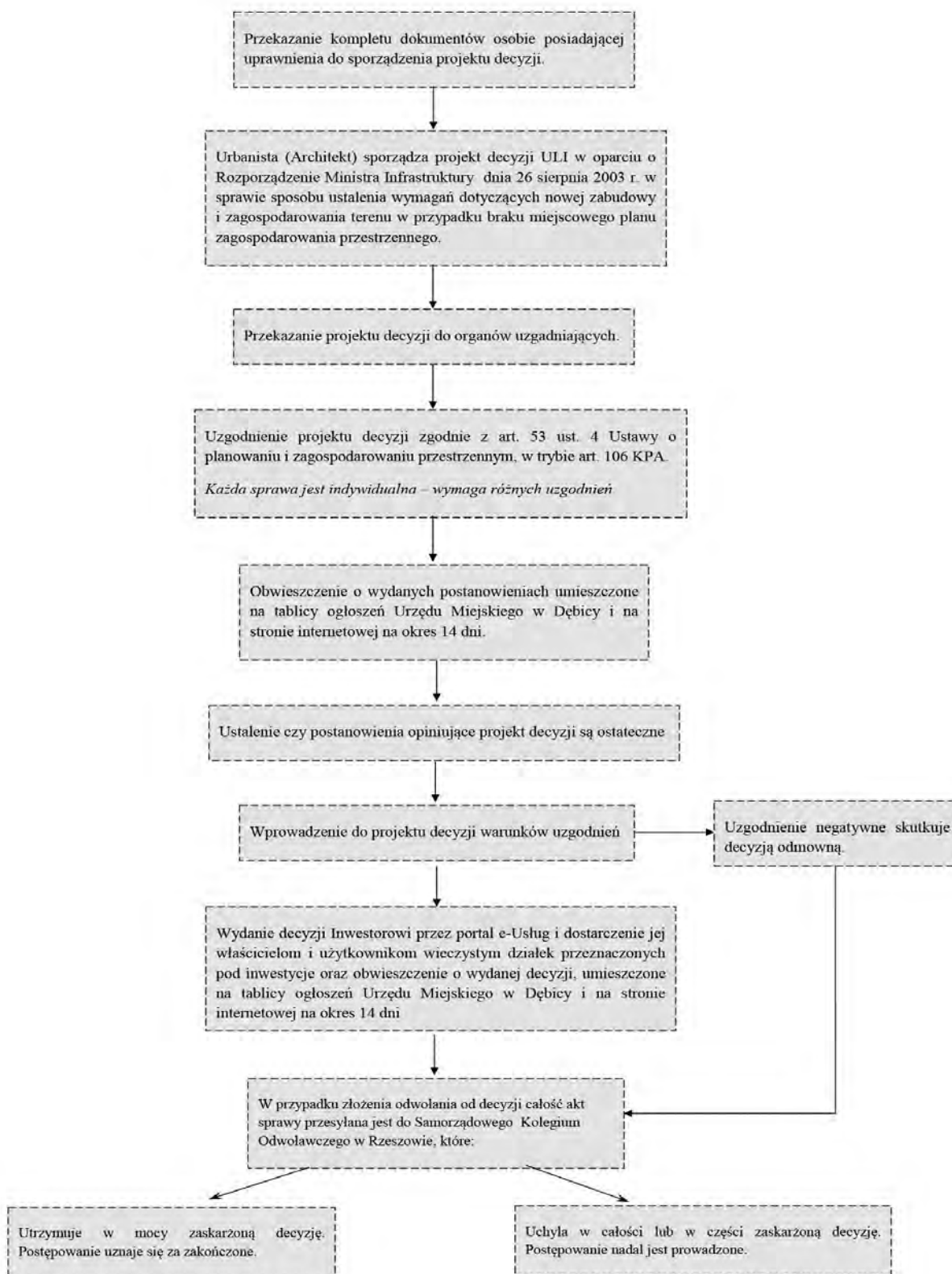
## POSTĘPOWANIE W SPRAWIE USTALENIA LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



## **29. Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Wniosek jest dekretowany do Naczelnika Wydziału wydającego zaświadczenie. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zaświadczenia.

Do wniosku należy dołączyć opłatę skarbową za czynności urzędowe w wysokości 17 zł. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do wniosku dołącza się opłatę skarbową za ustanowienie pełnomocnictwa w wysokości 17 zł (pełnomocnictwa udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu są zwolnione z opłaty skarbowej).

Pracownik nadaje znak sprawy. W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Gdy wniosek jest kompletny lub po jego uzupełnieniu, pracownik merytoryczny sporządza zaświadczenie o braku planu, które jest następnie podpisywane przez Naczelnika Wydziału.

Podpisane dokumenty są wydawane Wnioskodawcy ewentualnie wysyłane na jego adres pocztą.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej..

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany do Naczelnika Wydziału wydającego zaświadczenie. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zaświadczenia.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Do wniosku należy dołączyć opłatę skarbową za czynności urzędowe dokonaną przez system płatności elektronicznych w wysokości 17 zł. W przypadku ustanowienia pełnomocnika do wniosku dołącza się opłatę skarbową za ustanowienie pełnomocnictwa w wysokości 17 zł (pełnomocnictwa udzielone małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu są zwolnione z opłaty skarbowej).

Pracownik nadaje znak sprawy. W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła wezwanie do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Uslug.

Gdy wniosek jest kompletny lub po jego uzupełnieniu, pracownik merytoryczny sporządza zaświadczenie o braku planu, które jest następnie podpisywane przez Naczelnika Wydziału.

Podpisane dokumenty są wydawane Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

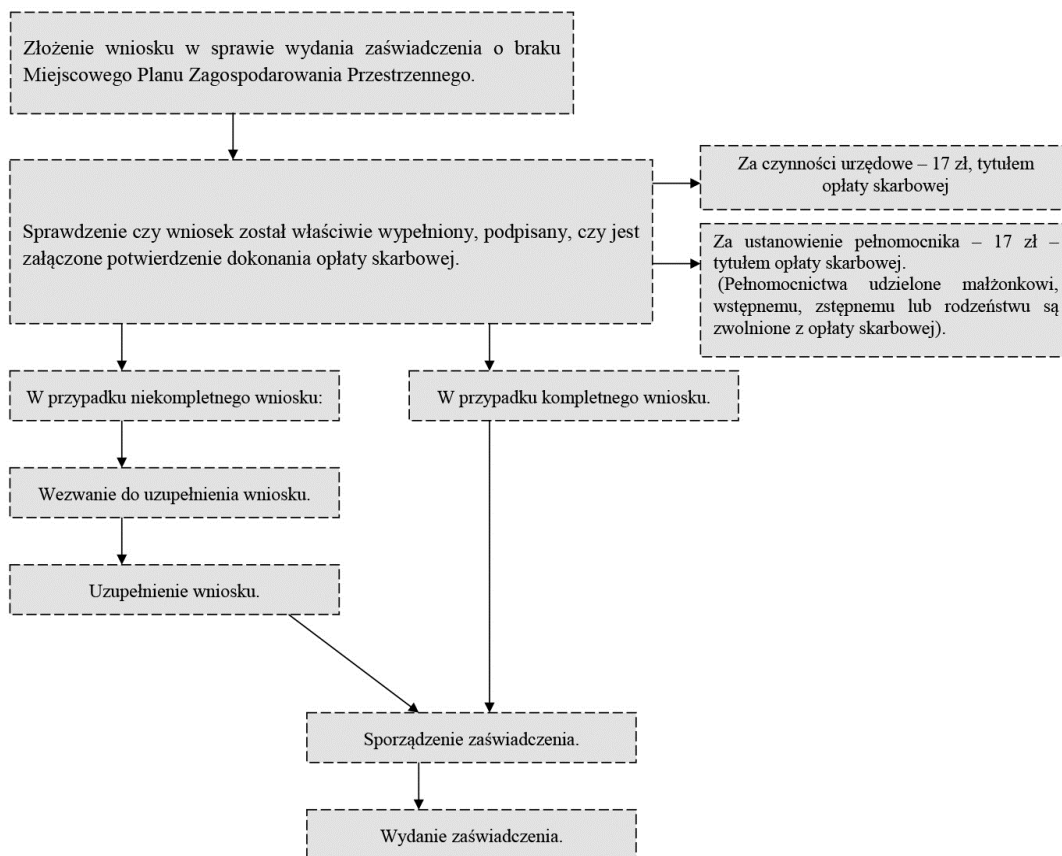
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 2 na poziom 4.



Rysunek 65. Schemat przebiegu usługi - Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego – stan obecny

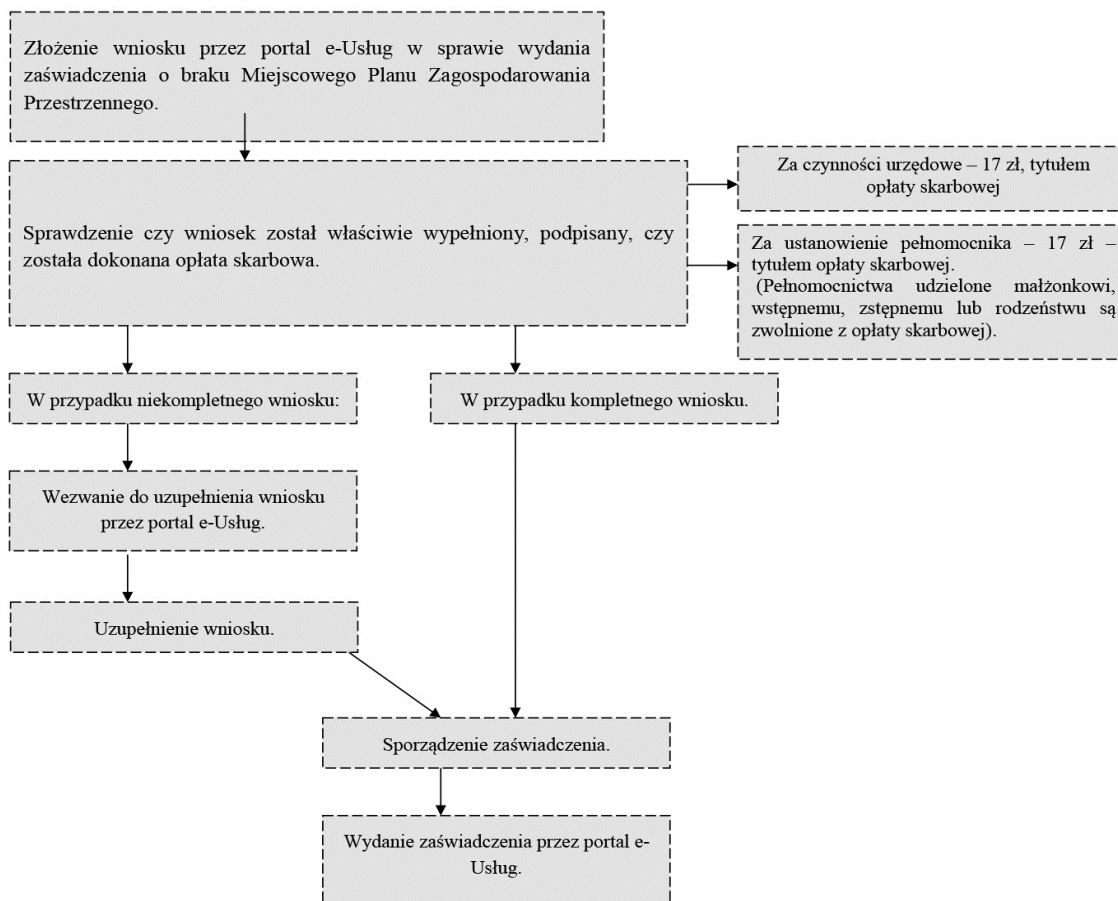
Zaświadczenie o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.





Rysunek 66. Schemat przebiegu usługi - Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego – stan docelowy

### Zaświadczenie o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.



### 30. Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy. Wniosek jest dekretowany na Wydział GP. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowania. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność wniosku czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku i czy inwestycja należy do przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.

W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny przygotowuje się wezwanie dla Inwestora do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 64 § 2 KPA – pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, pracownik ustala krąg stron postępowania, ewentualnie ich pełnomocników.

Pracownik przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania – które wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru skierowanym do wszystkich stron postępowania tj. wnioskodawca, właściciele (użytkownicy) działek wskazanych pod inwestycję i przyległych nieruchomości.

Sprawdzenie kompletności otrzymanych zwrotnych potwierdzeń odbioru.

W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją „adresat nie żyje” następują czynności zmierzające do ustalenia stron. Ustalenie, czy postępowanie spadkowe po zmarłym zostało przeprowadzone, jeśli tak to uzyskanie postanowienia o nabyciu spadku, jeśli nie, wystąpienie z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora spadku (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).

W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją „adresat nieznan” następują czynności zmierzające do określenia adresu zamieszkania strony, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu, występuje się z wnioskiem do sądu o ustalenie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).

W przypadku gdy nieruchomość wskazana pod inwestycję przylega do drogi publicznej należy uzyskać opinię od zarządcy drogi przyległej do terenu inwestycji.

Po ustaleniu pełnego kręgu stron oraz uzyskaniu opinii zarządcy drogi następuje przekazanie kompletu dokumentów osobie posiadającej uprawnienia do sporządzenia projektu decyzji.

W celu ustalenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu Urbanista (Architekt) wyznacza wokół działki budowlanej, której dotyczy wniosek, obszar analizowany w odległości nie mniejszej niż 3 - krotna szerokość frontu działki objętej wnioskiem i przeprowadza na nim analizę funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu. Urbanista (Architekt) sporządza projekt decyzji WZ w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalenia wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Po sporządzeniu przez uprawnionego Urbanistę projektu decyzji pracownik merytoryczny przygotowuje pismo skierowane do organów zgodnie z art. 53 ust. 4 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w trybie art. 106 KPA, w którym przekazuje projekt decyzji w celu uzgodnienia z :

- wojewódzkim konserwatorem zabytków,

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

- właściwym organem administracji geologicznej – tereny zagrożone osuwaniem się mas ziemnych,
  - organami właściwymi w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz melioracji wodnych,
  - właściwym organem dla obszarów objętych przepisami o ochronie przyrody,
  - właściwym zarządcą drogi,
  - wojewodą, marszałkiem lub starostą w zakresie zadań rządowych albo samorządowych,
- Każda sprawa jest indywidualna – wymaga różnych uzgodnień

Po uzyskaniu niezbędnych postanowień (opinii) ustala się datę z którą stały się ostateczne.

Zawiadamiamy wszystkie strony postępowania administracyjnego zgodnie z art 10 § 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeksu postępowania administracyjnego, w celu zapoznania się ze zgromadzonymi materiałami w sprawie.

Wprowadzamy do projektu decyzji ustaleń warunków uzgodnień.  
Uzgodnienie negatywne skutkuje decyzją odmowną.

Sporządzamy i wydajemy decyzję o warunkach zabudowy Inwestorowi i dostarczamy je wszystkim stronom postępowania – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku złożenia odwołania od decyzji całość akt sprawy przesyłana jest do samorządowego Kolegium Odwoławczego w Rzeszowie które:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, (Postępowanie uznaje się za zakończone).
- uchyla w całości lub w części zaskarżoną decyzję, (Postępowanie nadal jest prowadzone).

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek jest dekretowany na Wydział GP przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie postępowania. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność wniosku czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku i czy inwestycja należy do przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.

W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny przygotowuje się wezwanie dla Inwestora do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Uslug, zgodnie z art. 64 § 2 KPA – pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, pracownik ustala krąg stron postępowania, ewentualnie ich pełnomocników.

Pracownik przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania – które wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną skierowanym do wszystkich stron postępowania tj. wnioskodawca, właściciele (użytkownicy) działek wskazanych pod inwestycję i przyległych nieruchomości. (tradycyjnie lub elektronicznie w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug)

Sprawdzenie kompletności otrzymanych zwrotnych potwierdzeń odbioru.

W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją „adresat nie żyje” następują czynności zmierzające do ustalenia stron. Ustalenie, czy postępowanie spadkowe po zmarłym zostało przeprowadzone, jeśli tak to uzyskanie postanowienia o nabyciu spadku, jeśli nie, wystąpienie z wnioskiem do sądu o ustanowienie kuratora spadku (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).

W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją „adresat nieznan” następują czynności zmierzające do określenia adresu zamieszkania strony, w przypadku braku możliwości ustalenia adresu, występuje się z wnioskiem do sądu o ustalenie kuratora dla osoby nieznannej z miejsca pobytu (postępowanie zawiesza się do czasu ustanowienia kuratora).

W przypadku gdy nieruchomość wskazana pod inwestycję przylega do drogi publicznej należy uzyskać opinię od zarządcy drogi przyległej do terenu inwestycji.

Po ustaleniu pełnego kręgu stron oraz uzyskaniu opinii zarządcy drogi następuje przekazanie kompletu dokumentów osobie posiadającej uprawnienia do sporządzenia projektu decyzji.

W celu ustalenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu Urbanista (Architekt) wyznacza wokół działki budowlanej, której dotyczy wnioski, obszar analizowany w odległości nie mniejszej niż 3 - krotna szerokość frontu działki objętej wnioskiem i przeprowadza na nim analizę funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu. Urbanista (Architekt) sporządza projekt decyzji WZ w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalenia wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Po sporządzeniu przez uprawnionego Urbanistę projektu decyzji pracownik merytoryczny przygotowuje pismo skierowane do organów zgodnie z art. 53 ust. 4 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w trybie art. 106 KPA, w którym przekazuje projekt decyzji w celu uzgodnienia z :

- wojewódzkim konserwatorem zabytków,
  - właściwym organem administracji geologicznej – tereny zagrożone osuwaniem się mas ziemnych,
  - organami właściwymi w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz melioracji wodnych,
  - właściwym organem dla obszarów objętych przepisami o ochronie przyrody,
  - właściwym zarządcą drogi,
  - wojewodą, marszałkiem lub starostą w zakresie zadań rządowych albo samorządowych,
- Każda sprawa jest indywidualna – wymaga różnych uzgodnień

Po uzyskaniu niezbędnych postanowień (opinii) ustala się datę z którą stały się ostateczne.

Zawiadamiamy wszystkie strony postępowania administracyjnego zgodnie z art 10 § 2 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - kodeksu postępowania administracyjnego, w celu zapoznania się ze zgromadzonymi materiałami w sprawie.

Wprowadzamy do projektu decyzji ustaleń warunków uzgodnień.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Uzgodnienie negatywne skutkuje decyzją odmowną.

Sporządzamy i wydajemy decyzję o warunkach zabudowy Inwestorowi przez portal e-Uслуг i dostarczamy je wszystkim stronom postępowania – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku złożenia odwołania od decyzji całość akt sprawy przesyłana jest do samorządowego Kolegium Odwoławczego w Rzeszowie które:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję, (Postępowanie uznaje się za zakończone).
- uchyla w całości lub w części zaskarżoną decyzję, (Postępowanie nadal jest prowadzone).

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportali Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

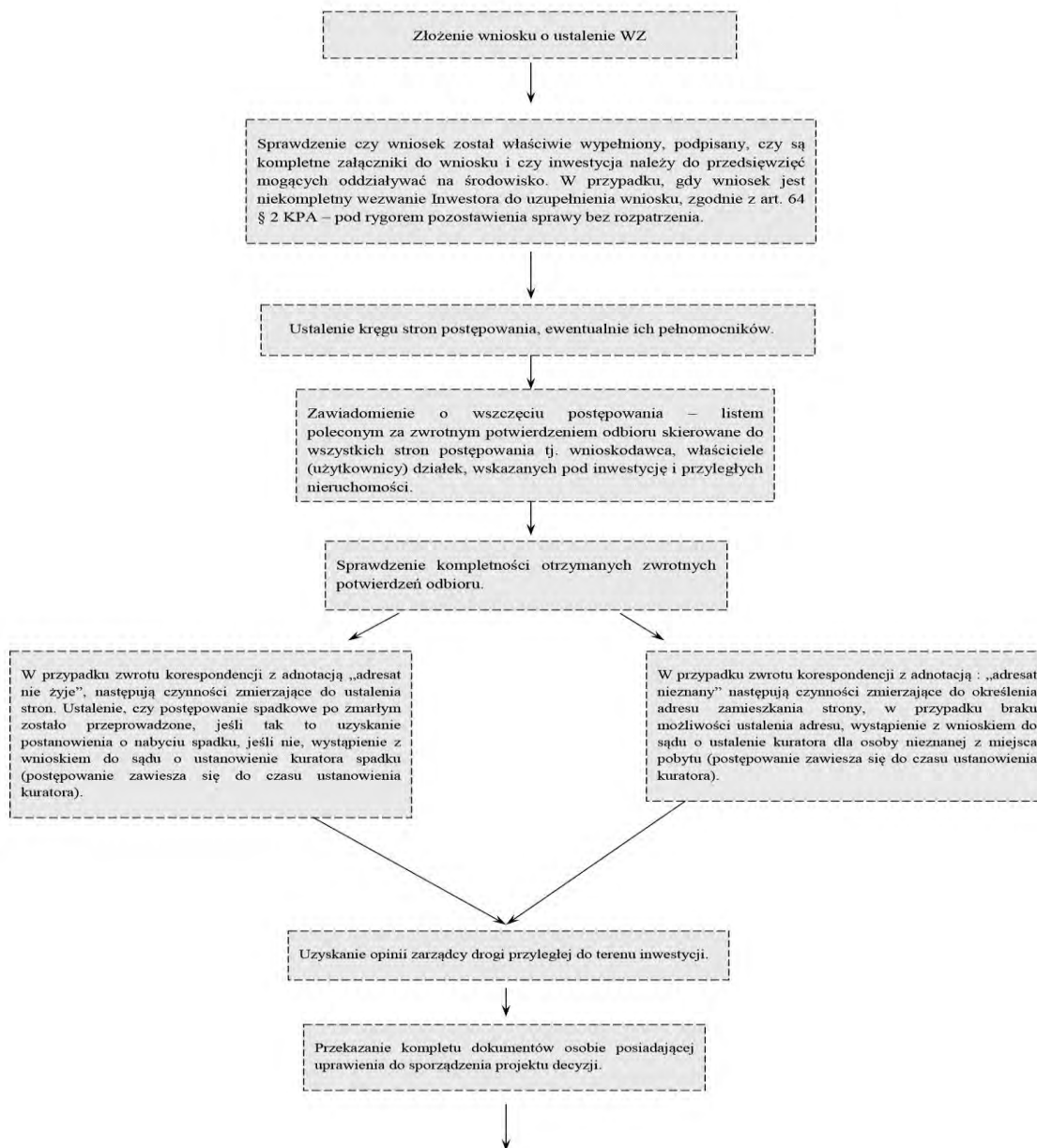
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 2 na poziom 3.



Rysunek 67. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy – stan obecny

**POSTĘPOWANIE W SPRAWIE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY (WZ)**

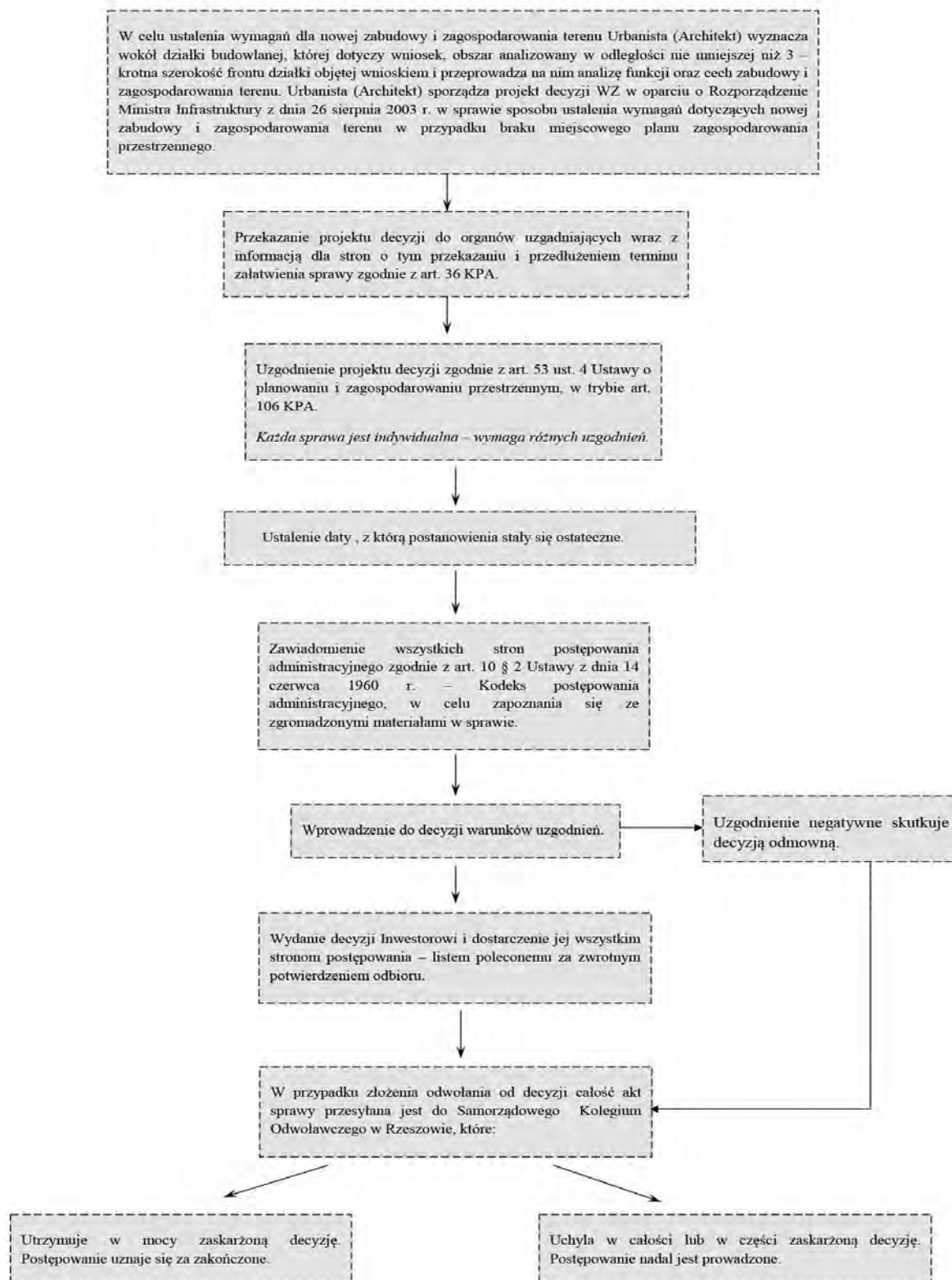




**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



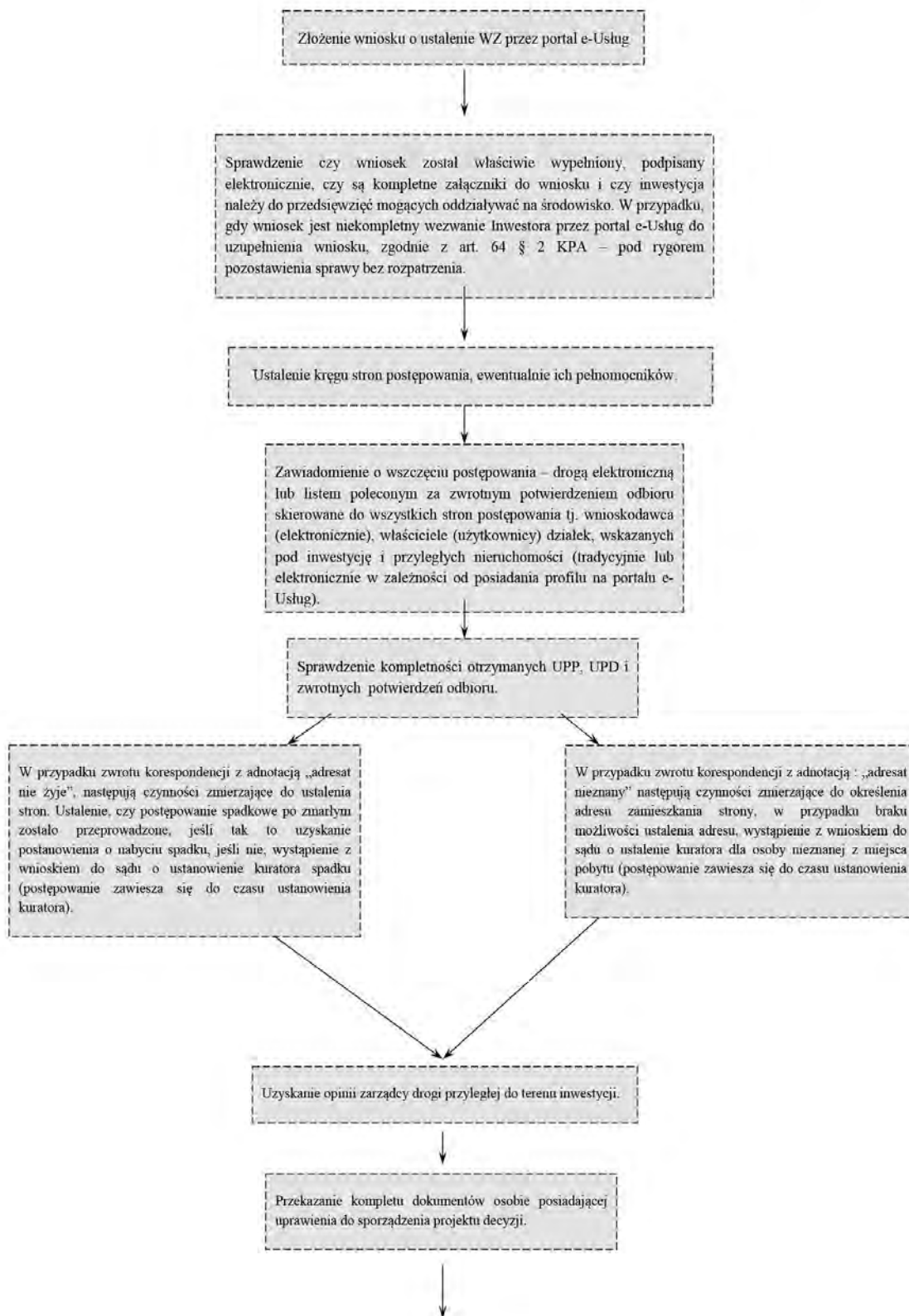
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 68. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy – stan docelowy

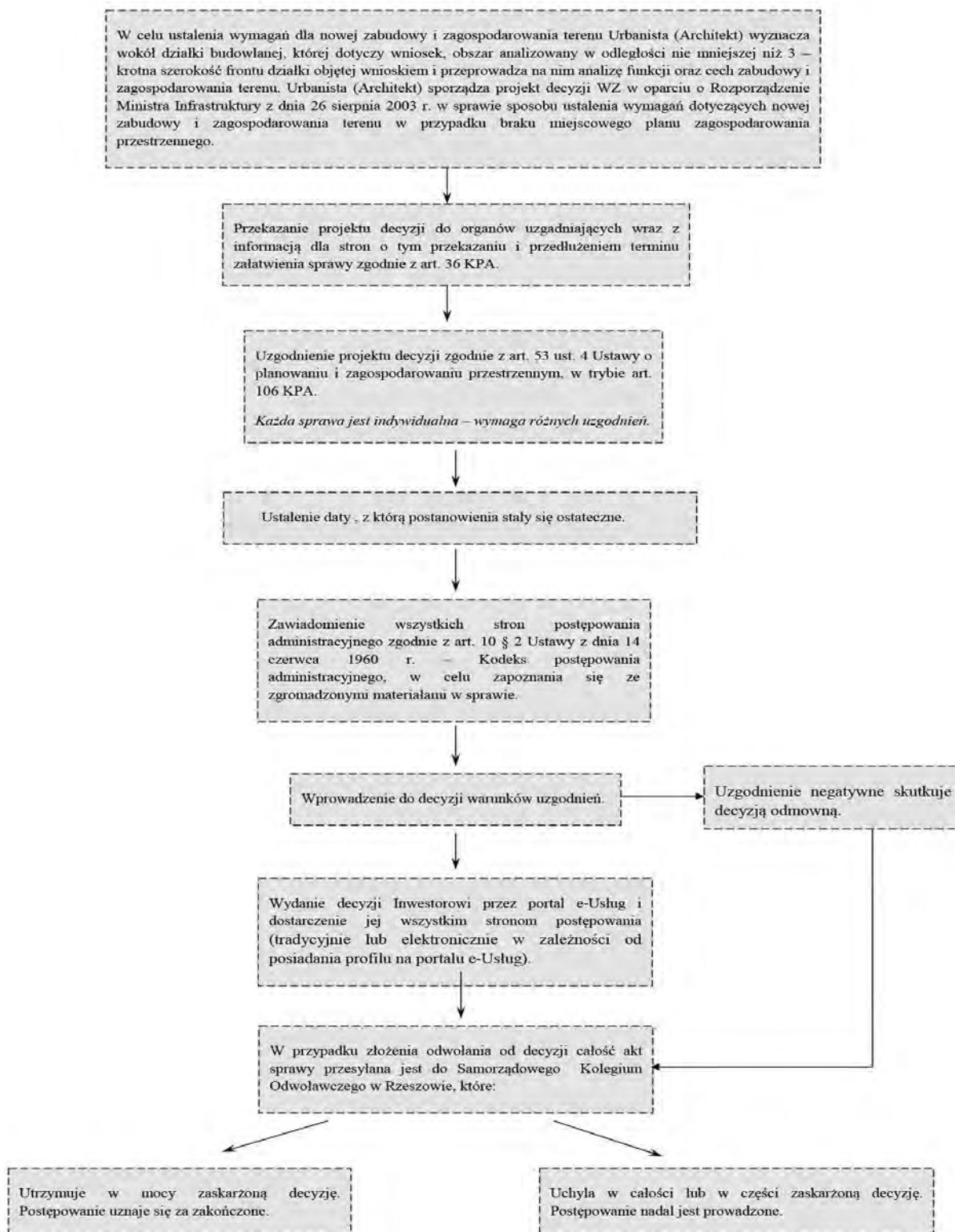
**POSTĘPOWANIE W SPRAWIE USTALENIA WARUNKÓW ZABUDOWY (WZ)**



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



### **31. Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Inwestor składa Burmistrzowi Miasta (organ prowadzący postępowanie) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia oraz pozostałymi wymaganymi ustawowo załącznikami.

Pracownik prowadzący sprawę dokonuje następujących czynności:

1. sprawdza czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny następuje wezwanie Inwestora do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 64 § 2 KPA – pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania (ewentualnie pełnomocników).
3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, skierowane do wszystkich stron postępowania.
4. Wystąpienie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz właściwego inspektora sanitarnego o wydanie opinii na temat potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i zakresu raportu – o czym są zawiadamiane strony postępowania.
5. W przypadku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, po uzyskaniu opinii jw. wydanie postanowienia:
  - a) nakładającego obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i zakres raportu - o czym są zawiadamiane strony postępowania,
  - b) wydanie postanowienia zawieszającego postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do czasu przedłożenia raportu przez Inwestora - o czym są zawiadamiane strony postępowania,
  - c) przedłożenie raportu przez Inwestora,
  - d) przeprowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa (21 dni),
  - e) wystąpienie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz właściwego inspektora sanitarnego o uzgodnienie i opinię – o czym są zawiadamiane strony postępowania.
6. W przypadku braku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, po uzyskaniu opinii jw. wydanie postanowienia stwierdzającego brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
7. Przed wydaniem decyzji zawiadomienie wszystkich stron postępowania administracyjnego zgodnie z art. 10 § 2 Kpa, w celu zapoznania się ze zgromadzonym materiałem w sprawie.
8. Sporządzenie i wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – o czym są zawiadamiane strony postępowania.
9. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią oraz z dokumentacją sprawy w tym uzgodnieniem dokonanych z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz opinią inspektora sanitarnego.



Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Inwestor składa burmistrzowi miasta (organ prowadzący postępowanie) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia oraz pozostałymi wymaganymi ustawowo załącznikami przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej..

Pracownik prowadzący sprawę dokonuje następujących czynności:

1. sprawdza czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny następuje wezwanie Inwestora do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Uslug, zgodnie z art. 64 § 2 KPA – pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania (ewentualnie pełnomocników).
3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug., skierowane do wszystkich stron postępowania.
4. Wystąpienie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz właściwego inspektora sanitarnego o wydanie opinii na temat potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i zakresu raportu – o czym są zawiadamiane strony postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug..
5. W przypadku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, po uzyskaniu opinii jw. wydanie postanowienia:
  - a) nakładającego obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i zakres raportu - o czym są zawiadamiane strony postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug.,
  - b) wydanie postanowienia zawieszającego postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach do czasu przedłożenia raportu przez Inwestora - o czym są zawiadamiane strony postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug.,
  - c) przedłożenie raportu przez Inwestora poprzez portal e-Uslug,
  - d) przeprowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa (21 dni),
  - e) wystąpienie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz właściwego inspektora sanitarnego o uzgodnienie i opinię – o czym są zawiadamiane strony postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug..
6. W przypadku braku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, po uzyskaniu opinii jw. wydanie postanowienia stwierdzającego brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
7. Przed wydaniem decyzji zawiadomienie wszystkich stron postępowania administracyjnego zgodnie z art. 10 § 2 Kpa, w celu zapoznania się ze zgromadzonym materiałem w sprawie listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

8. Sporządzenie i wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – o czym są zawiadamiane strony postępowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

9. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią oraz z dokumentacją sprawy w tym uzgodnieniem dokonany z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz opinią inspektora sanitarnego.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 2 na poziom 3.



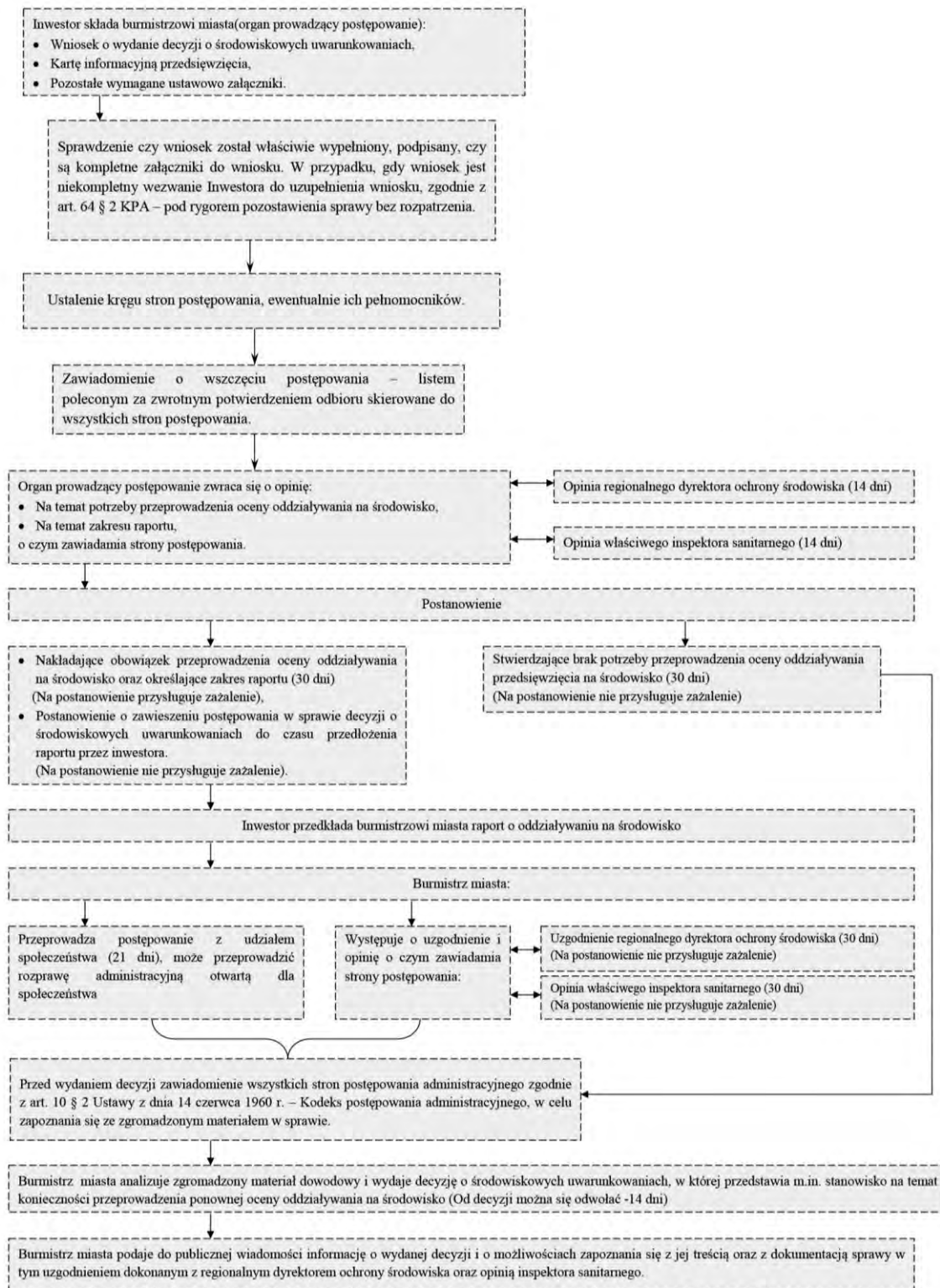
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 69. Schemat przebiegu procedury - Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko. – stan obecny

#### Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.



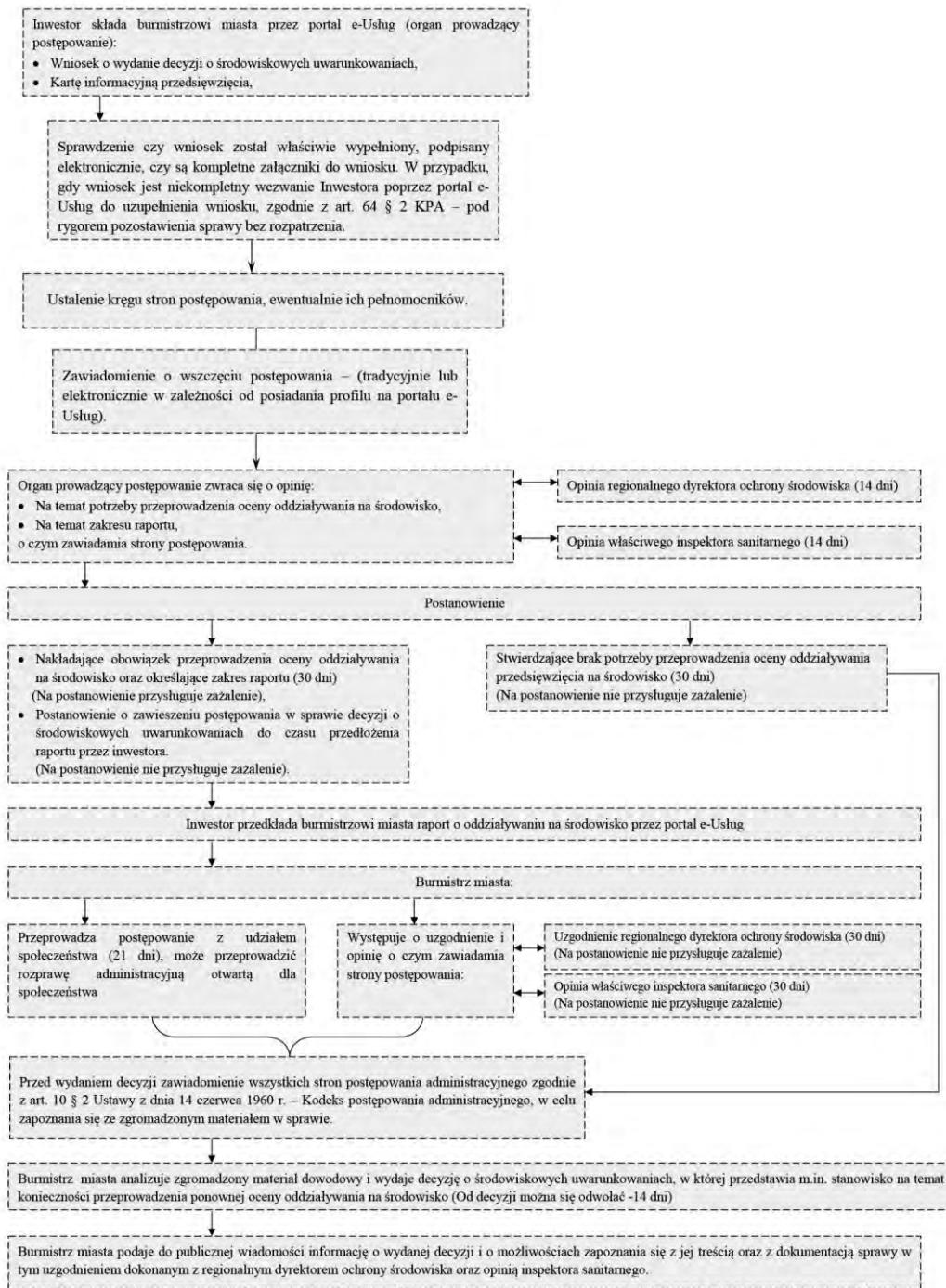
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 70. Schemat przebiegu procedury-Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko – stan docelowy

#### Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko.



## **32. Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Inwestor składa Burmistrzowi Miasta (organ prowadzący postępowanie) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz pozostałymi wymaganymi ustawowo załącznikami.

Pracownik prowadzący sprawę dokonuje następujących czynności:

1. sprawdza czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny następuje wezwanie Inwestora do uzupełnienia wniosku, zgodnie z art. 64 § 2 KPA – pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania (ewentualnie pełnomocników).
3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, skierowane do wszystkich stron postępowania.
4. Przeprowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa (21 dni).
5. Wystąpienie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz właściwego inspektora sanitarnego o uzgodnienie i opinię – o czym są zawiadamiane strony postępowania.
6. Przed wydaniem decyzji zawiadomienie wszystkich stron postępowania administracyjnego zgodnie z art. 10 § 2 Kpa, w celu zapoznania się ze zgromadzonym materiałem w sprawie.
7. Sporządzenie i wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – o czym są zawiadamiane strony postępowania.
8. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią oraz z dokumentacją sprawy w tym uzgodnieniem dokonany z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz opinią inspektora sanitarnego.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Inwestor składa burmistrzowi miasta (organ prowadzący postępowanie) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z raportem o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko oraz pozostałymi wymaganymi ustawowo załącznikami przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu



dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik prowadzący sprawę dokonuje następujących czynności:

1. sprawdza czy wniosek został właściwie wypełniony, podpisany, czy są kompletne załączniki do wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny następuje wezwanie Inwestora do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Uslug, zgodnie z art. 64 § 2 KPA – pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.
2. Ustalenie kręgu stron postępowania (ewentualnie pełnomocników).
3. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug, skierowane do wszystkich stron postępowania.
4. Przeprowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa (21 dni).
5. Wystąpienie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska oraz właściwego inspektora sanitarnego o uzgodnienie i opinię – o czym są zawiadamiane strony postępowania.
6. Przed wydaniem decyzji zawiadomienie wszystkich stron postępowania administracyjnego zgodnie z art. 10 § 2 Kpa, w celu zapoznania się ze zgromadzonym materiałem w sprawie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug
7. Sporządzenie i wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – o czym są zawiadamiane strony postępowania listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną w zależności od posiadania profilu na portalu e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.
8. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią oraz z dokumentacją sprawy w tym uzgodnieniem dokonany z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska oraz opinią inspektora sanitarnego.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 2 na poziom 3.

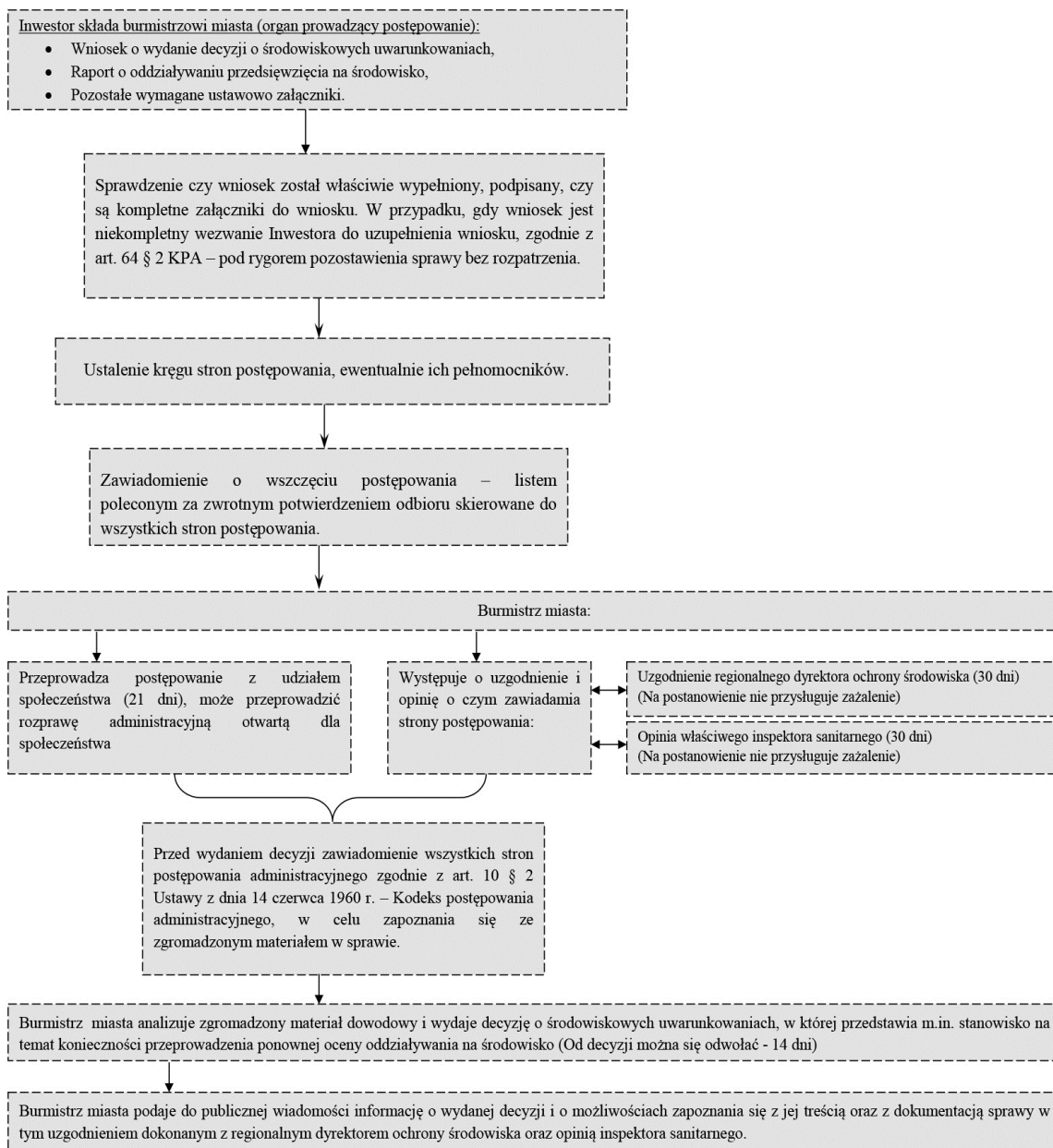
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 71. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko- stan obecny

Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.



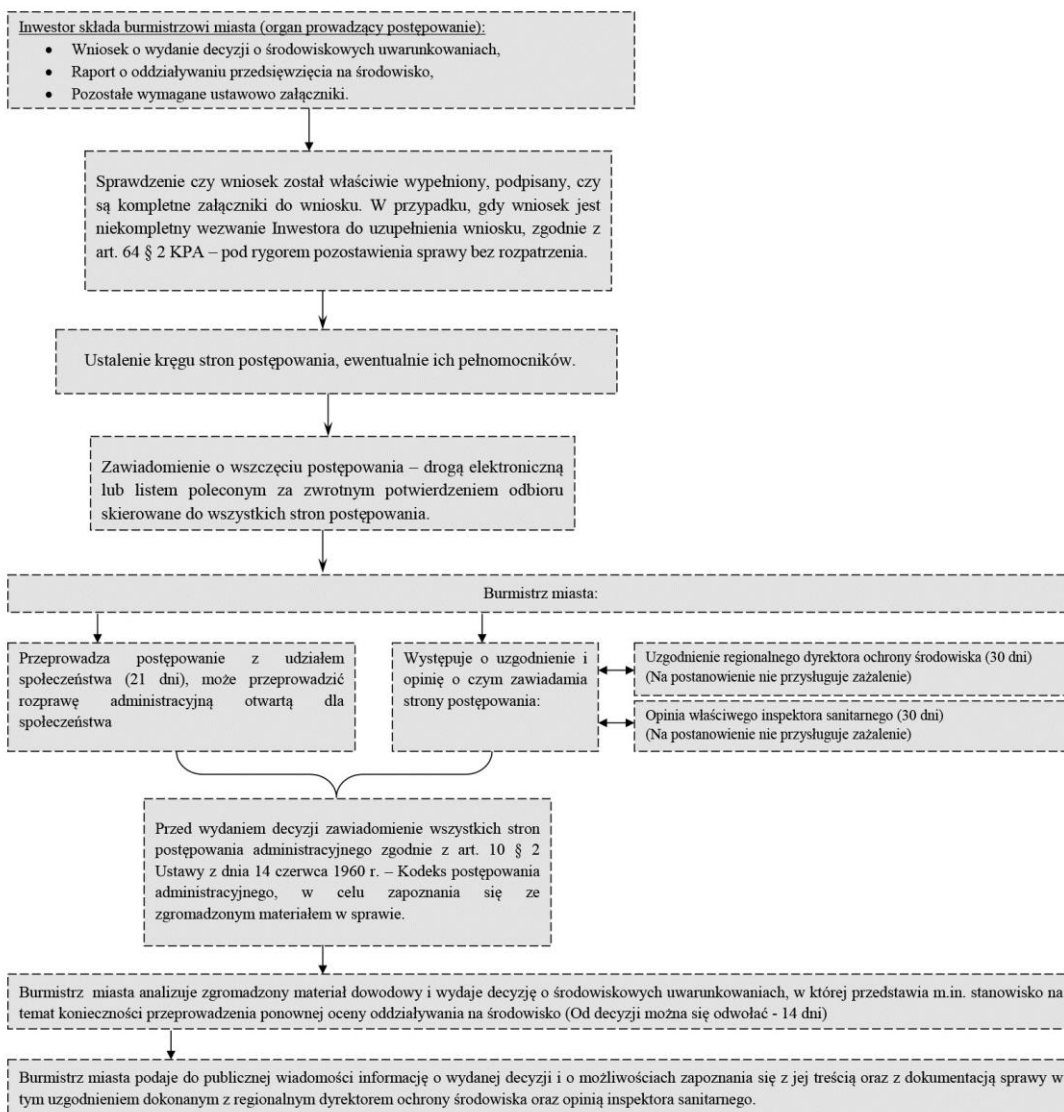
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 72. Schemat przebiegu usługi -Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko- stan docelowy

Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko.



### 33. Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejsowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejsowego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zmiany planu miejscowego lub zmiany Studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica.

Wniosek jest dekretowany do Naczelnika Wydziału. Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za dokumentowanie w/w wniosków.

Pracownik rejestruje wniosek i nadaje pismu znak sprawy. Wnioski są analizowane i przedstawiane Burmistrzowi, a także na ich podstawie dokonuje się oceny aktualności Studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica oraz planów zagospodarowania przestrzennego miasta.

Złożenie wniosku nie wszczyna procedury planistycznej.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zmiany planu miejscowego lub zmiany Studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej..

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany do Naczelnika Wydziału. Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za dokumentowanie w/w wniosków.

Pracownik rejestruje wniosek i nadaje pismu znak sprawy. Wnioski są analizowane i przedstawiane Burmistrzowi, a także na ich podstawie dokonuje się oceny aktualności Studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica oraz planów zagospodarowania przestrzennego miasta.

Złożenie wniosku nie wszczyna procedury planistycznej.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzicznych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzicznych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

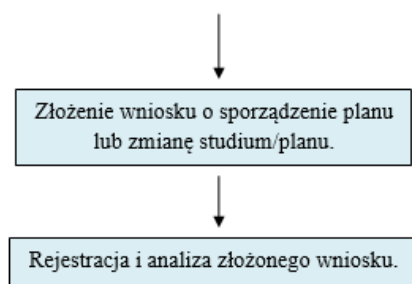
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 3.

Rysunek 73. Schemat przebiegu usługi - Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejscowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejscowego – stan obecny

**WNIOSKI O SPORZĄDZENIE PLANU LUB ZMIANĘ  
STUDIUM/PLANU**

Podstawa prawna – Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.778)

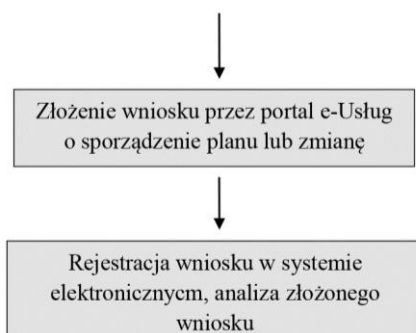


**Uwaga!!! Złożenie wniosku nie wszczyna procedury planistycznej.**

Rysunek 74. Schemat przebiegu usługi -Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejscowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejscowego – stan docelowy

**WNIOSKI O SPORZĄDZENIE PLANU LUB ZMIANĘ  
STUDIUM/PLANU**

Podstawa prawna – Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.778)



**Uwaga!!! Złożenie wniosku nie wszczyna procedury planistycznej.**

**34. Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium).**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Po podjęciu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zmiany planu miejscowego lub zmiany Studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica, na podstawie zawiadomienie poprzez ogłoszenie/ obwieszczenie o podjęciu stosownych uchwał i możliwości składania wniosków, w terminie określonym w zawiadomieniu, Wnioskodawca składa wniosek do projektu planu miejscowego lub studium.

Wniosek jest dekretowany do Naczelnika Wydziału. Podobnie na etapie składania uwag do wyłożonego do publicznego wglądu projektu planu miejscowego lub projektu studium, składane są uwagi - na podstawie zawiadomienia poprzez ogłoszenie/ obwieszczenie z informacją o możliwości składania w wyznaczonym terminie uwag.

Naczelnik przekazuje wniosek/ uwagi pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za dokumentację planistyczną.

Pracownik przyporządkowuje wniosek/ uwagi do odpowiedniej procedury nadając pismu znak.

Wnioski złożone w trakcie procedury planistycznej, po rozpatrzeniu ich przez Burmistrza, są uwzględniane w sporządzanym opracowaniu planistycznym. Podobnie, po rozpatrzeniu przez Burmistrza uwag, do projektu wprowadza się stosowne zmiany. Na złożone w procedurze planistycznej pisma, stanowiące odpowiedź na w/w zawiadomienia, nie wysyła się odpowiedzi do Wnioskodawcy.

Na etapie uchwalenia planu miejscowego lub studium, albo zmiany planu miejscowego lub studium, Rada Miejska rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia uwag nieuwzględnionych przez Burmistrza. Rozpatrzenie nieuwzględnionych uwag stanowi załącznik do uchwalonego opracowania

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Po podjęciu uchwały w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zmiany planu miejscowego lub zmiany Studium uwarunkowania i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta Dębica, na podstawie zawiadomienie poprzez ogłoszenie/ obwieszczenie o podjęciu stosownych uchwał i możliwości składania wniosków, w terminie określonym w zawiadomieniu, Wnioskodawca składa wniosek do projektu planu miejscowego lub studium przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej..

## Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Wniosek jest dekretowany do Naczelnika Wydziału przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Podobnie na etapie składania uwag do wyłożonego do publicznego wglądu projektu planu miejscowego lub projektu studium, składane są uwagi - na podstawie zawiadomienia poprzez ogłoszenie/ obwieszczenie z informacją o możliwości składania w wyznaczonym terminie uwag.

Naczelnik przekazuje wniosek/ uwagi pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za dokumentację planistyczną.

Pracownik przygotowuje wniosek/ uwagi do odpowiedniej procedury nadając pismu znak.

Wnioski złożone w trakcie procedury planistycznej, po rozpatrzeniu ich przez Burmistrza, są uwzględniane w sporządzanym opracowaniu planistycznym. Podobnie, po rozpatrzeniu przez Burmistrza uwag, do projektu wprowadza się stosowne zmiany. Na złożone w procedurze planistycznej pisma, stanowiące odpowiedź na w/w zawiadomienia, nie wysyła się odpowiedzi do Wnioskodawcy.

Na etapie uchwalenia planu miejscowego lub studium, albo zmiany planu miejscowego lub studium, Rada Miejska rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia uwag nieuwzględnionych przez Burmistrza. Rozpatrzenie nieuwzględnionych uwag stanowi załącznik do uchwalonego opracowania.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Geoportal Powiatu Dębickiego - dostęp w trybie chronionym. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

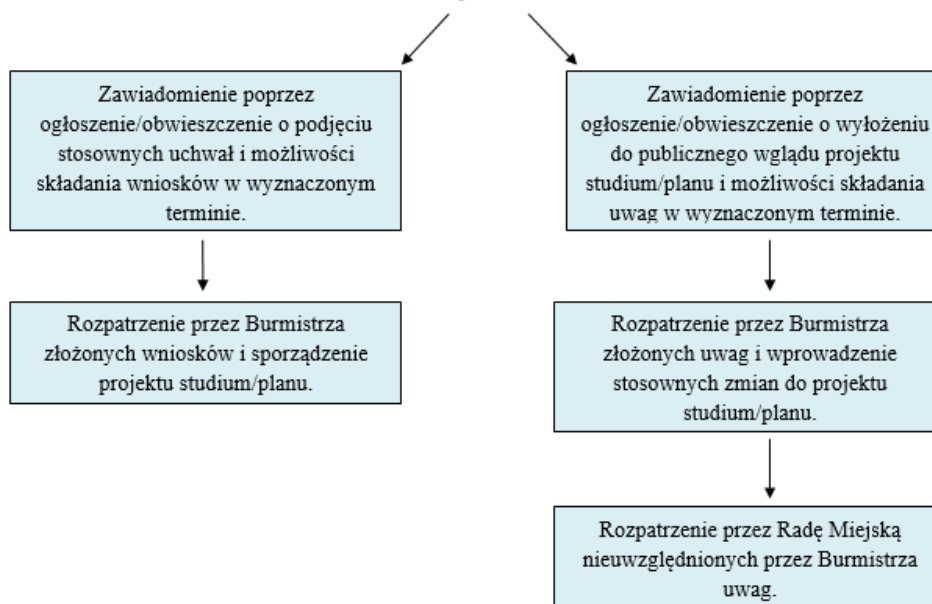
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 3.

Rysunek 75. Schemat przebiegu usługi- Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium) – stan obecny

### PISMA SKŁADANE W TRAKCIE PROCEDURY PLANISTYCZNEJ

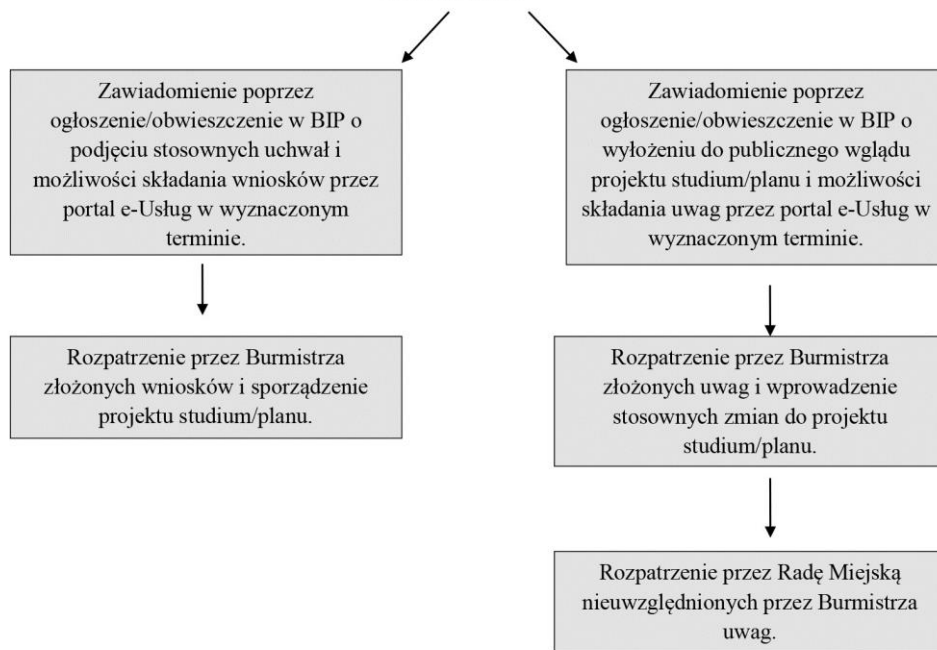
Podstawa prawna – Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 778)



Rysunek 76. Schemat przebiegu usługi - Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium) – stan docelowy

## PISMA SKŁADANE W TRAKCIE PROCEDURY PLANISTYCZNEJ

Podstawa prawna – Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz.778)



### **Zakres usług Wydziału Gospodarki Komunalnej**

#### **35. Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dębica. Petent musi przyjść do Urzędu i wypełnić formularz w wersji papierowej.

Petent składa, na Dzienniku Podawczym Urzędu, wniosek o wynajęcie lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Dębica



**Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej:**

- sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym
- jeśli wniosek nie jest właściwie wypełniony i kompletny
- przygotowuje pismo do petenta o uzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma,
- przedkłada do podpisu Naczelnikowi Wydziału,
- wysyła pismo o uzupełnienie wniosku.

**W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej:**

- przygotowuje pismo do petenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
- przedkłada do podpisu Naczelnikowi Wydziału,
- wysyła pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia

Uzupełniony wniosek pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej sprawdza czy osoba starająca się o przydział lokalu spełnia warunki do ubiegania się o zawarcie umowy najmu.

**W przypadku niespełniania warunków do ubiegania się o zawarcie umowy najmu pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej:**

- przygotowuje pismo dla petenta informujące go o niespełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wynajęcia lokalu,
- przedkłada pismo do podpisu Naczelnikowi Wydziału,
- wysyła do petenta.

**Jeśli petent spełnia warunki do ubiegania się o zawarcie umowy:**

- pracownik przygotowuje dla niego pismo informujące wnioskodawcę o spełnieniu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wynajęcia lokalu
- przedkłada pismo do podpisu Naczelnikowi wydziału,
- wysyła do petenta
- dane petenta spełniającego warunki uprawniające do zawarcia umowy umieszcza w Wykazie osób uprawnionych,
- przedkłada Wykaz osób uprawnionych Komisji Mieszkaniowej przed posiedzeniem

Administracja Domów Mieszkalnych sp. z o.o. zgłasza do Wydziału Gospodarki Komunalnej mieszkania komunalne i socjalne zwolnione przez najemców

**Członkowie Komisji Mieszkaniowej:**

- dokonują analizy danych wynikających z Wykazów osób uprawnionych i podejmują decyzję co do wynajmu lokali, które zostały zgłoszone do zasiedlenia przez Administrację Domów Mieszkalnych,
- przygotowują Projekt listy przydziału mieszkań i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi Miasta
- Burmistrz podpisuje Projekt listy przydziału mieszkań

**Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej:**

- umieszcza Projekt listy przydziału mieszkań na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego na okres 30 dni
- wysyła do wnioskodawców informację o możliwości zawarcia umowy najmu
- jeśli osoba wskazana na projekcie listy składa odmowę zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu, najem tego lokalu rozpatrywany jest na następnym posiedzeniu komisji
- jeśli osoba wskazana na projekcie listy skorzysta z możliwości zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu

**Pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej:**

- sporządza ostateczną Listę przydziału mieszkań,
- przedkłada do podpisu Burmistrzowi Miasta,
- podpisana lista przydziału mieszkań umieszczana jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego na okres 30 dni



- pracownik przygotowuje skierowanie do zawarcia umowy najmu w 3 egzemplarzach zgodnie z ostateczną listą przydziału mieszkań
- Burmistrz podpisuje skierowanie do zawarcia umowy najmu
- pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej wysyła Skierowanie do zawarcia umowy najmu do osoby, której lokal przydzielono i do Administracji Domów Mieszkalnych Sp. z o.o. - celem przygotowania umowy najmu.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Petent składa wniosek o wynajęcie lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym
- jeśli wniosek nie jest właściwie wypełniony i kompletny
- za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów przygotowuje pismo do petenta o uzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma,
- przedkłada do akceptacji Naczelnikowi Wydziału,
- wysyła pismo o uzupełnienie wniosku poprzez portal e-Usług.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów przygotowuje pismo do petenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia,
- przedkłada do akceptacji Naczelnikowi Wydziału,
- wysyła pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia poprzez portal e-Usług.

Uzupełniony wniosek pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej sprawdza czy osoba starająca się o przydział lokalu spełnia warunki do ubiegania się o zawarcie umowy najmu.

W przypadku niespełniania warunków do ubiegania się o zawarcie umowy najmu pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów przygotowuje pismo dla petenta informujące go o niespełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wynajęcia lokalu,
- przedkłada pismo akceptacji Naczelnikowi Wydziału,
- wysyła do petenta poprzez portal e-Usług.

Jeśli petent spełnia warunki do ubiegania się o zawarcie umowy:

- za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów pracownik przygotowuje dla niego pismo informujące wnioskodawcę o spełnieniu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wynajęcia lokalu
- przedkłada pismo akceptacji Naczelnikowi wydziału,
- wysyła do petenta poprzez portal e-Usług.
- dane petenta spełniającego warunki uprawniające do zawarcia umowy umieszcza w Wykazie osób uprawnionych,
- przedkłada Wykaz osób uprawnionych Komisji Mieszkaniowej przed posiedzeniem

Administracja Domów Mieszkalnych sp. z o.o. zgłasza do Wydziału Gospodarki Komunalnej mieszkania komunalne i socjalne zwolnione przez najemców

Członkowie Komisji Mieszkaniowej:

- dokonują analizy danych wynikających z Wykazów osób uprawnionych i podejmują decyzję co do wynajmu lokali, które zostały zgłoszone do zasiedlenia przez Administrację Domów Mieszkalnych,
- za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów przygotowują Projekt listy przydziału mieszkań i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi Miasta

Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- wysłała do wnioskodawców listę przydziału mieszkań oraz wysłała do wnioskodawców informację o możliwości zawarcia umowy najmu poprzez portal e-Uслуг.
- jeśli osoba wskazana na projekcie listy poprzez portal e-Uслуг składa odmowę zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu, najem tego lokalu rozpatrywany jest na następnym posiedzeniu komisji
- jeśli osoba wskazana na projekcie listy skorzysta z możliwości zawarcia umowy najmu wskazanego lokalu

Pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej:

- za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów sporządza ostateczną Listę przydziału mieszkań,
- przedkłada Burmistrzowi Miasta do akceptacji,
- ostateczna lista przydziału mieszkań wysłana jest do Wnioskodawców poprzez portal e-usług
- pracownik przygotowuje skierowanie do zawarcia umowy najmu w 3 egzemplarzach zgodnie z ostateczną listą przydziału mieszkań
- Burmistrz podpisuje skierowanie do zawarcia umowy najmu
- pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej poprzez portal e-Uслуг wysłała Skierowanie do zawarcia umowy najmu do osoby, której lokal przydzielono i do Administracji Domów Mieszkalnych Sp. z o.o.- celem przygotowania umowy najmu.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

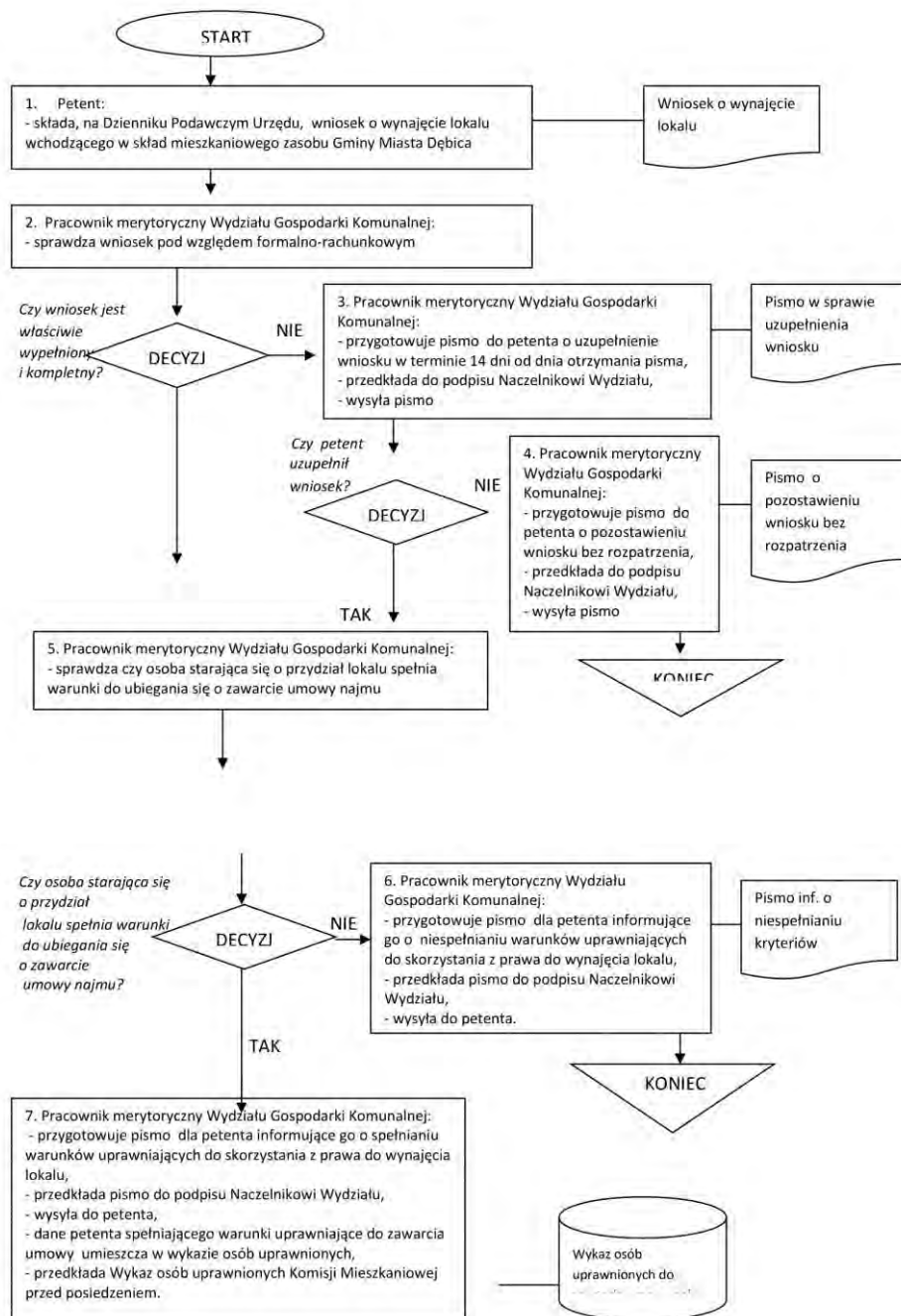
## Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 77. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego – stan obecny

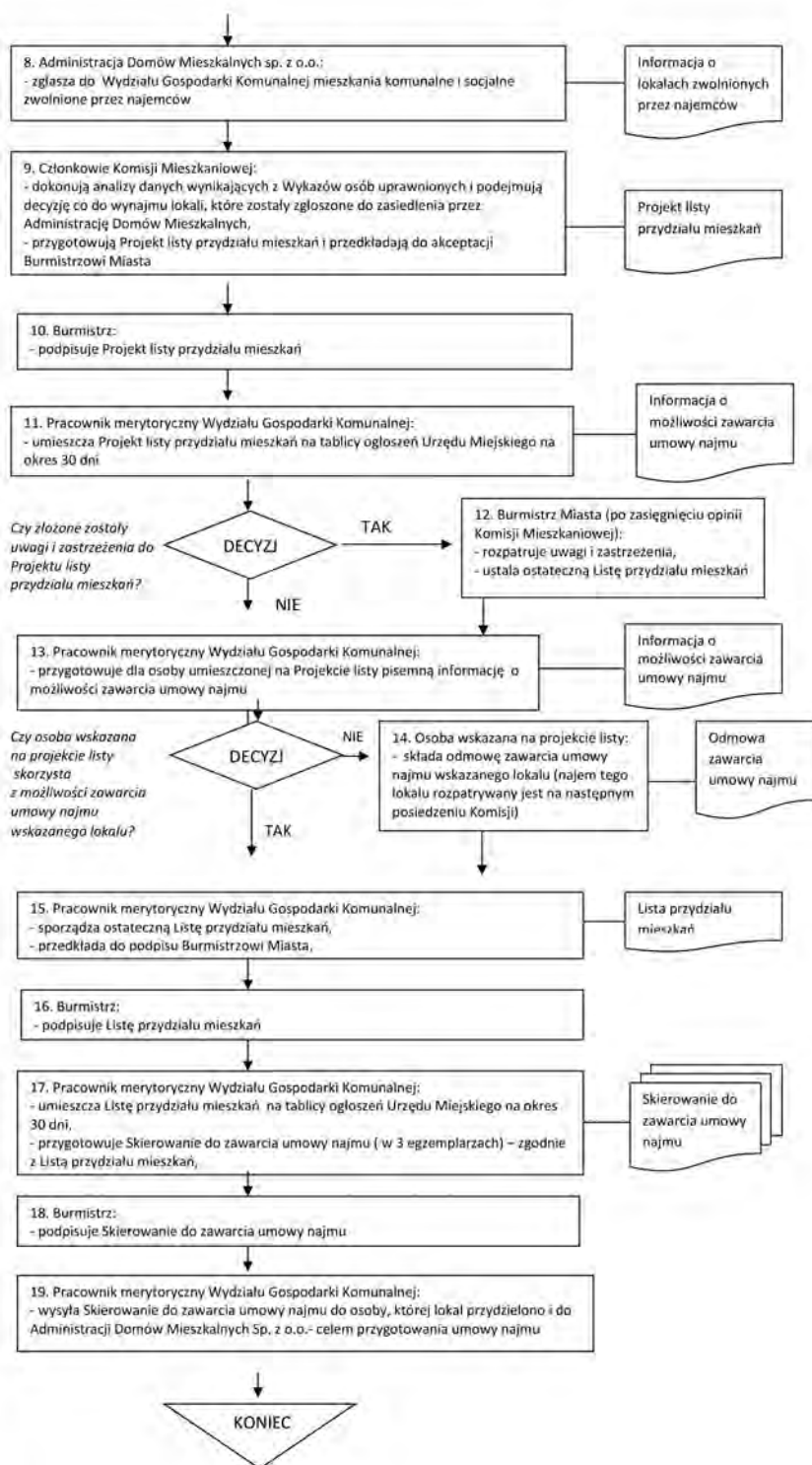
#### Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



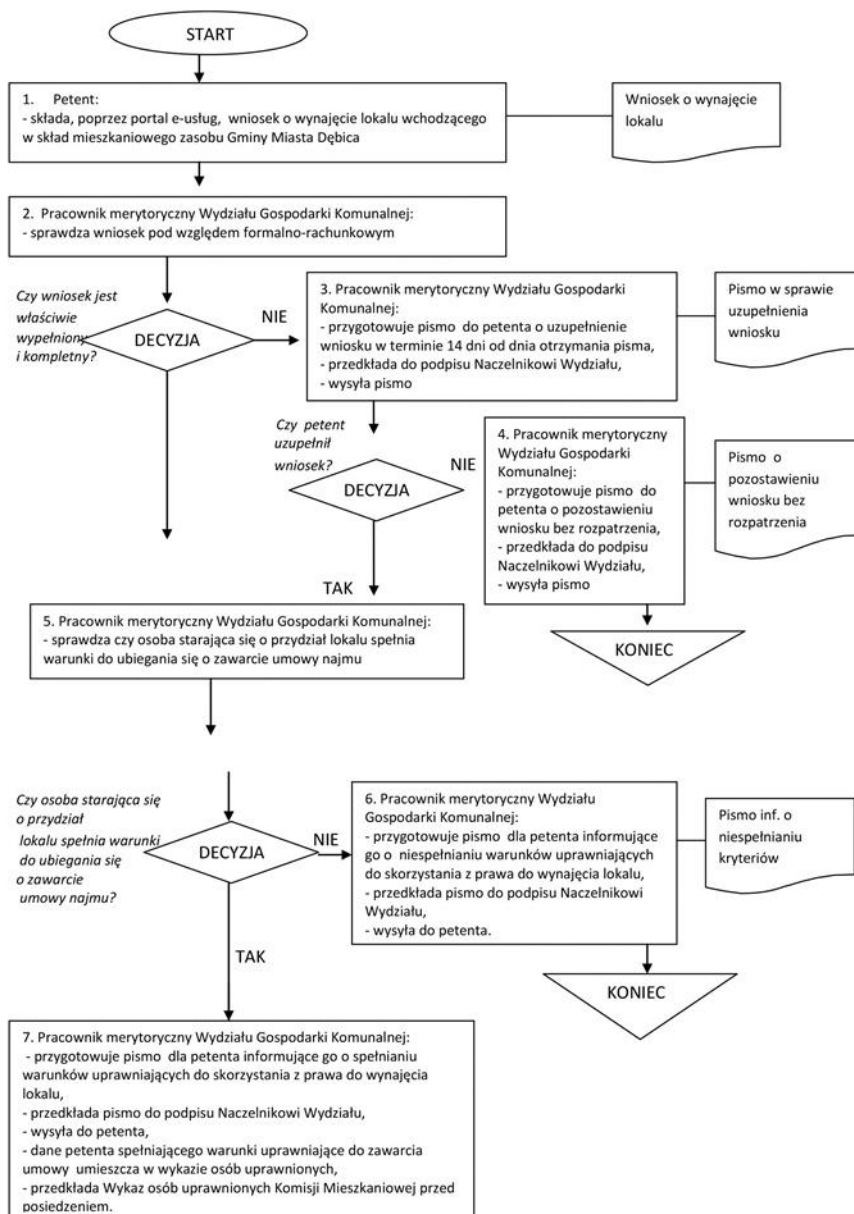
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 78. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego – stan docelowy

#### Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali

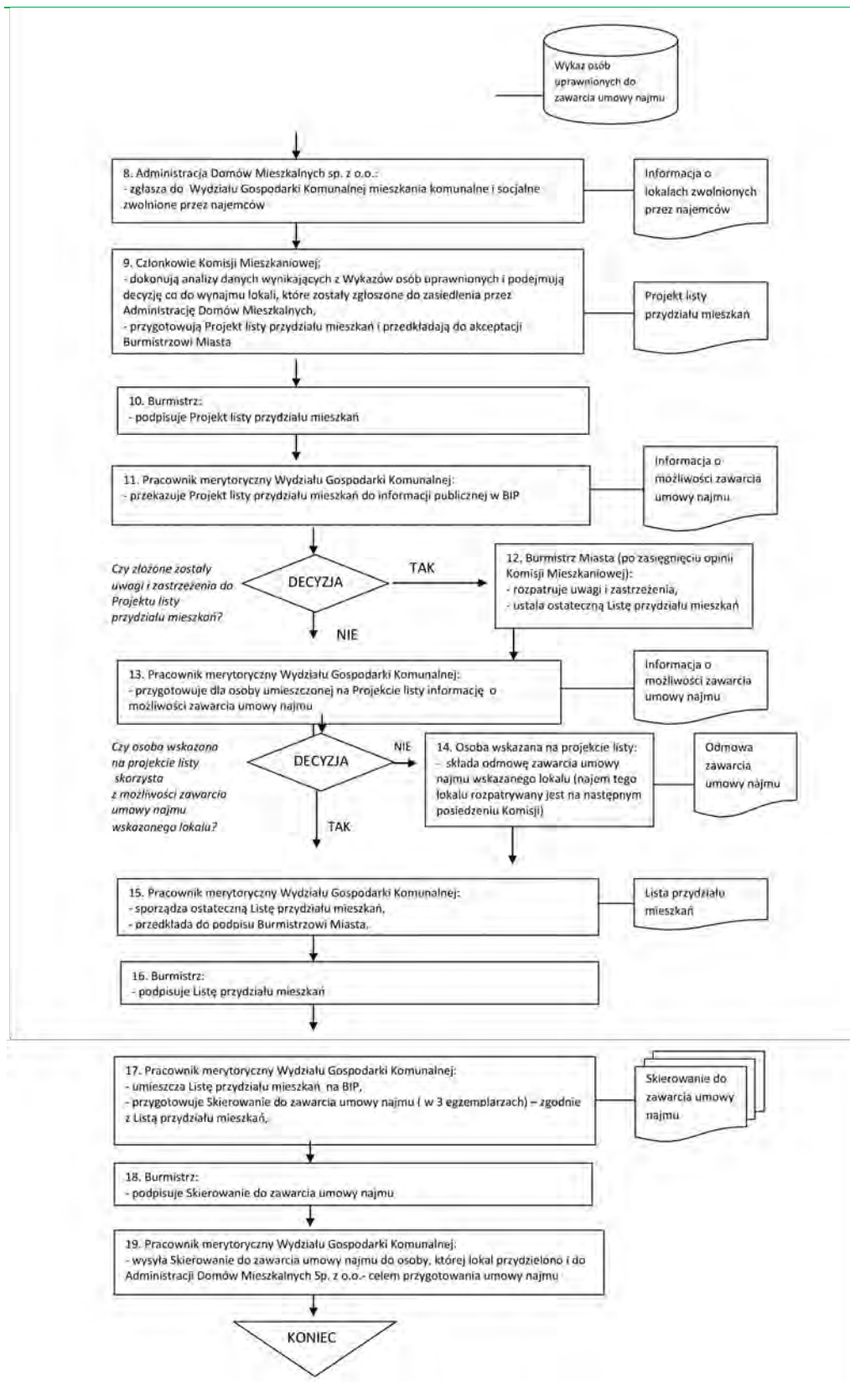




## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”





### **36. Ustalenie numeru porządkowego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy  
Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez

Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o ustalenie numeru porządkowego osobiście lub przez pocztę bądź korzysta z opublikowanej przez urząd usługi na platformie ePUAP.

Wniosek jest dekretowany na naczelnika Wydziału, do którego zadań należy ustalanie numerów porządkowych. Następnie naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za ustalenie numeru porządkowego.

Pracownik nadaje znak sprawy oraz dokonuje weryfikacji złożonego wniosku pod względem kompletności oraz poprawności danych w nim zawartych.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia przygotowuje i wysyła do wnioskodawcy pismo o uzupełnienie wniosku.

W przypadku nie otrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie wysyłane jest do wnioskodawcy pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

Jeżeli wniosek jest właściwie wypełniony i kompletny pracownik merytoryczny dokonuje analizy posiadanych przez Urząd danych związanych bezpośrednio z przedmiotowym wnioskiem. W razie potrzeby przeprowadza wywiad w terenie. Następnie dokonuje ustalenia numeru porządkowego,

wprowadza go do bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów prowadzonej dla Gminy Miasta Dębica w programie ADRES 3 oraz sporządza zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego.

Zawiadomienie jest następnie podpisywane przez naczelnika Wydziału.

Podpisane zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego jest wysyłane wnioskodawcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o ustalenie numeru porządkowego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na naczelnika Wydziału, który następnie przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za ustalenie numeru porządkowego.

Pracownik nadaje znak sprawy oraz dokonuje weryfikacji złożonego wniosku pod względem kompletności oraz poprawności danych w nim zawartych.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia przygotowuje i wysyła do wnioskodawcy poprzez portal e-usług pismo o uzupełnienie wniosku.

W przypadku nie otrzymania uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie do wnioskodawcy poprzez portal e-usług wysłane jest pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Jeżeli wniosek jest właściwie wypełniony i kompletny pracownik merytoryczny dokonuje analizy posiadanych przez Urząd danych związanych bezpośrednio z przedmiotowym wnioskiem. W razie potrzeby przeprowadza wywiad w terenie. Następnie dokonuje ustalenia numeru porządkowego, wprowadza go do bazy danych ewidencji miejscowości, ulic i adresów prowadzonej dla Gminy Miasta Dębica w programie ADRES 3 oraz w Elektronicznym Obiegu Dokumentów sporządza zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego.

Zawiadomienie jest następnie podpisywane przez naczelnika Wydziału z zastosowaniem podpisu elektronicznego.

Zaakceptowane zawiadomienie o ustaleniu numeru porządkowego jest wysyłane wnioskodawcy przez portal e-Uslug.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: ADRES 3. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

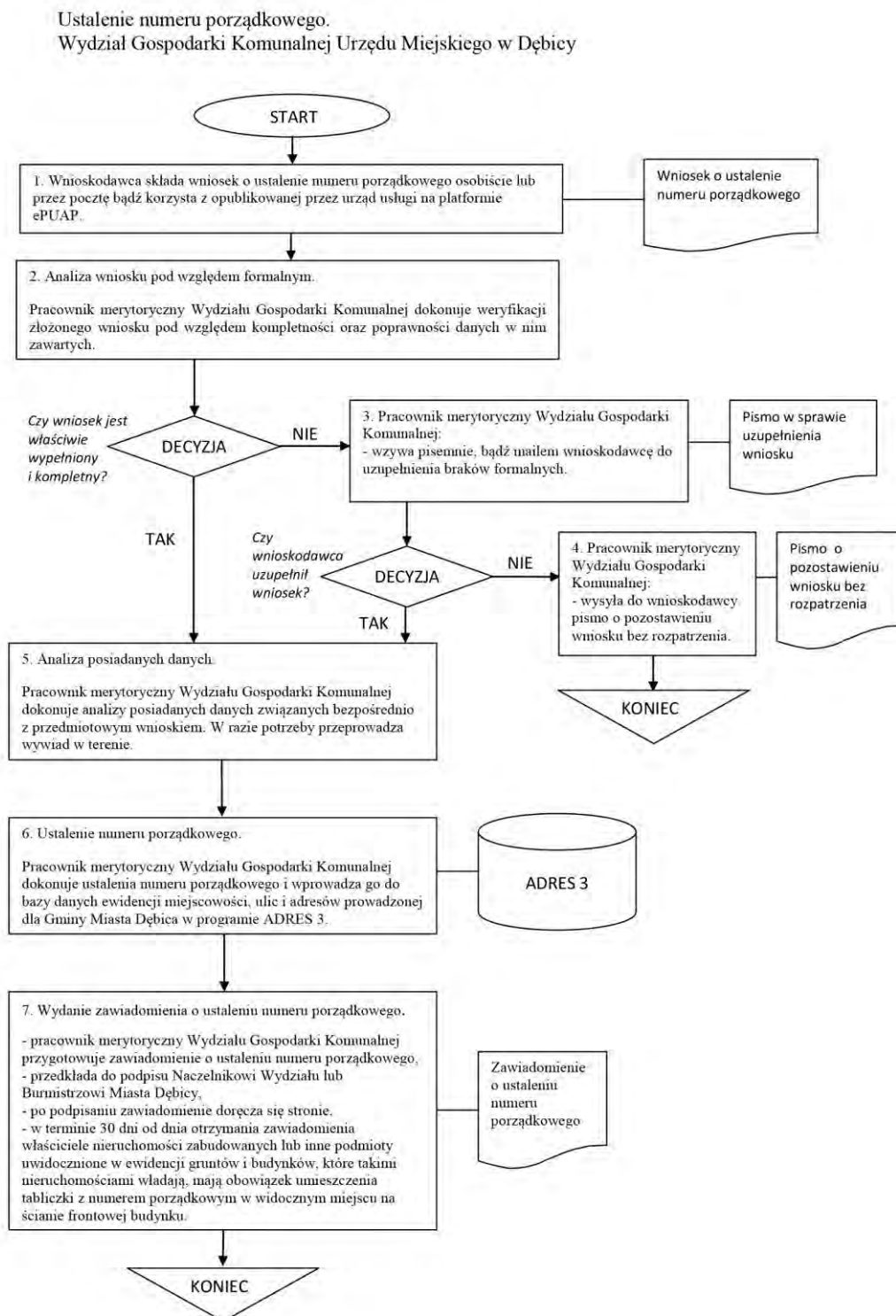
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 79. Schemat przebiegu usługi - Ustalenie numeru porządkowego – stan obecny

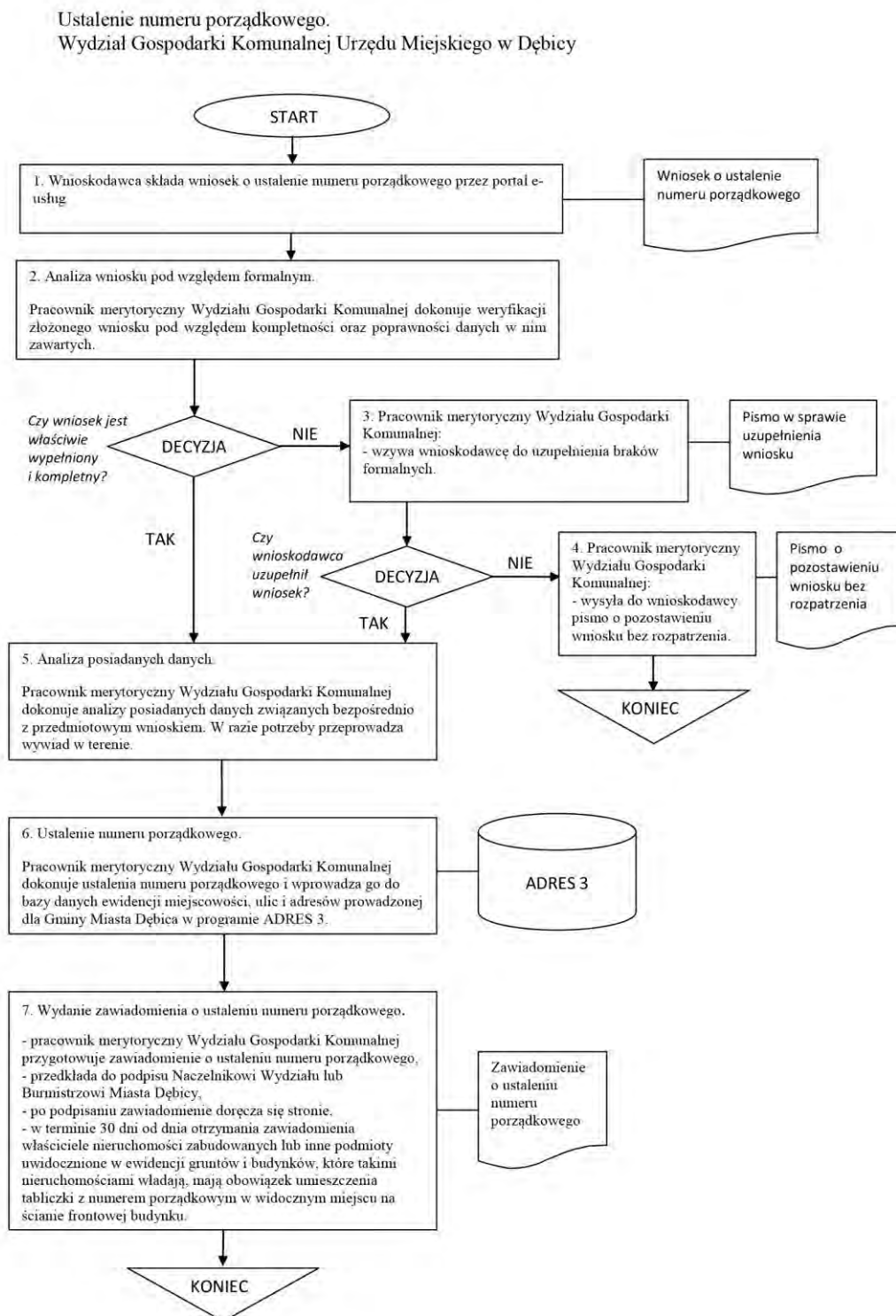


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 80. Schemat przebiegu usługi -Ustalenie numeru porządkowego – stan docelowy



### **37. Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Nabywca składa, na Dzienniku Podawczym Urzędu, wniosek o wykup lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Dębica. Wniosek ten jest rejestrowany, a następnie dekretowany na Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej. Następnie Naczelnik dekretuje i przekazuje wniosek pracownikowi, który będzie prowadził sprawę.

Pracownik nadaje znak sprawy. Następnie sprawdza wniosek po względem formalno-prawnym.

Jeżeli występują braki, zostaje przygotowane pismo do Nabywcy o uzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma. Po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału pracownik wysyła pismo.

W przypadku braku reakcji Wnioskodawcy, lub braku uzupełnienia wniosku pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału pracownik wysyła pismo.

W przypadku kompletnego i właściwie wypełnionego (lub poprawnie uzupełnionego) wniosku pracownik merytoryczny sprawdza, czy osoba starająca się o wykup lokalu spełnia warunki do ubiegania się o wykup lokalu z bonifikatą.

W przypadku niespełnienia warunków Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej przygotowuje pismo dla nabywcy informujące go o niespełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wykupu lokalu z bonifikatą, przedkłada pismo do podpisu Naczelnikowi Wydziału a następnie wysyła do Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy Wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o wykup lokalu pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej przygotowuje pismo dla nabywcy o spełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wykupu lokalu mieszkalnego z bonifikatą oraz informujące o konieczności wpłaty kwoty na poczet kosztów wyceny lokalu, przedkłada pismo do podpisu Naczelnikowi Wydziału, wysyła do petenta.

Po dokonaniu wpłaty przez nabywcę pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej zleca biegłemu wycenę i inwentaryzację lokalu. Po otrzymaniu wyceny i inwentaryzacji lokalu pracownik merytoryczny przygotowuje projekt stosownej uchwały Rady Miejskiej w Dębicy. Następnie wysyła inwentaryzację (projekt wyodrębnienia lokalu) do Starostwa Powiatowego celem uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu.

Po otrzymaniu podpisanej przez Przewodniczącą Rady Miejskiej w Dębicy uchwały pracownik merytoryczny opracowuje wykaz Burmistrza miasta Dębicy o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej przedkłada wykaz do wywieszenia na tablicy ogłoszeń na okres 21 dni i wysyła zawiadomienie o wywieszeniu do nabywcy oraz ADM-u i umieszcza go na stronie internetowej Urzędu.

Nabywca składa oświadczenie o akceptacji warunków zakupu.

Po upływie kolejnych 21 dni pracownik merytoryczny przygotowuje protokół uzgodnień i przedkłada go do podpisu Naczelnikowi Wydziału oraz nabywcy.

Pracownik merytoryczny występuje do Starostwa Powiatowego o uzyskanie wypisów z rejestrów ewidencji gruntów, budynków i lokali.

Pracownik merytoryczny kompletuje dokumenty i dostarcza notariuszowi celem przygotowania aktu notarialnego. Ustala termin zawarcia umowy i zawiadamia nabywców o tym terminie.



W ustalonym wcześniej terminie Burmistrz Miasta Dębica i Nabywca podpisują akt notarialny dot. umowy sprzedaży lokalu. Następnie pracownik przekazuje kopię aktu notarialnego do odpowiednich Wydziałów Urzędu i do ADM sp. z o.o.

Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej rejestruje umowę sprzedaży.

Na tym zostaje zakończona procedura.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Nabywca składa, wniosek o wykup lokalu wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej. Następnie Naczelnik dekretuje i przekazuje wniosek pracownikowi, który będzie prowadził sprawę.

Pracownik nadaje znak sprawy. Następnie sprawdza wniosek po względem formalno-prawnym.

Jeżeli występują braki, zostaje przygotowane pismo do Nabywcy o uzupełnienie wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma. Po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału pracownik wysyła pismo poprzez portal e-usług.

W przypadku braku reakcji Wnioskodawcy, lub braku uzupełnienia wniosku pracownik przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Po podpisaniu przez Naczelnika Wydziału pracownik wysyła pismo poprzez portal e-usług.

W przypadku kompletnego i właściwie wypełnionego (lub poprawnie uzupełnionego) wniosku pracownik merytoryczny sprawdza, czy osoba starająca się o wykup lokalu spełnia warunki do ubiegania się o wykup lokalu z bonifikatą.

W przypadku niespełnienia warunków Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej przygotowuje pismo dla nabywcy informujące go o niespełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wykupu lokalu z bonifikatą, przedkłada pismo do podpisu Naczelnikowi Wydziału a następnie wysyła do Wnioskodawcy poprzez portal e-usług.

W przypadku, gdy Wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o wykup lokalu pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej przygotowuje pismo dla nabywcy o spełnianiu warunków uprawniających do skorzystania z prawa do wykupu lokalu mieszkalnego z bonifikatą oraz informujące o konieczności wpłaty kwoty na poczet kosztów wyceny lokalu, przedkłada pismo do podpisu Naczelnikowi Wydziału, wysyła do petenta poprzez portal e-usług.

Po dokonaniu wpłaty przez nabywcę poprzez system płatności elektronicznych pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej zleca biegłemu wycenę i inwentaryzację lokalu. Po otrzymaniu wyceny i inwentaryzacji lokalu pracownik merytoryczny przygotowuje projekt stosownej uchwały Rady Miejskiej w Dębicy. Następnie wysyła inwentaryzację (projekt wyodrębnienia lokalu) do Starostwa Powiatowego celem uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu.

Po otrzymaniu podpisanej przez Przewodniczącą Rady Miejskiej w Dębicy uchwały pracownik merytoryczny opracowuje wykaz Burmistrza miasta Dębicy o przeznaczeniu lokalu do sprzedaży, przedkłada do podpisu Burmistrzowi.

Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej przedkłada wykaz do wywieszenia na tablicy ogłoszeń na okres 21 dni i wysyła zawiadomienie o wywieszeniu do nabywcy poprzez portal e-usług oraz ADM-u i umieszcza go na stronie internetowej Urzędu.

Nabywca poprzez portal e-usług składa oświadczenie o akceptacji warunków zakupu.

Po upływie kolejnych 21 dni pracownik merytoryczny przygotowuje protokół uzgodnień i przedkłada go do podpisu Naczelnikowi Wydziału oraz nabywcy poprzez portal e-usług.

---



**Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Pracownik merytoryczny występuje do Starostwa Powiatowego o uzyskanie wypisów z rejestrów ewidencji gruntów, budynków i lokali.

Pracownik merytoryczny kompletuje dokumenty i dostarcza notariuszowi celem przygotowania aktu notarialnego. Ustala termin zawarcia umowy i zawiadamia poprzez portal e-usług nabywców o tym terminie.

W ustalonym wcześniej terminie Burmistrz Miasta Dębica i Nabywca podpisują akt notarialny dot. umowy sprzedaży lokalu. Następnie pracownik przekazuje kopię aktu notarialnego do odpowiednich Wydziałów Urzędu i do ADM sp. z o.o..

Pracownik merytoryczny Wydziału Gospodarki Komunalnej rejestruje umowę sprzedaży w Elektronicznym Obiegu Dokumentów.

Na tym zostaje zakończona procedura.

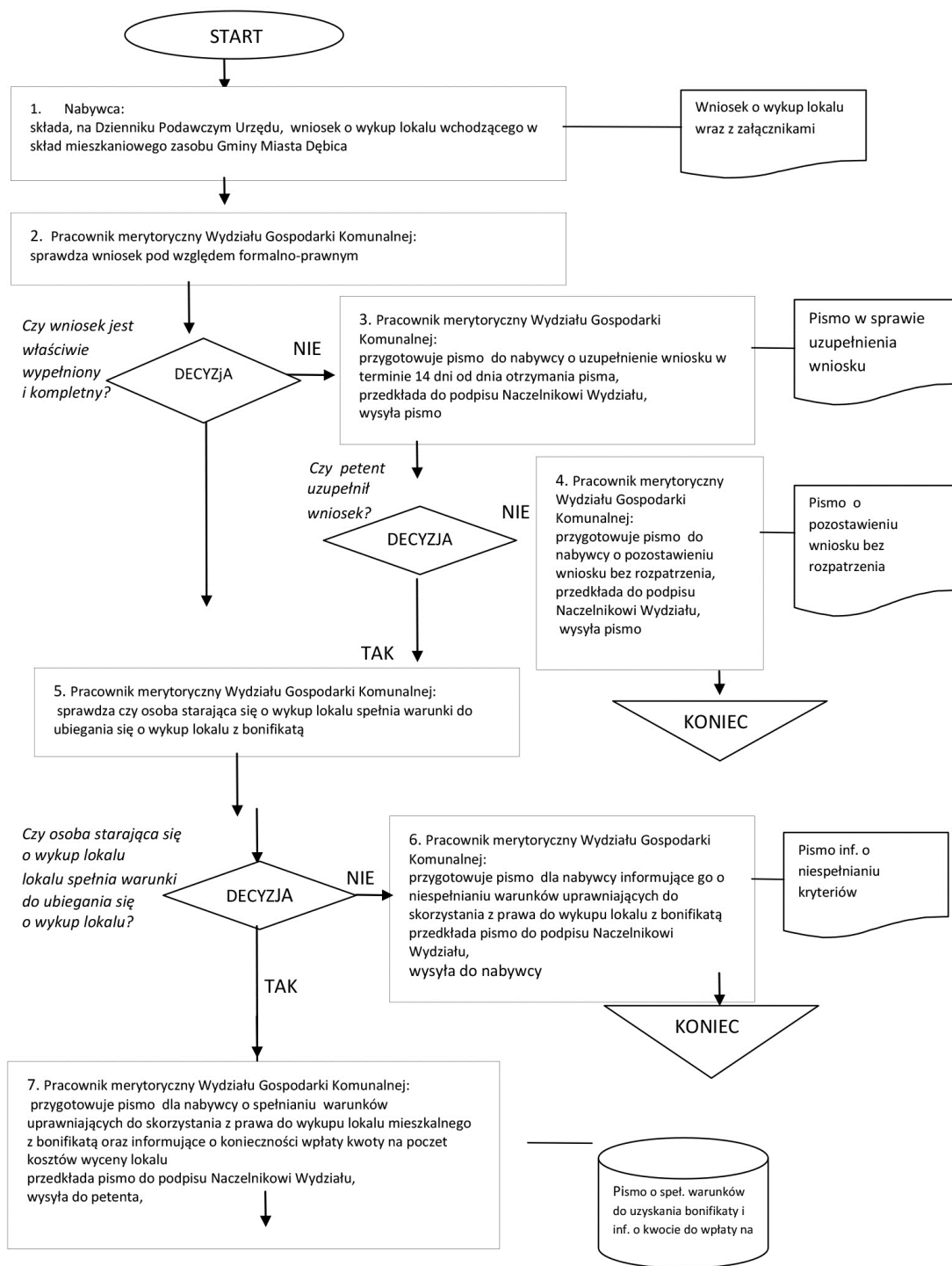
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 81. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców – stan obecny

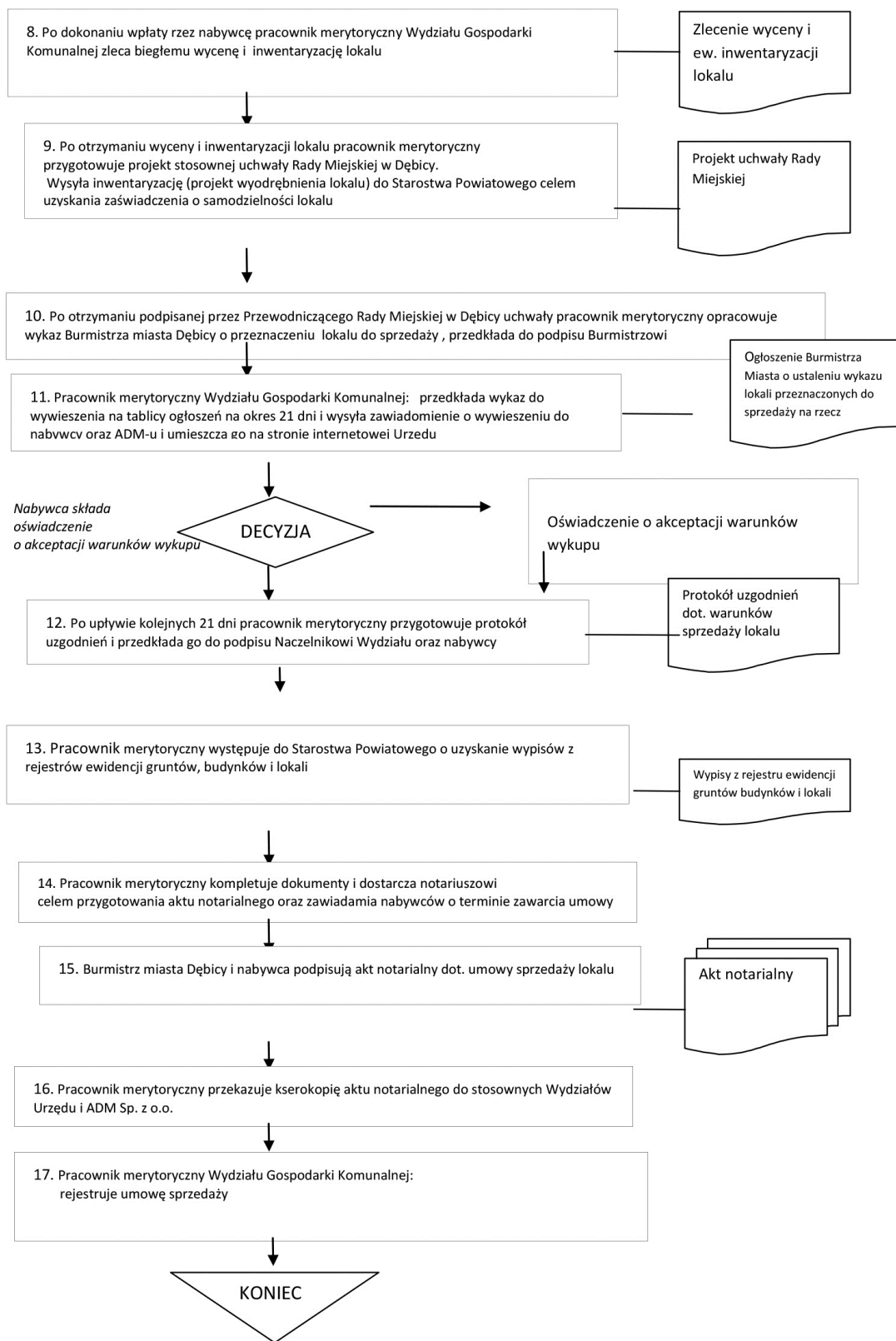
**Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o wykup lokali mieszkalnych przez najemców**



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

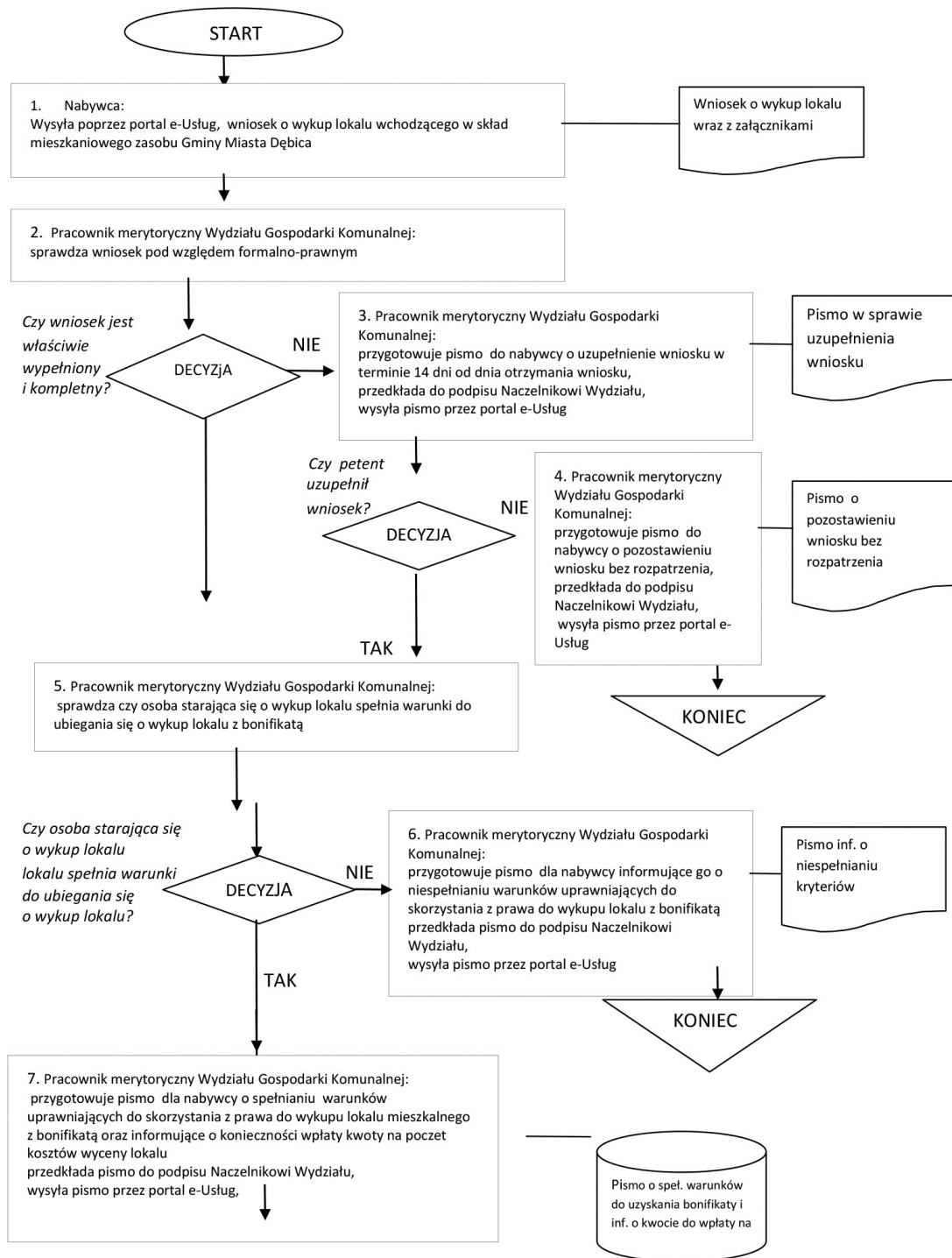
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



Rysunek 82. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców – stan docelowy

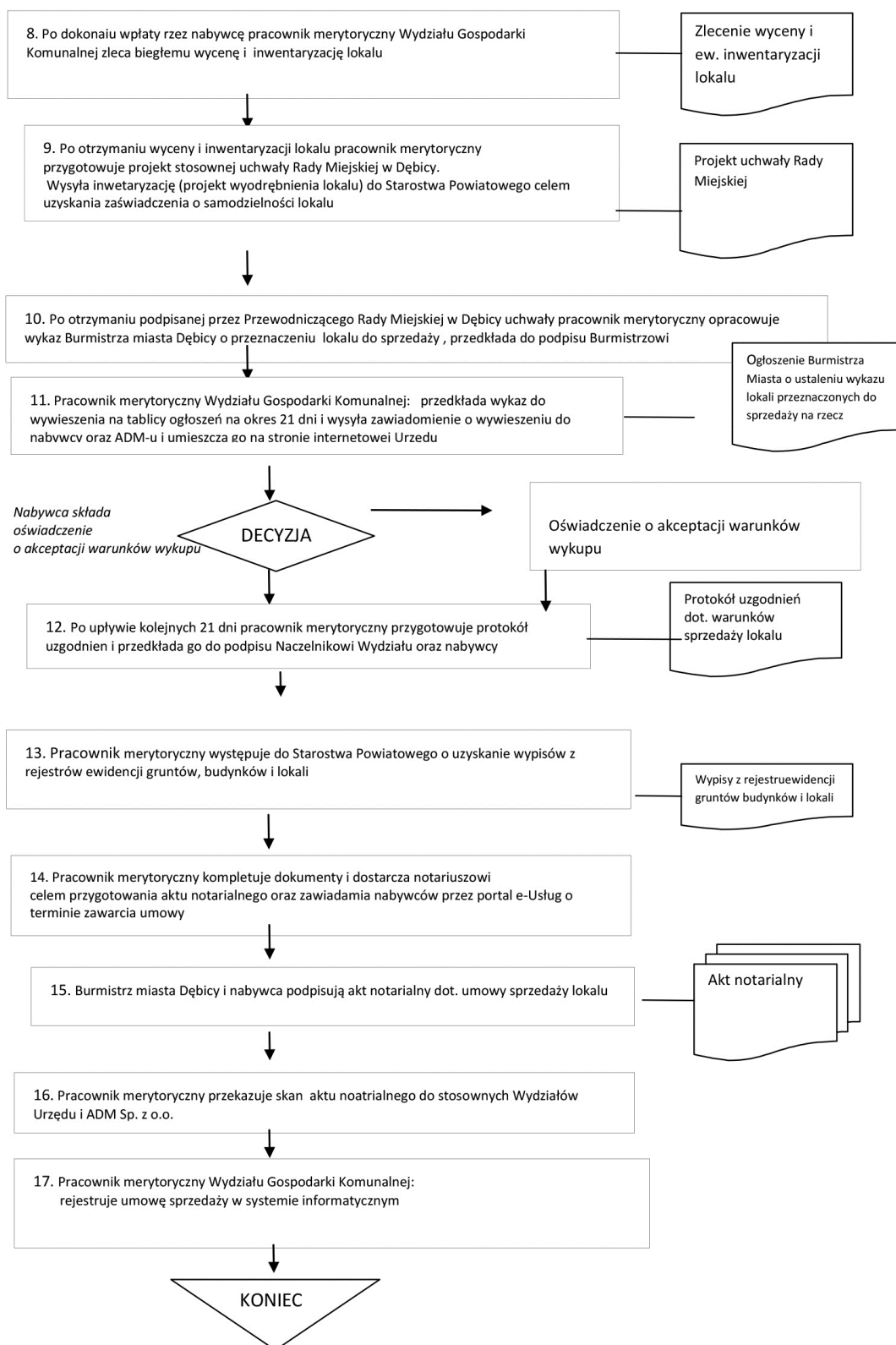
**Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o wykup lokali mieszkalnych przez najemców**



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



## **Zakres usług właściwych dla Urzędu Stanu Cywilnego**

### **38. Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że formularz do pobrania udostępniony jest przez Portal [www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl). Petent może pobrać, wydrukować i wypełnić formularz oraz przysiąc do Urzędu żeby go złożyć.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym. Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień wysyła wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Nieotrzymanie uzupełnienia w wyznaczonym terminie spowoduje wysłanie pisma z decyzją o odmowie wydania zaświadczenia.

Wnioskodawca od wydanej decyzji odwołuje się do Wojewody za pośrednictwem kierownika USC. Kierownik przesyła do Wojewody akta sprawy. Wojewoda wydaje rozstrzygającą decyzję.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek jest kompletny pracownik merytoryczny wydaje lub wysyła zaświadczenie o stanie cywilnym.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień wysyła Wnioskodawcy poprzez portal e-Usług wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Nieotrzymanie uzupełnienia w wyznaczonym terminie spowoduje wysłanie przez pracownika merytorycznego przy pomocy portalu e-Usług pisma z decyzją o odmowie wydania zaświadczenia. Dokument elektroniczny jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wnioskodawca od wydanej decyzji odwołuje się do Wojewody za pośrednictwem kierownika USC. Kierownik przesyła do Wojewody akta sprawy. Wojewoda wydaje rozstrzygającą decyzję.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek jest kompletny pracownik merytoryczny wydaje lub wysyła zaświadczenie o stanie cywilnym za pomocą portalu e-Usług. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: ŹRÓDŁÓ. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

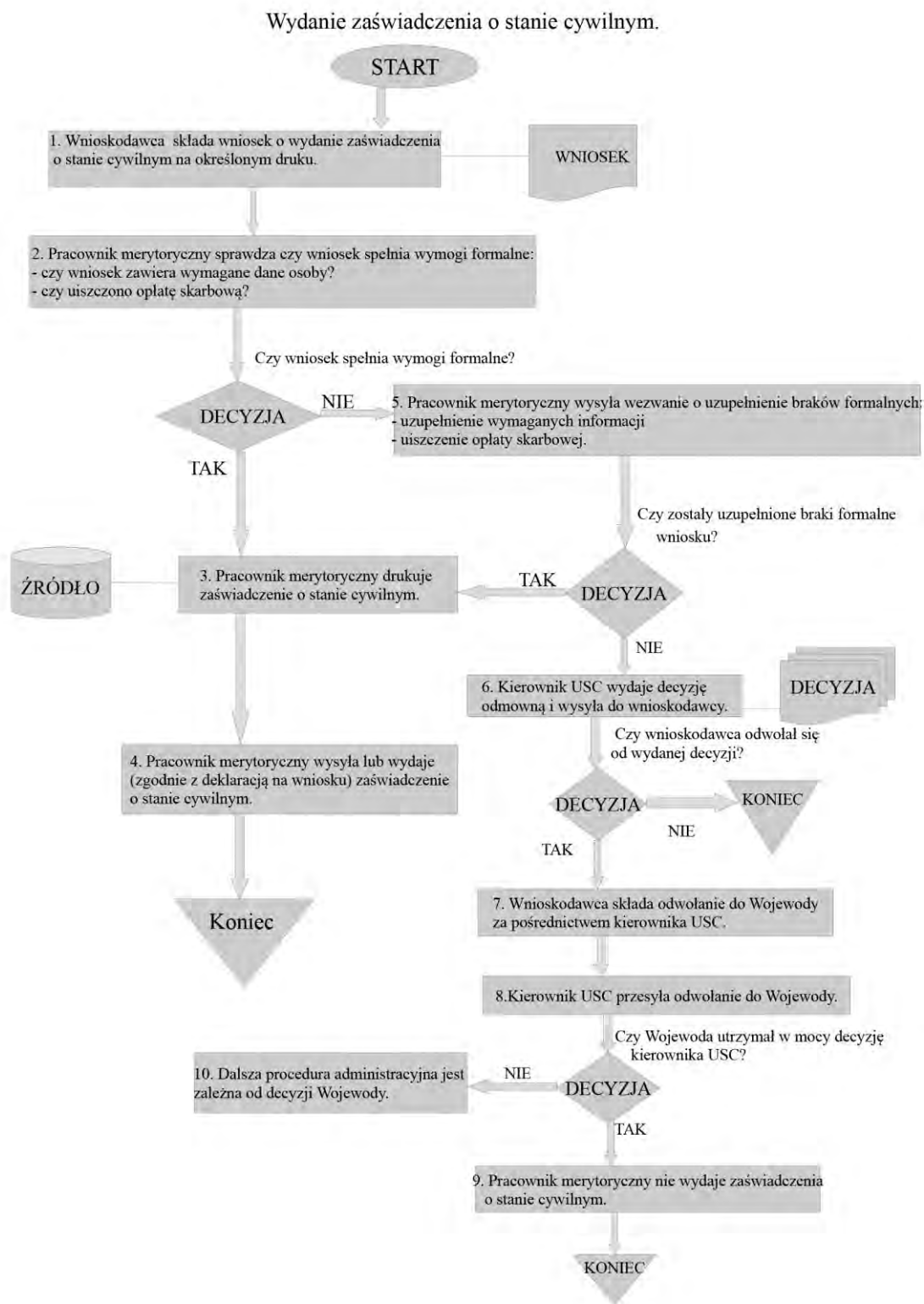
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 83. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym – stan obecny

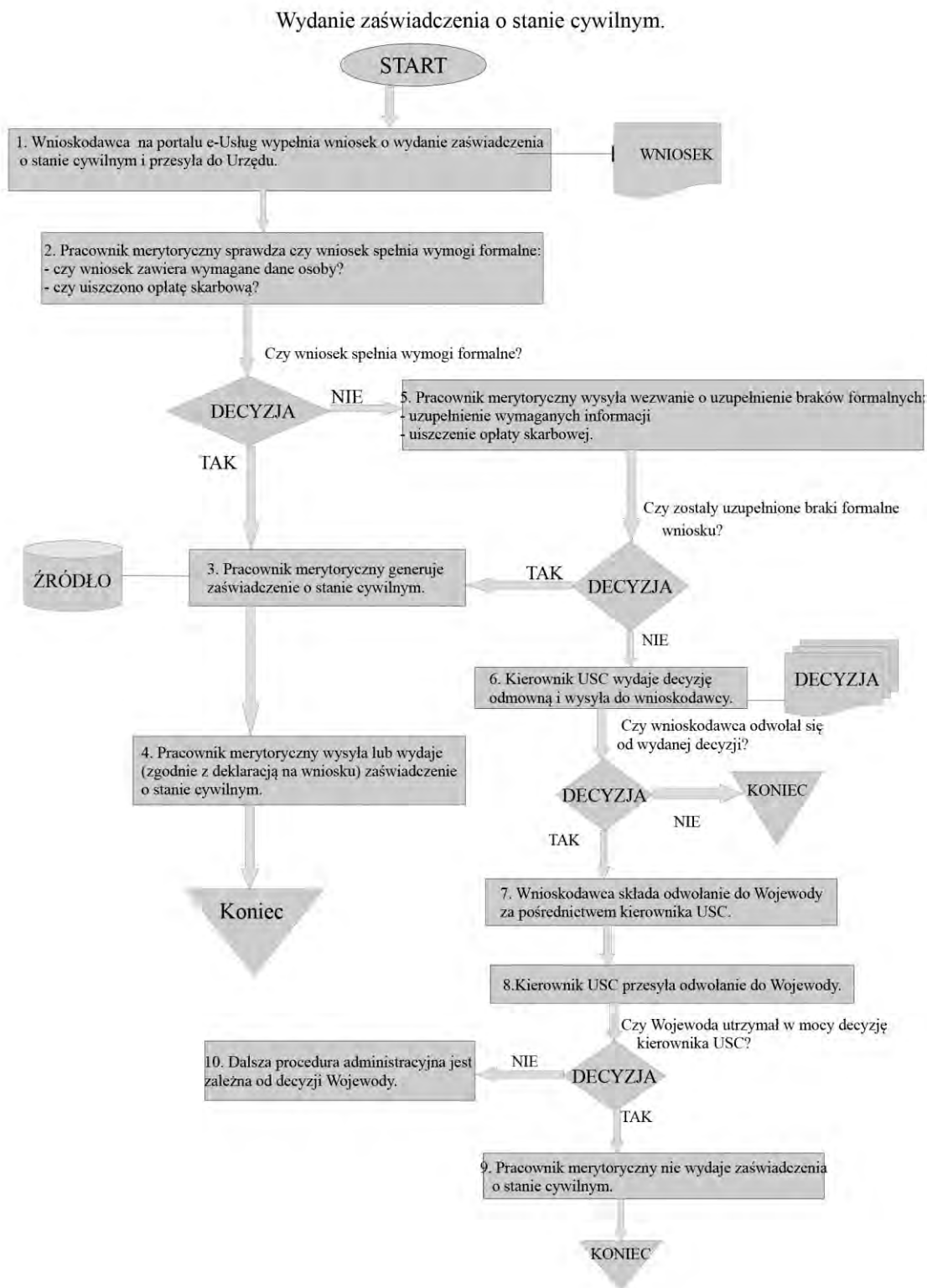


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 84. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym – stan docelowy



### **39. Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby. Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień wysyła wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie Kierownik USC wydaje decyzję odmowną.

Wnioskodawca od w/w decyzji odwołuje się do Wojewody za pośrednictwem kierownika USC. Kierownik przesyła do Wojewody akta sprawy. Wojewoda wydaje rozstrzygającą decyzję.

W przypadku uzupełnienia wniosku pracownik merytoryczny wysyła zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek spełnia wymogi formalne. W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny wysyła przy pomocy portalu e-Usług wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieuzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie Kierownik USC wydaje decyzję odmowną tworząc plik z dokumentem elektronicznym, który jest udostępniany Wnioskodawcy

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Wnioskodawca od w/w decyzji odwołuje się do Wojewody za pośrednictwem kierownika USC. Kierownik przesyła do Wojewody akta sprawy. Wojewoda wydaje rozstrzygającą decyzję.

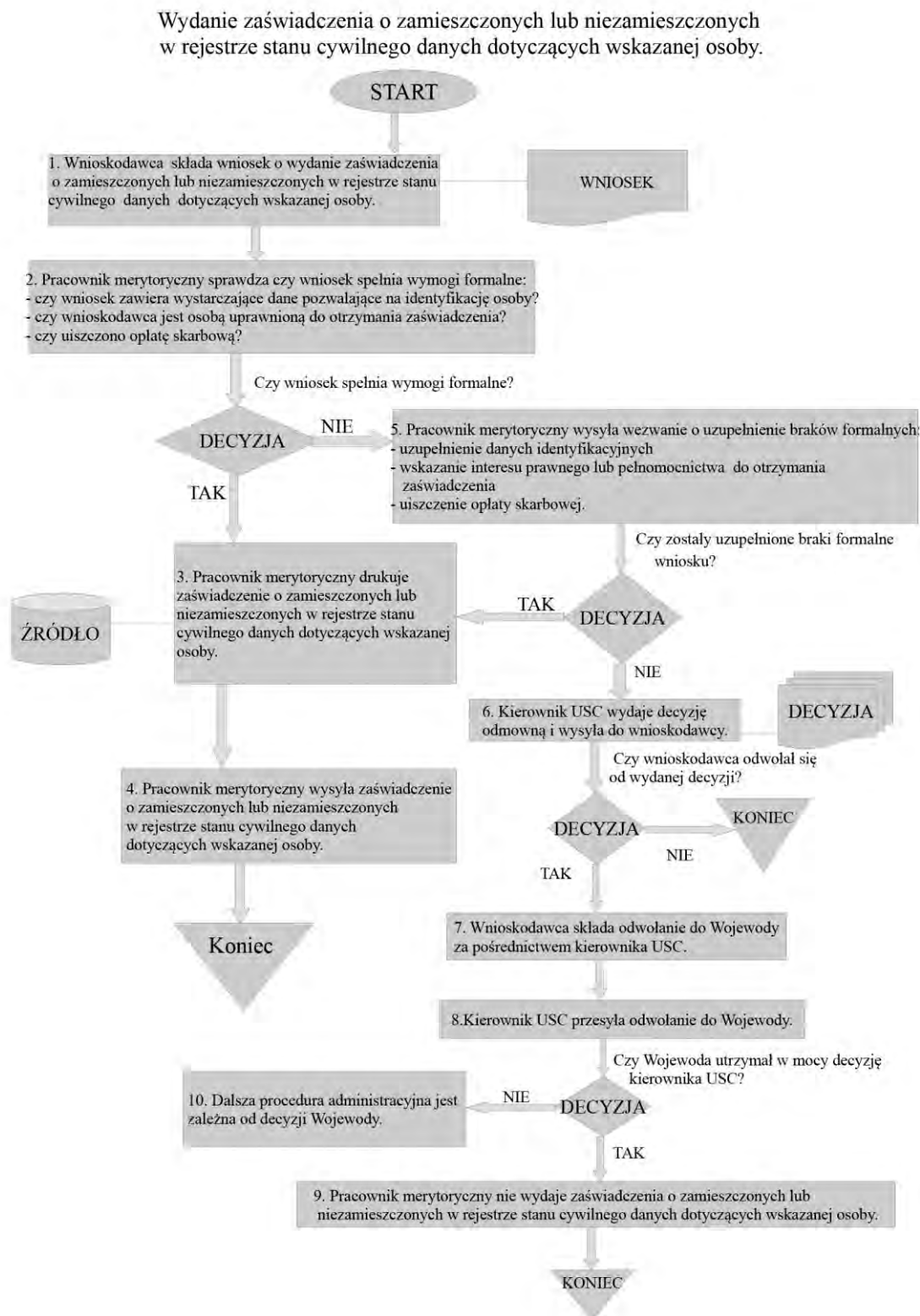
W przypadku uzupełnienia wniosku pracownik merytoryczny wysyła za pomocą portalu e-Uslug zaświadczenie o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: ŹRÓDŁÓ. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

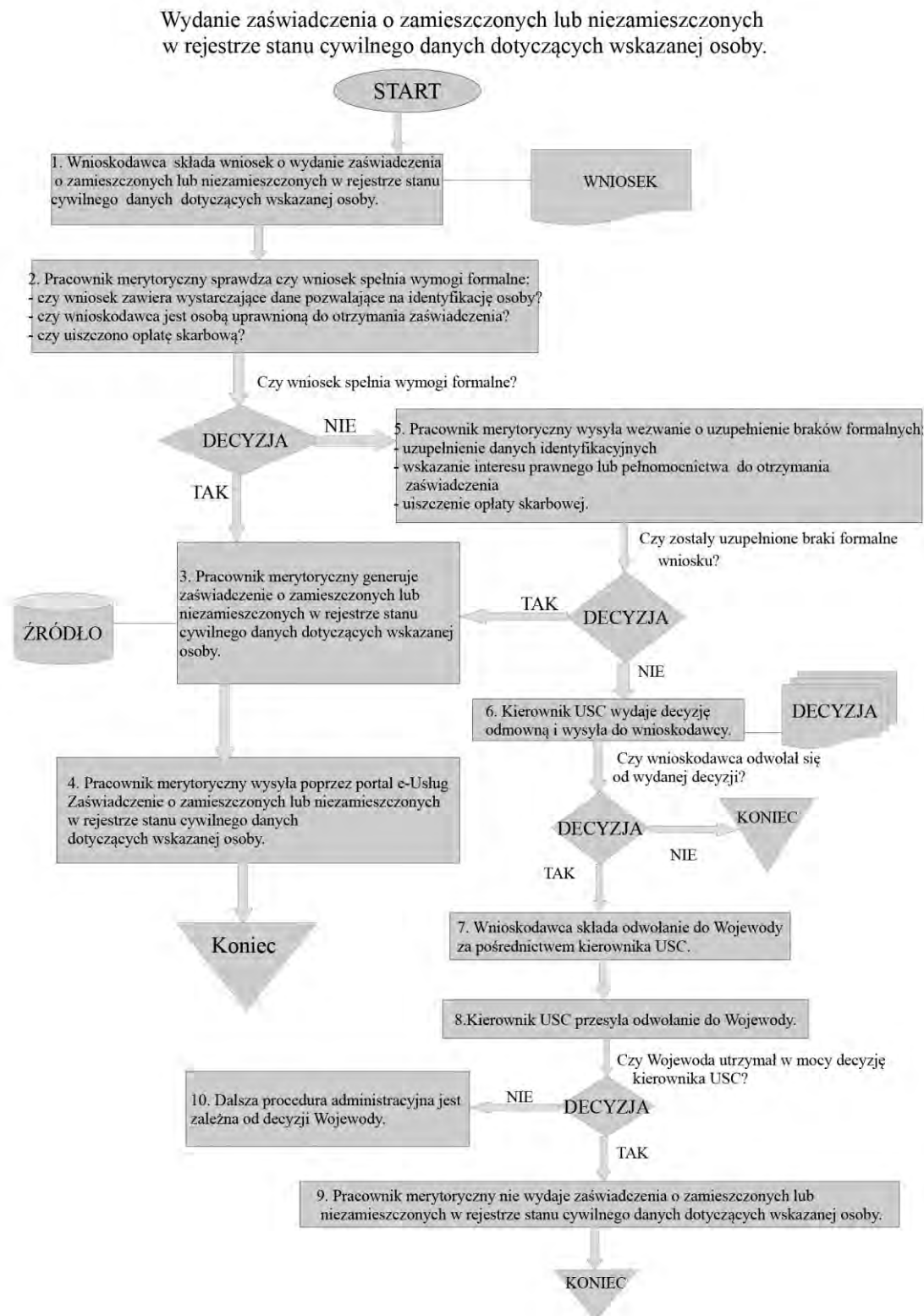
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 85. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby – stan obecny





Rysunek 86. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby – stan docelowy



## **Usługi Wydziału Administracji, Organizacyjno-Kadrowego**

### **40. Wniosek o udostępnienie informacji publicznej.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

Naczelnik wydziału AOP weryfikuje poprawność wniosku i dokonuje jego rejestracji oraz sprawdza czy wniosek spełnia formalne wymagania. Jeżeli wniosek jest niekompletny następuje jego zwrot do Wnioskodawcy celem jego uzupełnienia bądź naniesienia poprawek.

Równoległa ścieżka to administracyjna decyzje Burmistrza Miasta o odmowie dostępu do informacji, która również zostaje przekazana Wnioskodawcy.

W przypadku poprawnego wniosku Naczelnik wydziału AOP kieruje wniosek do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.

Komórka merytoryczna przygotowuje informację i przesyła ją do Naczelnika Wydziału AOP.

Naczelnik Wydziału AOP nadaje ostateczny kształt informacji zgodnie z wymogami określonymi we wniosku.

Informacja publiczna zostaje przesłana a do Wnioskodawcy w formie określonej we wniosku.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o udostępnienie informacji publicznej pomocniczych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej

Naczelnik wydziału AOP weryfikuje poprawność wniosku i dokonuje jego rejestracji oraz sprawdza czy wniosek spełnia formalne wymagania. Jeżeli wniosek jest niekompletny następuje jego zwrot do Wnioskodawcy poprzez portal e-usług celem jego uzupełnienia bądź naniesienia poprawek.

Równoległa ścieżka to administracyjna decyzje Burmistrza Miasta o odmowie dostępu do informacji, która również zostaje przekazana Wnioskodawcy portal e-usług.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku poprawnego wniosku Naczelnik wydziału AOP kieruje wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu.

Komórka merytoryczna przygotowuje informację i przesyła ją do Naczelnika Wydziału AOP.

Naczelnik Wydziału AOP nadaje ostateczny kształt informacji zgodnie z wymogami określonymi we wniosku.

Informacja publiczna zostaje przesłana a do Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

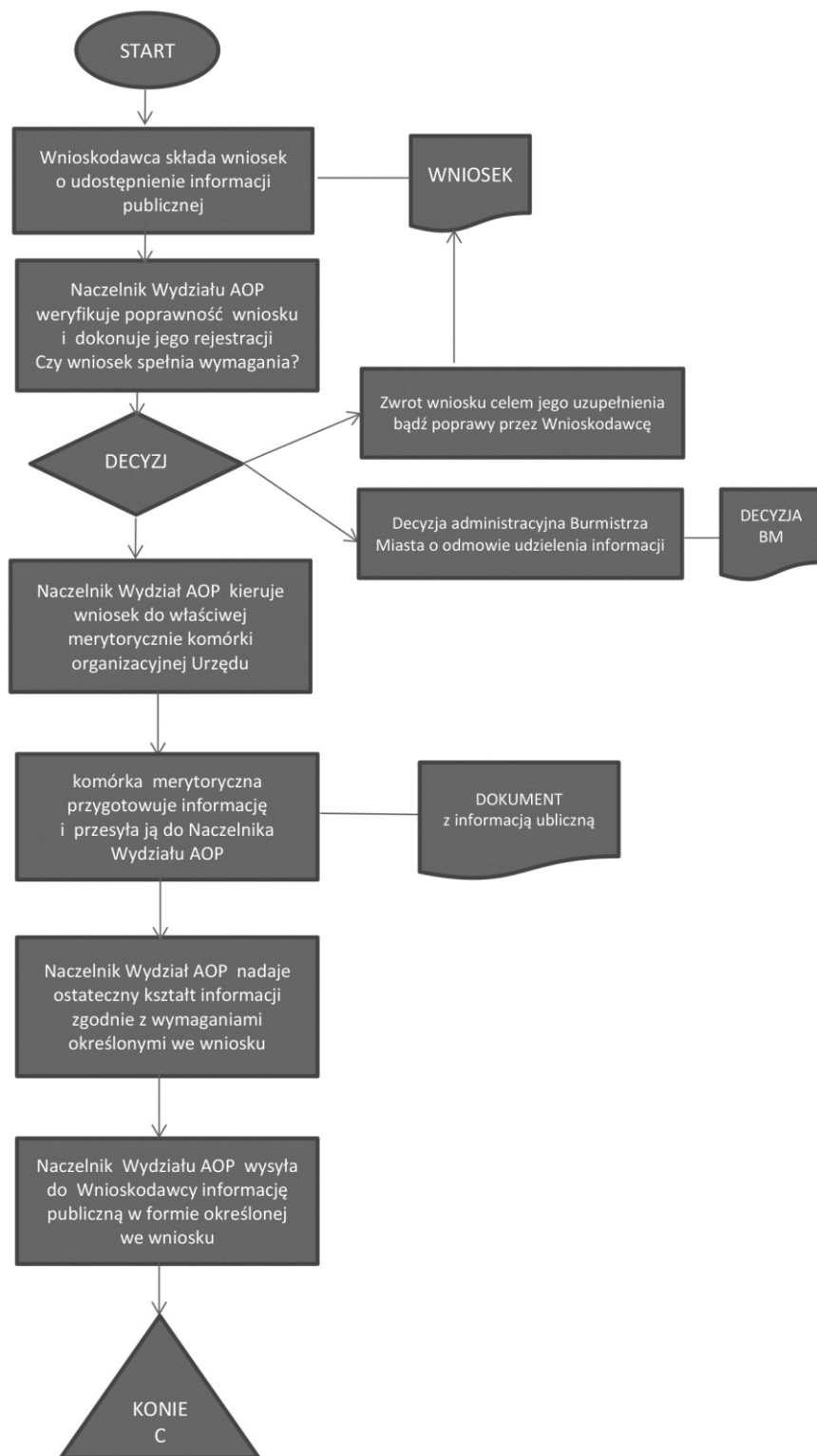
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 2 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

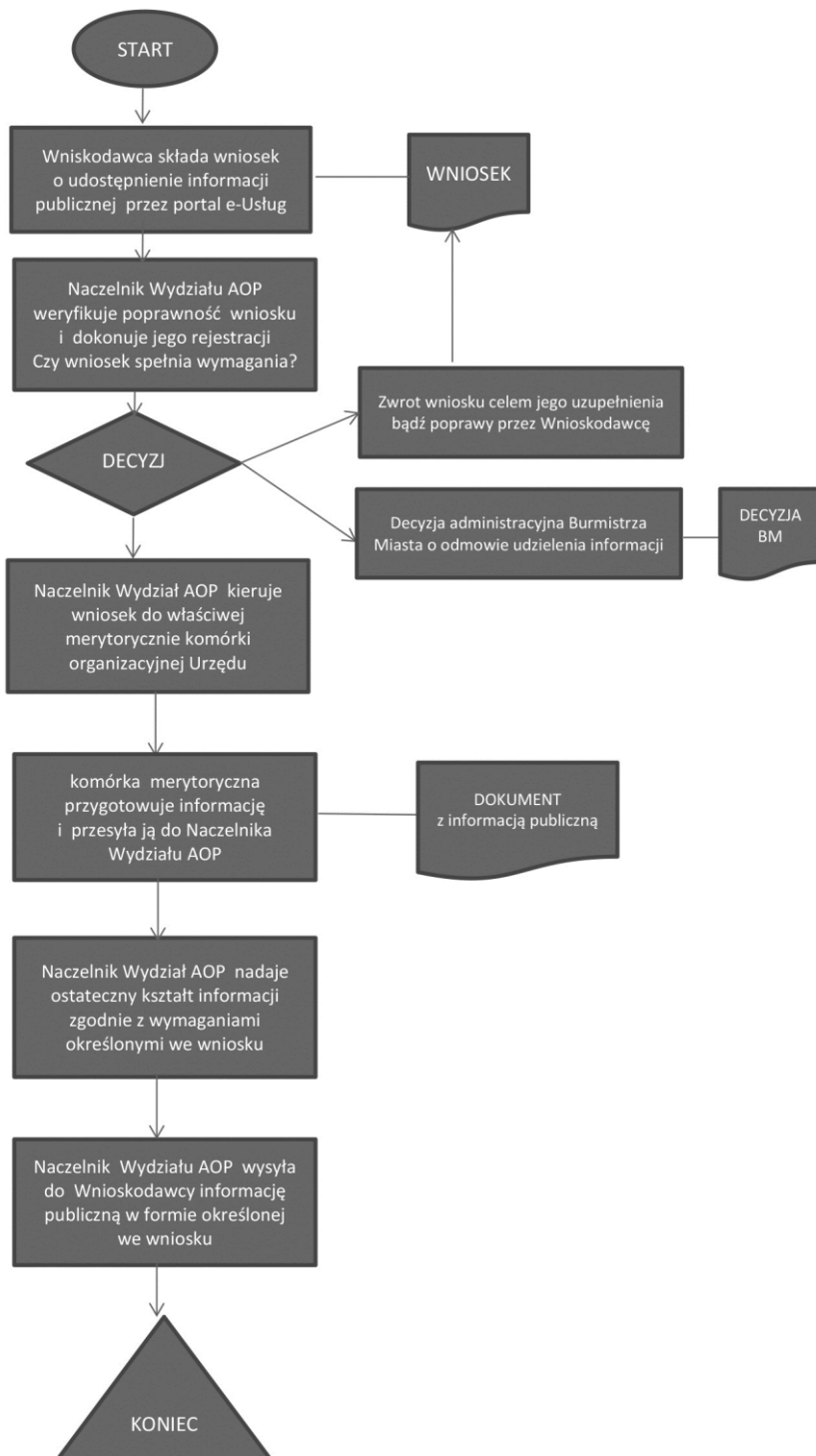
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 87. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – stan obecny



Rysunek 88. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – stan docelowy



Zarządzanie usługami administracyjnymi

## **Zakres usług właściwych dla Wydziału Infrastruktury Miejskiej**

### **41. Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej

z terenów działek prywatnych. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie warunków. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją

o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny bada stan faktyczny i wydaje techniczne warunki przyłączenia lub stwierdza brak możliwości przyłączenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej

z terenów działek prywatnych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie warunków. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła przy pomocy portalu e-Usług do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest poprzez portal e-Usług pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Dokument ten jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny bada stan faktyczny i wydaje techniczne warunki przyłączenia lub stwierdza brak możliwości przyłączenia.

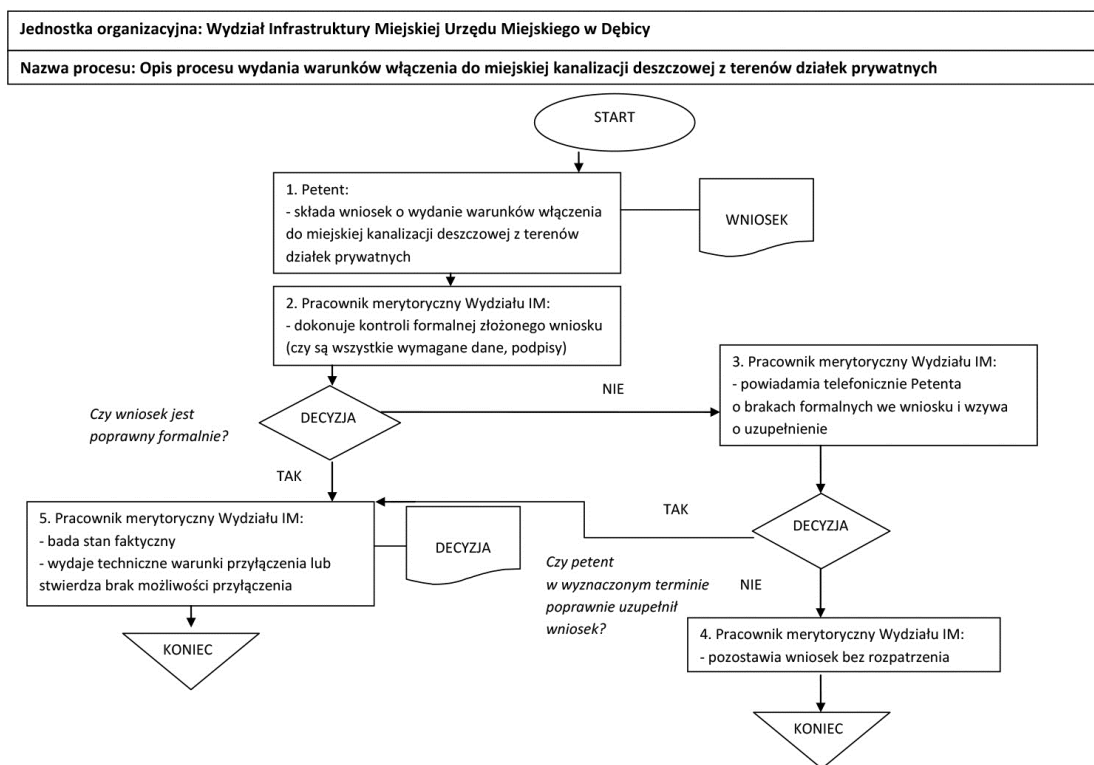
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Rysunek 89. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych – stan obecny

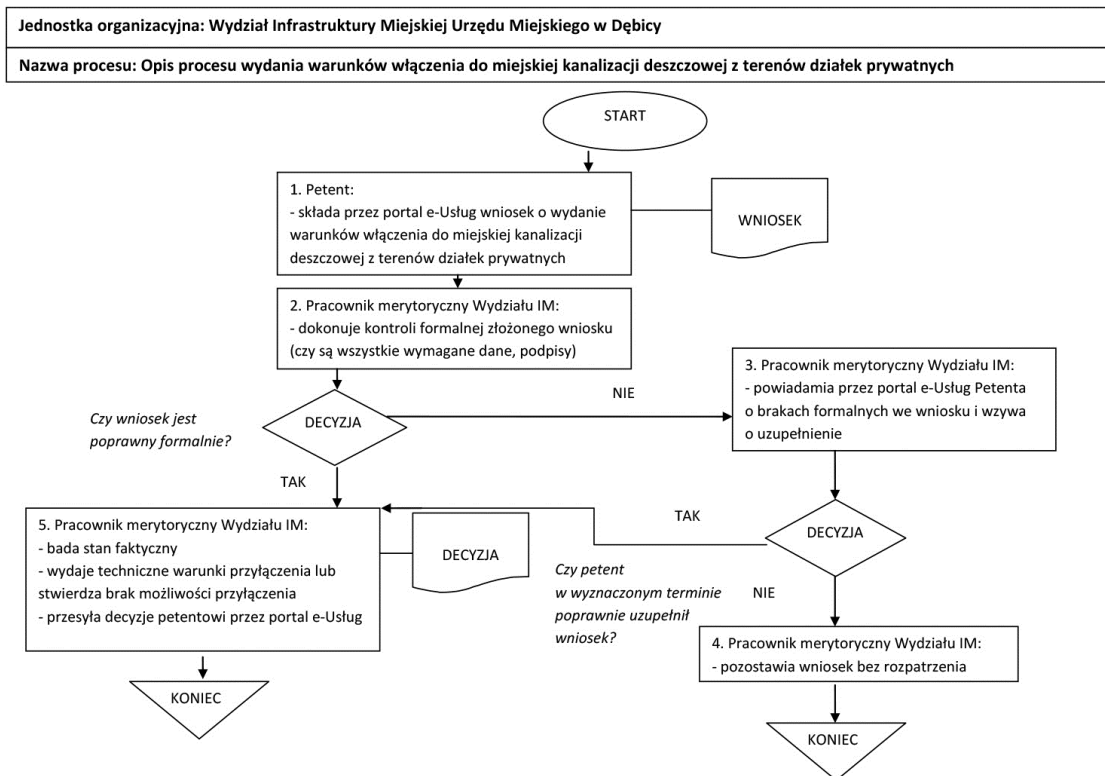


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 90. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych - stan docelowy



## 42. Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca informuje telefonicznie lub pisemnie o uszkodzeniach w infrastrukturze technicznej, zgłasza interwencje dot. utrzymania zimowego oraz utrzymania zieleni na terenach będących w utrzymaniu Gminy Miasta Dębica.

W przypadku, gdy wniosek wpłynął na piśmie, kierownik komórki dekretuje pismo na odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

Pracownik merytoryczny przekazuje firmie, z którą ma podpisaną umowę na realizację zadania polegającego na utrzymaniu infrastruktury technicznej, zimowego utrzymania terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej, uwagi w zakresie danego tematu.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca informuje o uszkodzeniach w infrastrukturze technicznej, zgłasza interwencje dot. utrzymania zimowego oraz utrzymania zieleni na terenach będących w utrzymaniu Gminy Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-uslug, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany przez kierownika komórki na odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

Pracownik merytoryczny przekazuje za pomocą portalu e-Uslug firmie, z którą ma podpisaną umowę na realizację zadania polegającego na utrzymaniu infrastruktury technicznej, zimowego utrzymania terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej, uwagi w zakresie danego tematu.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 3.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

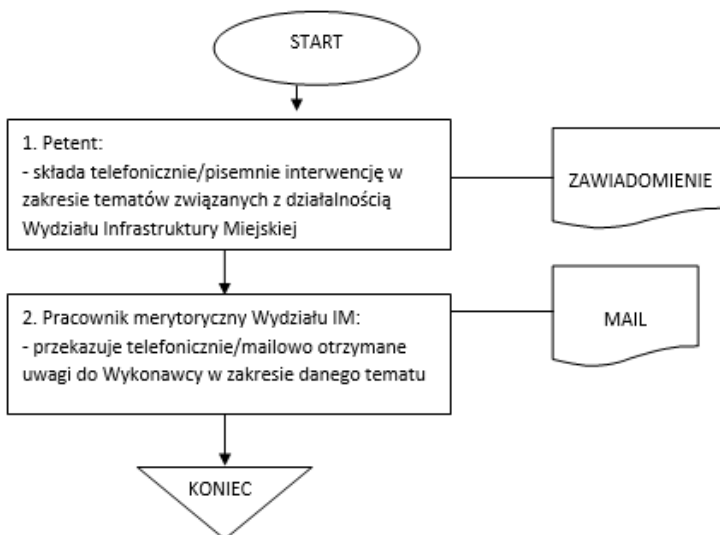
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

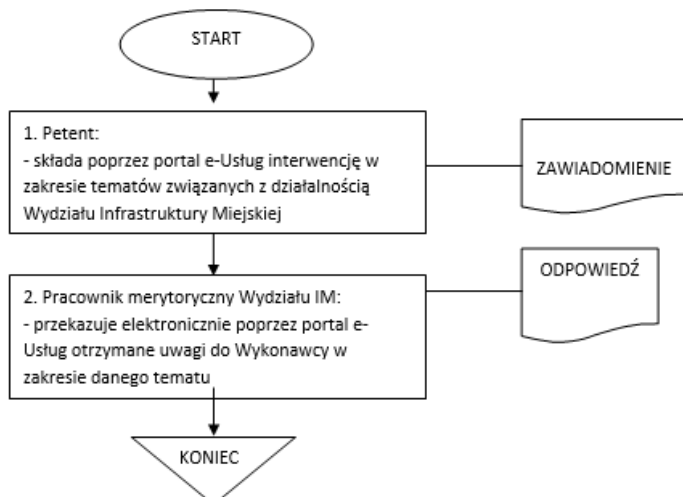
*Rysunek 91. Schemat przebiegu usługi - Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej – stan obecny*

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu interwencji mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej</b>



*Rysunek 92. Schemat przebiegu usługi - Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej – stan docelowy*

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu interwencji mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej</b>



### **43. Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie Gminy Miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca informuje telefonicznie lub pisemnie o dot. kanalizacji deszczowej na terenach będących w utrzymaniu Gminy Miasta Dębica.

W przypadku, gdy wniosek wpłynął na piśmie, kierownik komórki dekretuje pismo na odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

Pracownik merytoryczny dokonuje oględzin w terenie w celu sprawdzenia zasadności zgłoszenia oraz rozpoznania czy jest to kanalizacja deszczowa lub sanitarna.

Pracownik merytoryczny przekazuje firmie, z którą ma podpisaną umowę na realizację zadania polegającego na utrzymaniu kanalizacji deszczowej, uwagi w zakresie danego tematu.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa interwencję dot. kanalizacji deszczowej na terenach będących w utrzymaniu Gminy Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten jest rejestrowany, przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany przez kierownika komórki pismo na odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

Pracownik merytoryczny dokonuje oględzin w terenie w celu sprawdzenia zasadności zgłoszenia oraz rozpoznania czy jest to kanalizacja deszczowa lub sanitarna.

Pracownik merytoryczny przekazuje firmie, z którą ma podpisaną umowę na realizację zadania polegającego na utrzymaniu kanalizacji deszczowej, uwagi w zakresie danego tematu.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

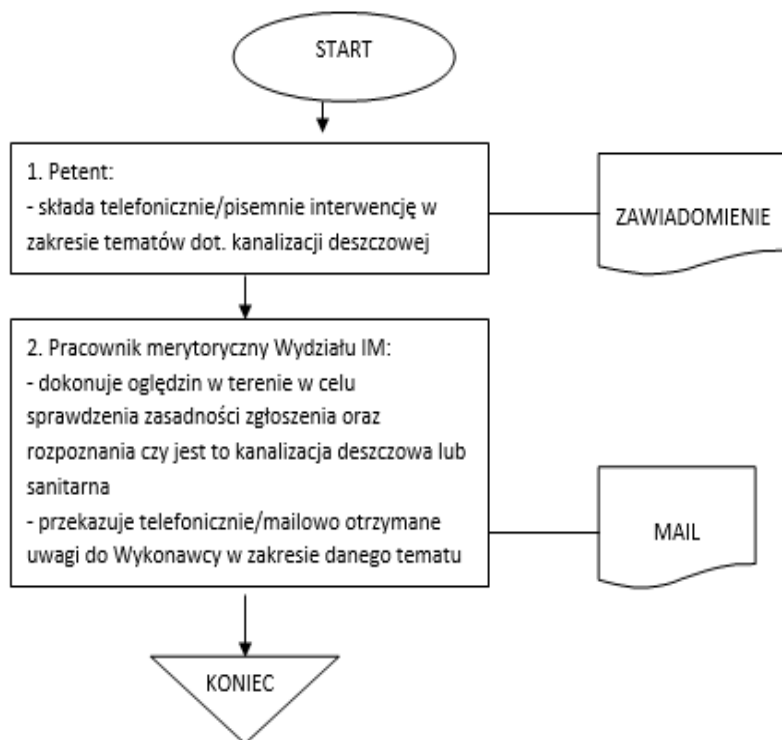
elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 3.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

*Rysunek 93. Schemat przebiegu usługi - Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni – stan obecny*

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu interwencji dot. utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników, naprawa studni</b>





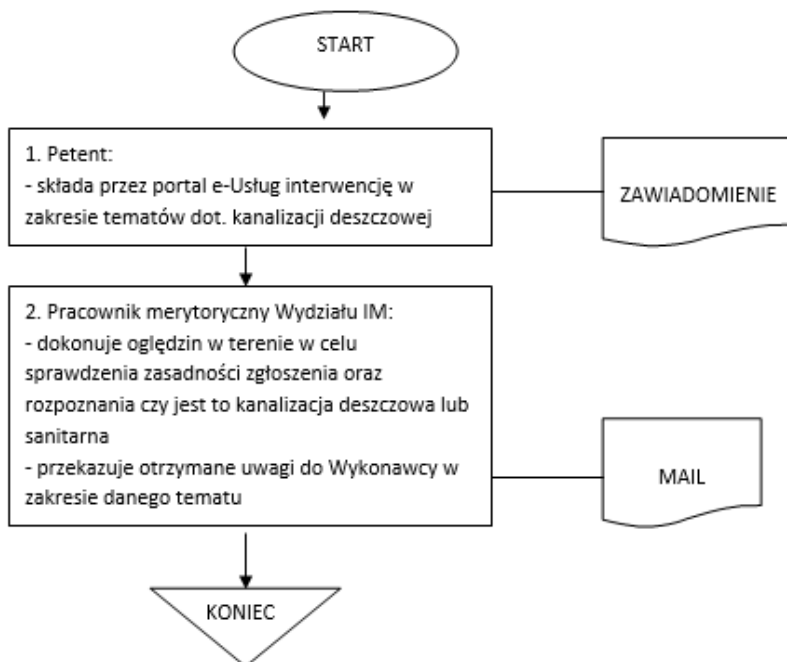
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 94. Schemat przebiegu usługi-Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni – stan docelowy

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu interwencji dot. utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników, naprawa studni</b>



#### 44. Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek/pismo o wydanie oświadczenia o możliwości skomunikowania działki z drogą publiczną. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie oświadczenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Pracownik merytoryczny bada stan faktyczny i wydaje oświadczenie o możliwości lub jej braku skomunikowania działki z drogą publiczną.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek/pismo o wydanie oświadczenia o możliwości skomunikowania działki z drogą publiczną przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie oświadczenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą poprzez portal e-Usług w celu skorygowania wniosku.

Pracownik merytoryczny bada stan faktyczny i wydaje oświadczenie o możliwości lub jej braku skomunikowania działki z drogą publiczną. Oświadczenie jest przekazywane Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

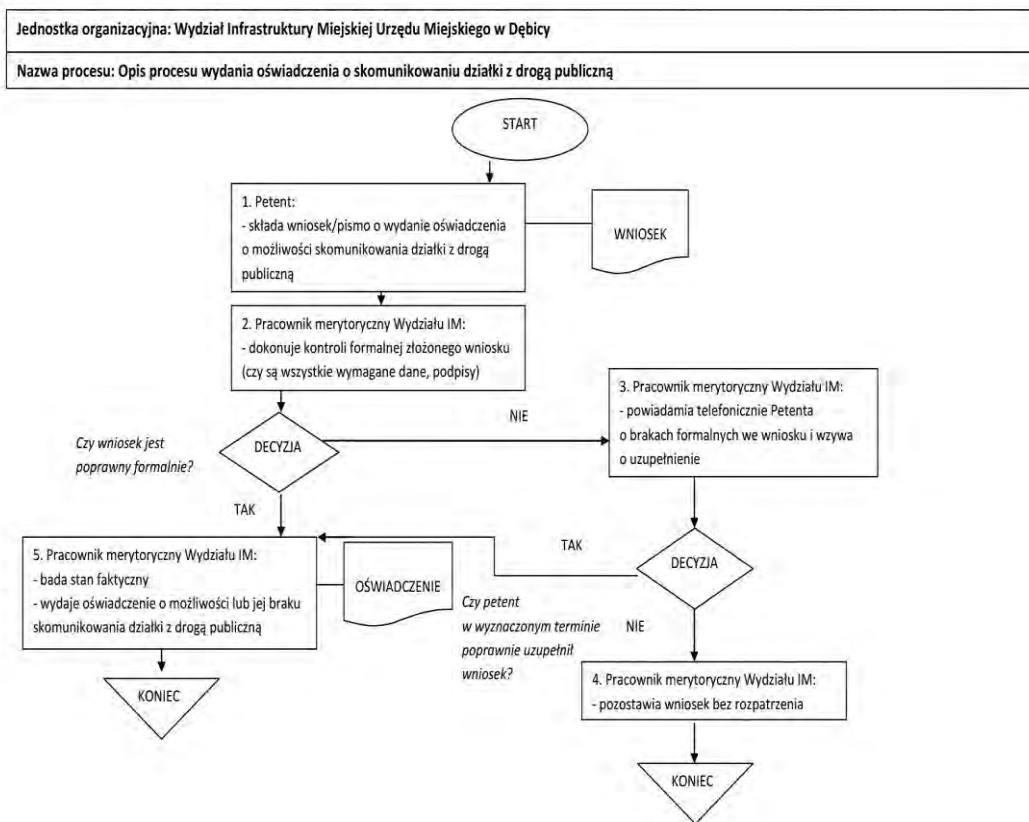
Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

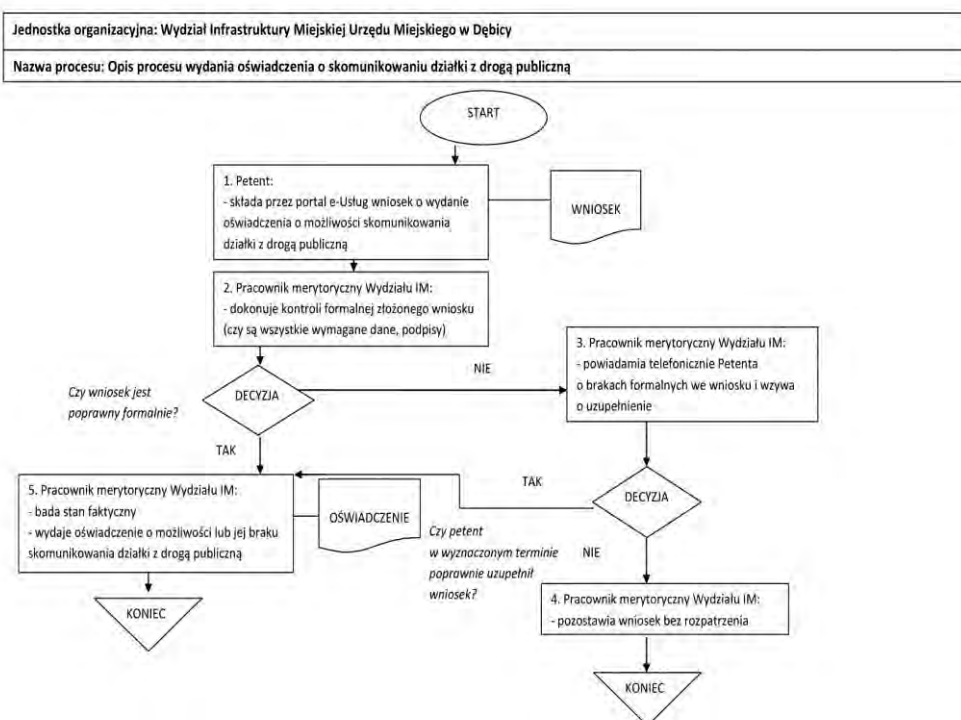
**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 95. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną – stan obecny



Rysunek 96. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną – stan docelowy



#### **45. Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa do uzgodnienia dokumentację projektową pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej.

W przypadku gdy dokumentacja wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje i odsyła dokumentację z informacją o wymaganych poprawkach.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu dokumentacji.

Po uzupełnieniu dokumentacji lub gdy dokumentacja nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny opracowuje powiadomienie o pozytywnym zaopiniowaniu dokumentacji.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa do uzgodnienia dokumentację projektową pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

W przypadku gdy dokumentacja wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny przygotowuje i odsyła dokumentację z informacją o wymaganych poprawkach za pomocą portalu e-Usług.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest za pomocą portalu e-Usług pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu dokumentacji.

Po uzupełnieniu dokumentacji lub gdy dokumentacja nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny opracowuje powiadomienie o pozytywnym zaopiniowaniu dokumentacji. Powiadomienie udostępniane jest Wnioskodawcy za pomocą portalu e-Usług, dokument ten jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

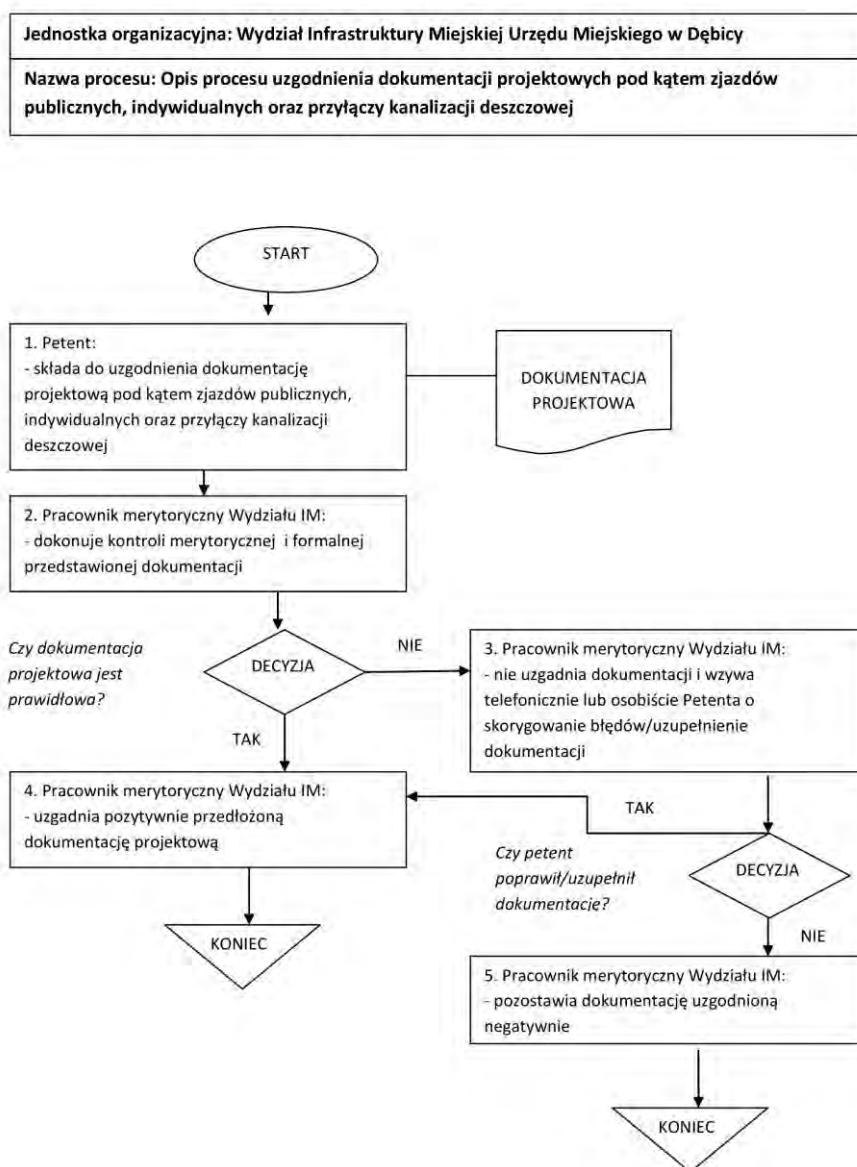
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 97. Schemat przebiegu usługi - Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej – stan obecny



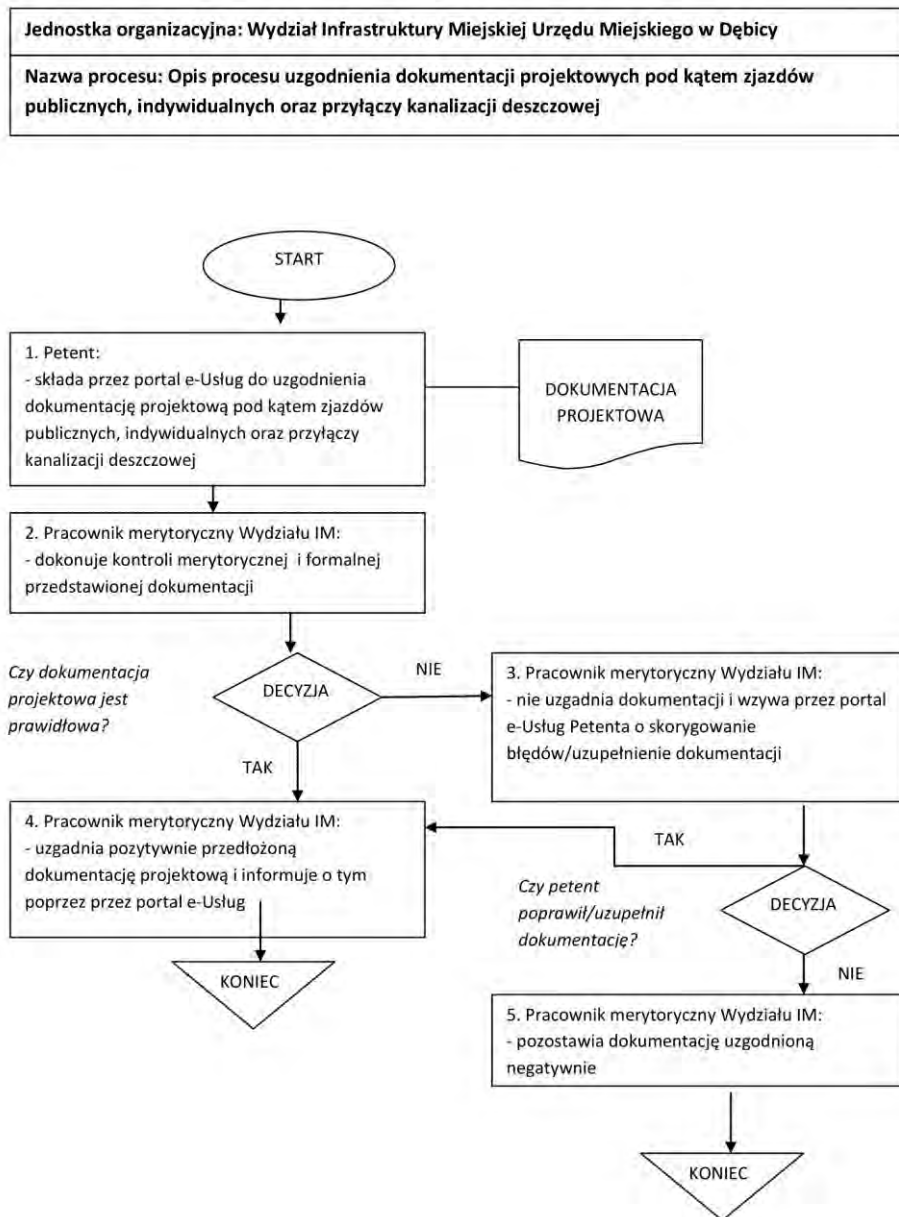


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 98. Schemat przebiegu usługi - Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej – stan docelowy



## 46. Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy



Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na terenie Miasta Dębica. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego zezwolenie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zezwolenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją

o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego bądź odmawia zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.

Wnioskodawcy służy prawo odwołania od wydanej decyzji do organu II instancji – Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na terenie Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego zezwolenie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zezwolenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny przygotowuje i wysyła do Wnioskodawcy poprzez portal e-Usług wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny wysyła za pomocą portalu e-Usług pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny wydaje zezwolenie na zajęcie pasa drogowego bądź odmawia zezwolenia na zajęcie pasa drogowego.

Wnioskodawcy służy prawo odwołania od wydanej decyzji do organu II instancji – Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

## Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu

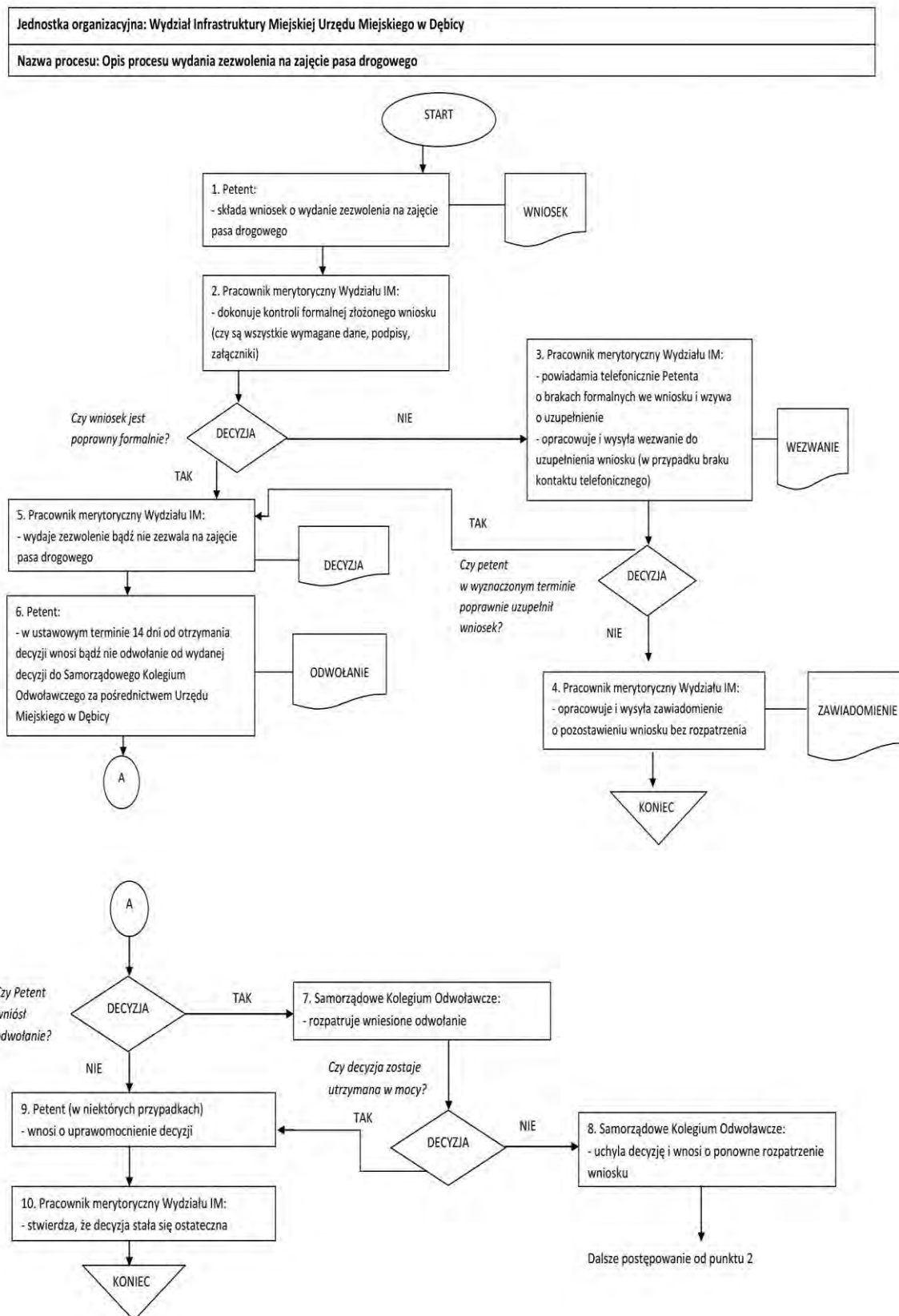
Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekrety będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 5.

Rysunek 99. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego – stan obecny

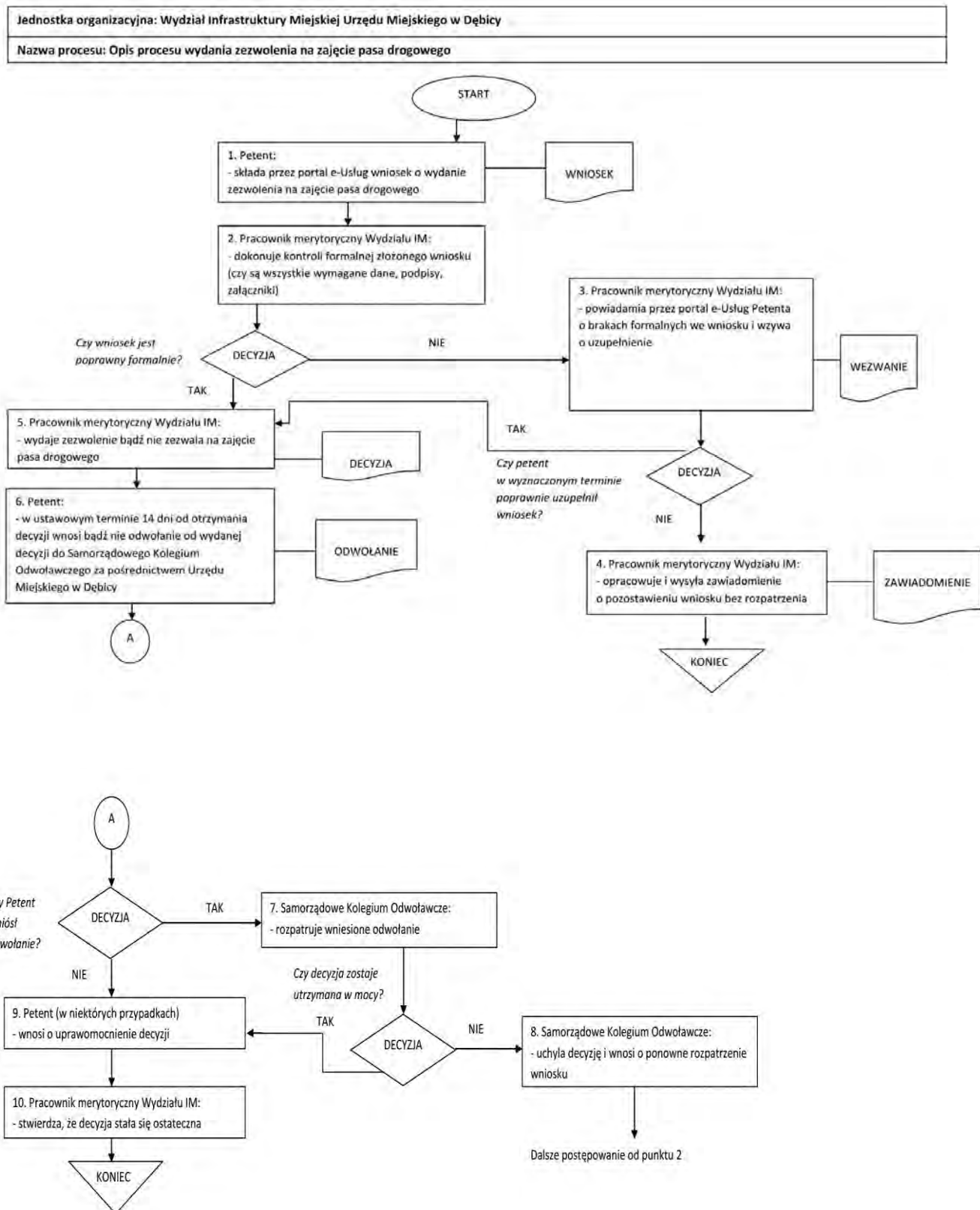


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 100. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego – stan docelowy



## **47. Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca wnioskuje pisemnie, mailowo, telefonicznie o wykonanie remontu cząstkowego terenów, których właścicielem jest Gmina Miasta Dębica

Pracownik merytoryczny udziela pisemnej informacji czy na danym terenie planowane są remonty w najbliższym roku budżetowym czy też Gmina Miasta Dębica nie dysponuje środkami finansowymi na przedmiotowy remont.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca wnioskuje o wykonanie remontu cząstkowego terenów, których właścicielem jest Gmina Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik merytoryczny udziela pisemnej informacji czy na danym terenie planowane są remonty w najbliższym roku budżetowym czy też Gmina Miasta Dębica nie dysponuje środkami finansowymi na przedmiotowy remont. Informacja udzielana jest Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

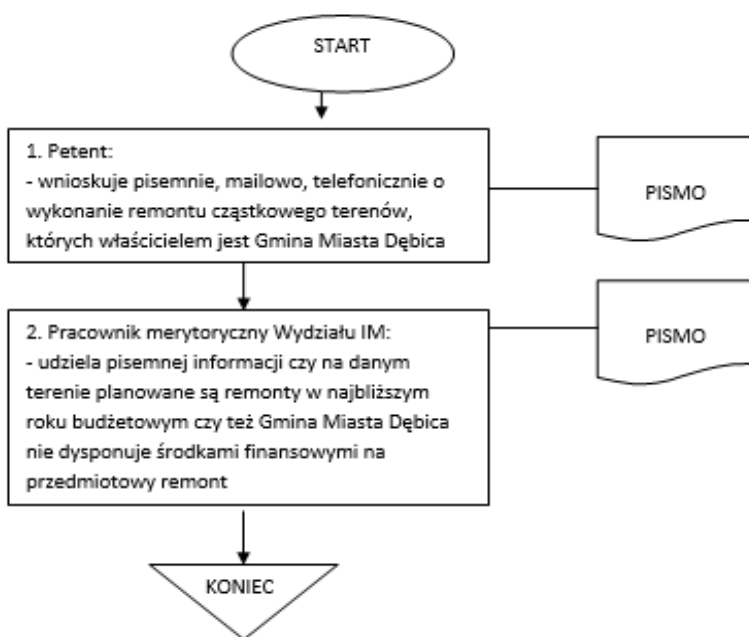
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 101. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – stan obecny

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu wnioskowania o wykonanie remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg</b>





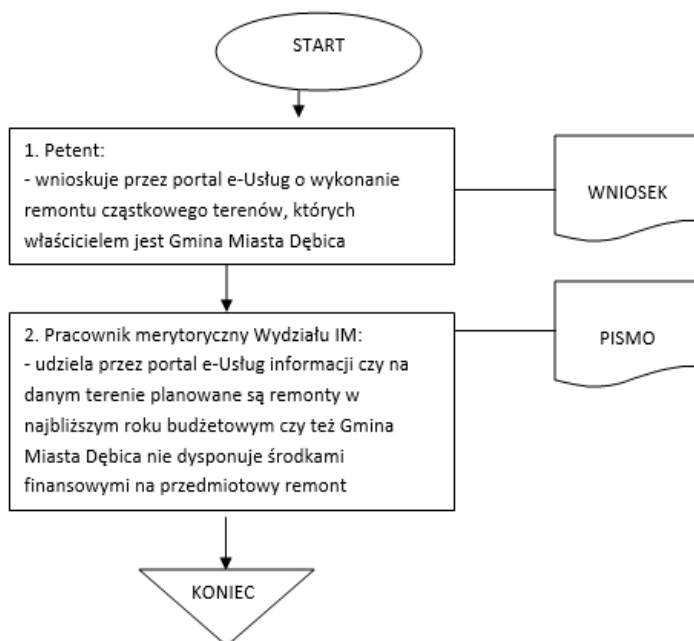
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 102. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – stan docelowy

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu wnioskowania o wykonanie remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg</b>



### 48. Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca zgłasza na piśmie lub poprzez osobiste stawiennictwo uszkodzenie samochodu w wyniku wypadku na drodze będącej własnością Gminy Miasta Dębica. W przypadku gdy zgłoszenia dokonano na piśmie - zgłoszenie jest dekretowane na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawy. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny przyjmuje zgłoszenie i przekazuje sprawę poprzez zgłoszenie szkody do TUW.



Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za bieżące nadzorowanie i prowadzenie sprawy, w szczególności do udzielania TUV wymaganych informacji i wyjaśnień.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca zgłasza uszkodzenie samochodu w wyniku wypadku na drodze będącej własnością Gminy Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za prowadzenie sprawy. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy. Pracownik merytoryczny przyjmuje zgłoszenie i przekazuje sprawę poprzez zgłoszenie szkody do TUV.

Pracownik merytoryczny odpowiedzialny jest za bieżące nadzorowanie i prowadzenie sprawy, w szczególności do udzielania TUV wymaganych informacji i wyjaśnień.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

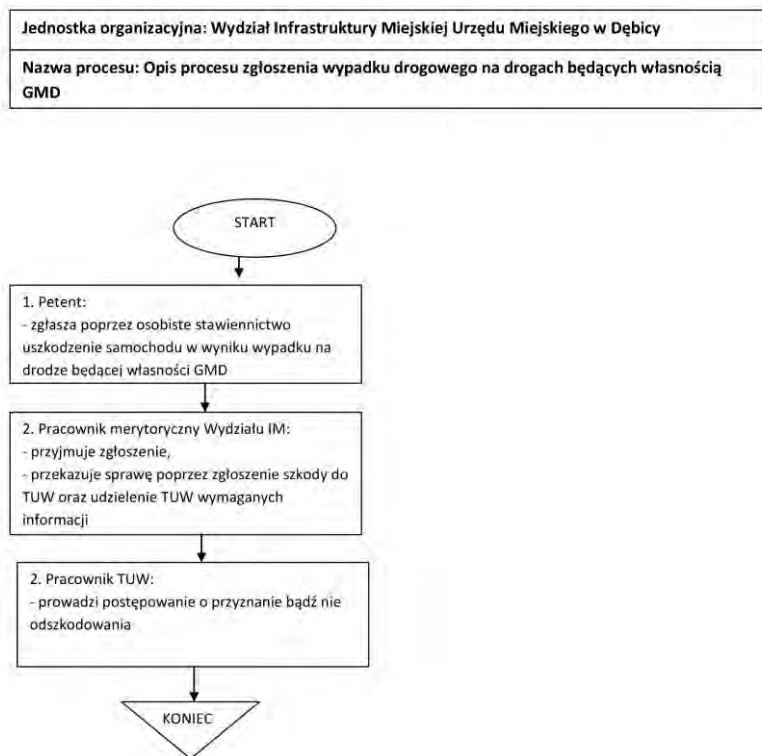
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 3.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

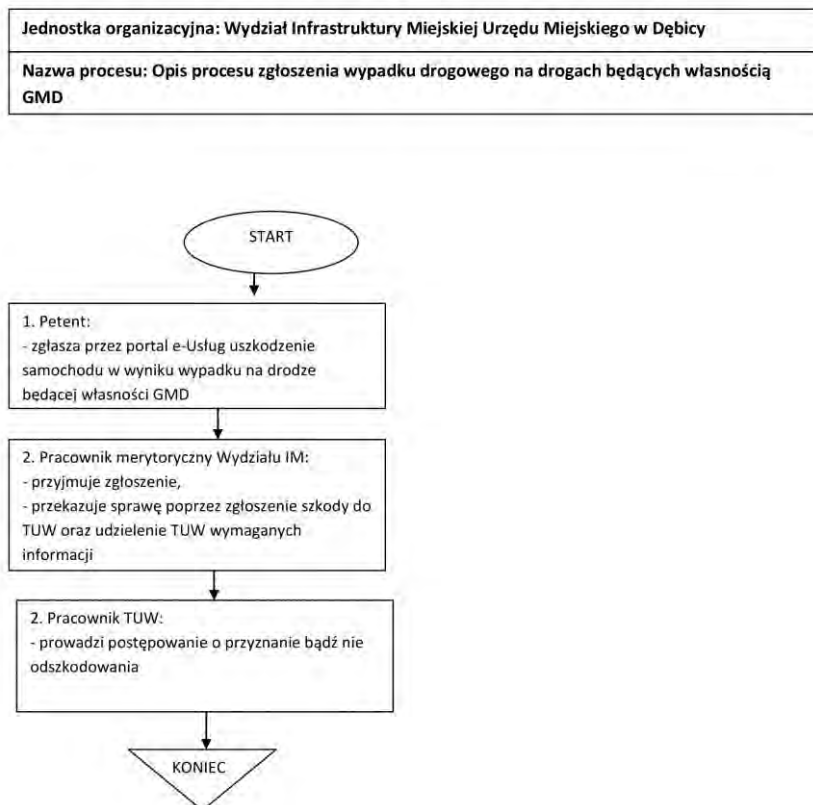
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 103. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD – stan obecny



Rysunek 104. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD – stan docelowy



#### **49. Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa)**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie karty parkingowej. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego kartę. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie i podpisanie karty parkingowej. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o odmowie wydania karty parkingowej.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny wydaje i podpisuje kartę parkingową. Zaprasza Wnioskodawcę po odbiór karty.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie karty parkingowej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego kartę. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie i podpisanie karty parkingowej. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny przygotowuje i wysyła do Wnioskodawcy poprzez portal e-Usług wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny wysyła za pomocą portalu e-Usług pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

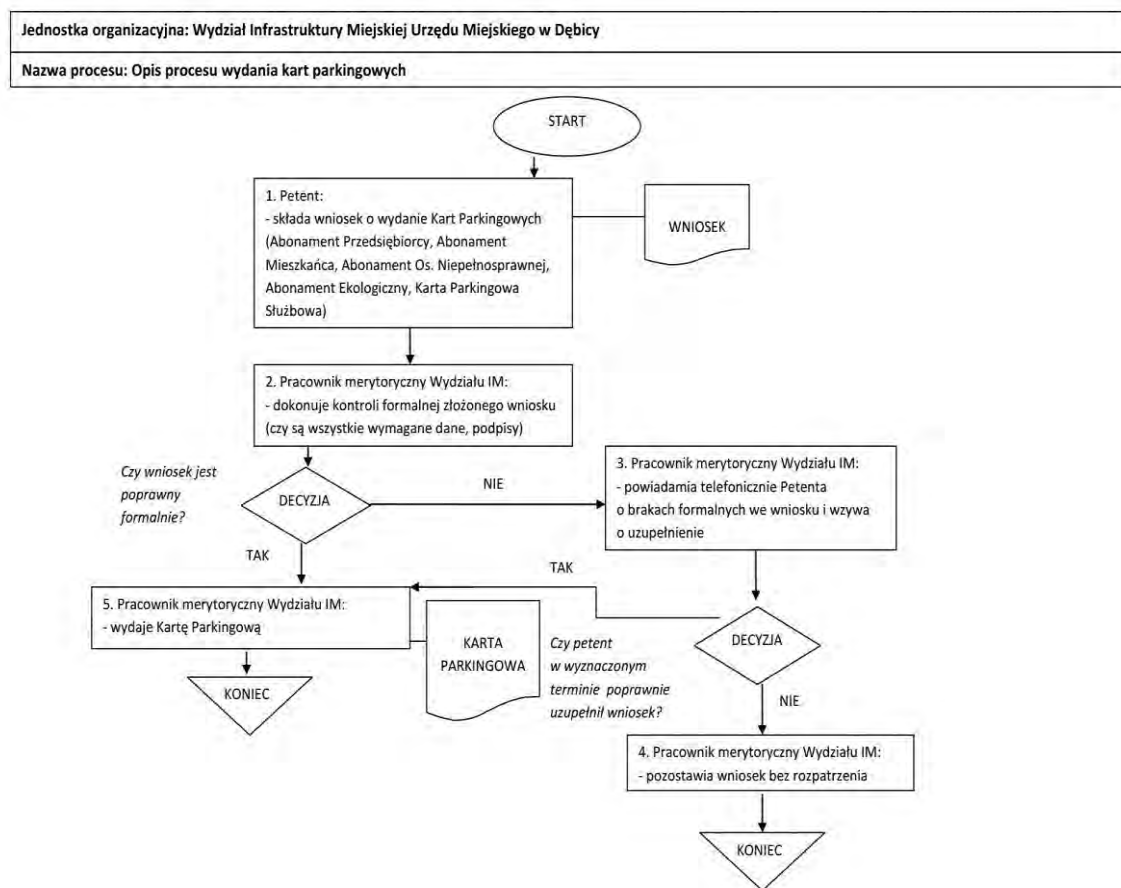
Po uzupełnieniu wniosku poprzez portal e-Uслуг lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny przesyła poprzez portal e-Uслуг informację o wydaniu Karty Parkingowej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 3.

Rysunek 105. Schemat przebiegu usługi - Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa) – stan obecny

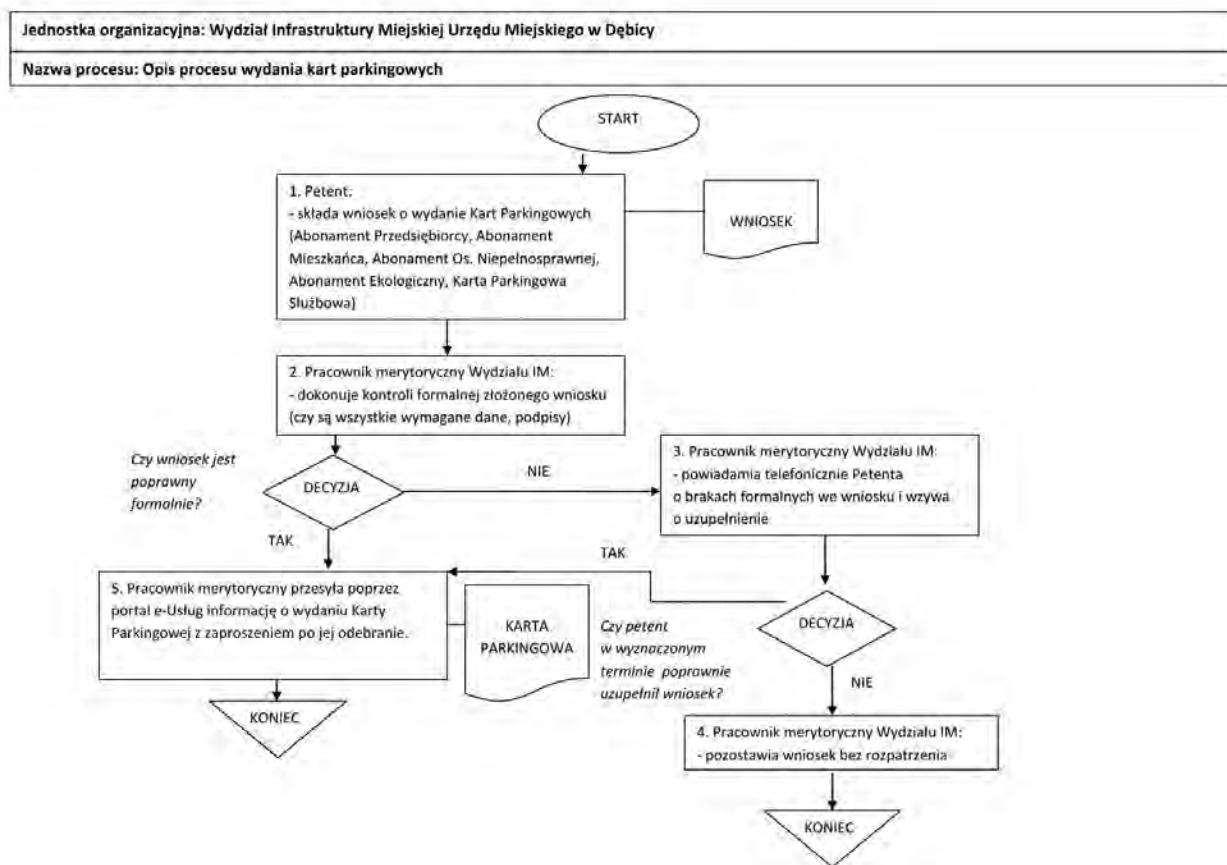


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 106. Schemat przebiegu usługi - Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa) – stan docelowy



## 50. Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca pismo/skargę w związku z wystawionym wezwaniem za brak opłaty parkingowej. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie wezwania za brak opłaty parkingowej. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny dokonuje oceny stanu faktycznego, zasadności wystawionego wezwania za brak opłaty parkingowej.

Pracownik merytoryczny anuluje wezwanie za brak opłaty parkingowej lub wysyła odpowiedź Wnioskodawcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca pismo/skarżę w związku z wystawionym wezwaniem za brak opłaty parkingowej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie wezwania za brak opłaty parkingowej. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny dokonuje oceny stanu faktycznego, zasadności wystawionego wezwania za brak opłaty parkingowej.

Pracownik merytoryczny anuluje wezwanie za brak opłaty parkingowej lub wysyła odpowiedź Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny..

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

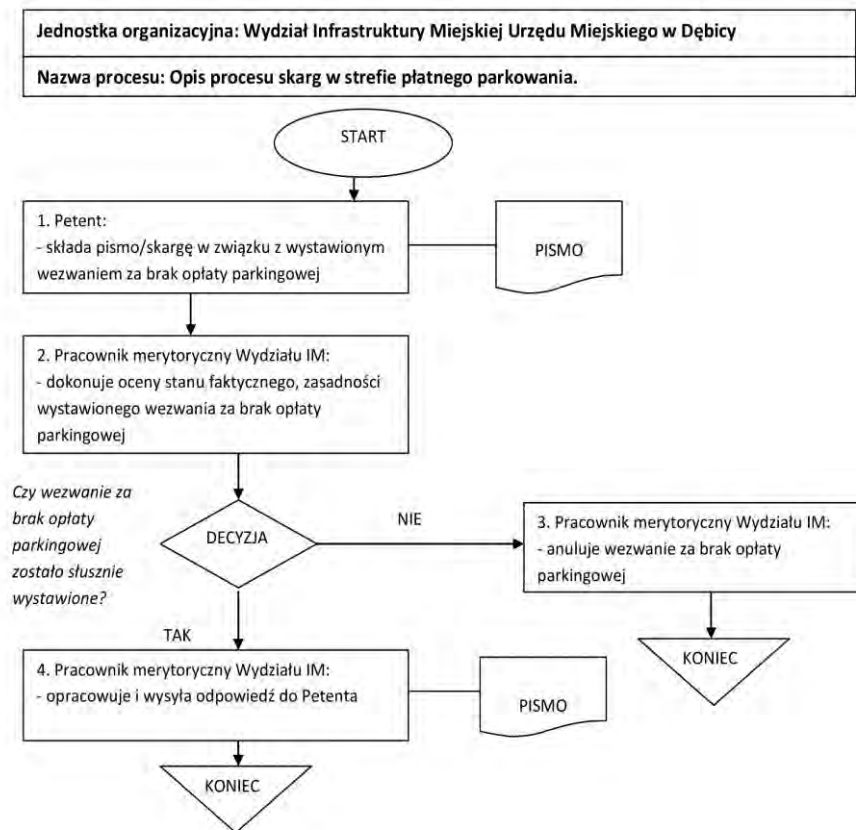


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

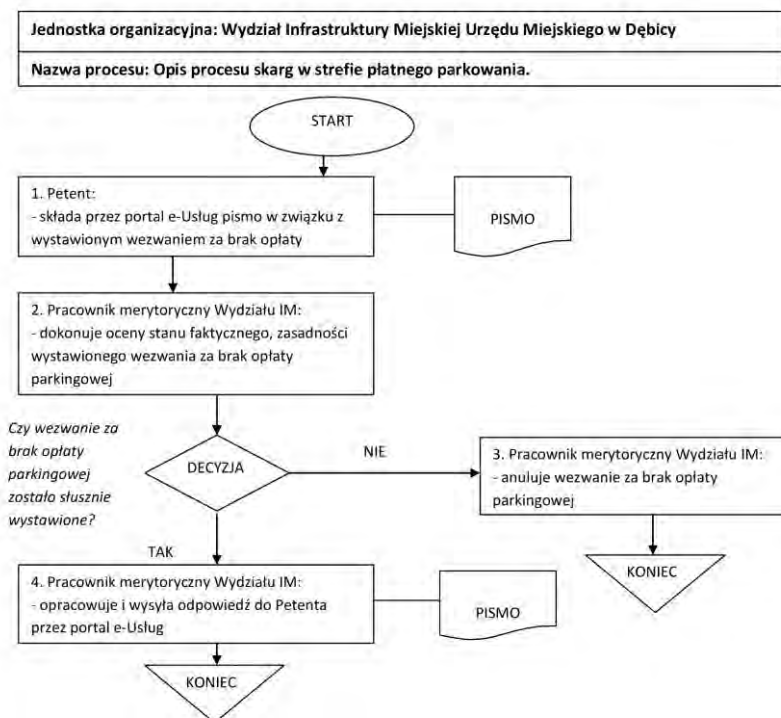
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 107. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania – stan obecny



Rysunek 108. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania – stan docelowy



## **51. Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów na działce prywatnej znajdującej się na terenie miasta Dębica. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego decyzję. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie decyzji. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny kontaktuje się z Wnioskodawcą (telefonicznie) w sprawie wyznaczenia oględzin w terenie na przedmiotowej działce. W wyznaczonym terminie zostaną dokonane oględziny i wizja w terenie. Na podstawie przeprowadzonych oględzin Pracownik merytoryczny opracowuje decyzję zezwalającą bądź odmowną na usunięcie drzew i krzewów z przedmiotowej posesji. Upoważniony pracownik lub Kierownik oddziału podpisuje decyzję. Pracownik merytoryczny wysyła podpisaną decyzję.

Wnioskodawcy służy prawo odwołania od wydanej decyzji do organu II instancji – Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów na działce prywatnej znajdującej się na terenie Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

wydającego decyzję. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie decyzji. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny przygotowuje i wysyła do Wnioskodawcy poprzez portal e-Usług wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest do Wnioskodawcy za pomocą portalu e-Usług pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny kontaktuje się z Wnioskodawcą (telefonicznie lub elektronicznie za pomocą portalu e-Usług) w sprawie wyznaczenia oględzin w terenie na przedmiotowej działce. W wyznaczonym terminie zostaną dokonane oględziny i wizja w terenie.

Na podstawie przeprowadzonych oględzin Pracownik merytoryczny opracowuje decyzję zezwalającą bądź odmowną na usunięcie drzew i krzewów z przedmiotowej posesji. Następnie upoważniony pracownik lub Kierownik oddziału wydaje i podpisuje decyzję tworząc plik z dokumentem elektronicznym, który jest udostępniany Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Wnioskodawcy służy prawo odwołania od wydanej decyzji do organu II instancji – Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

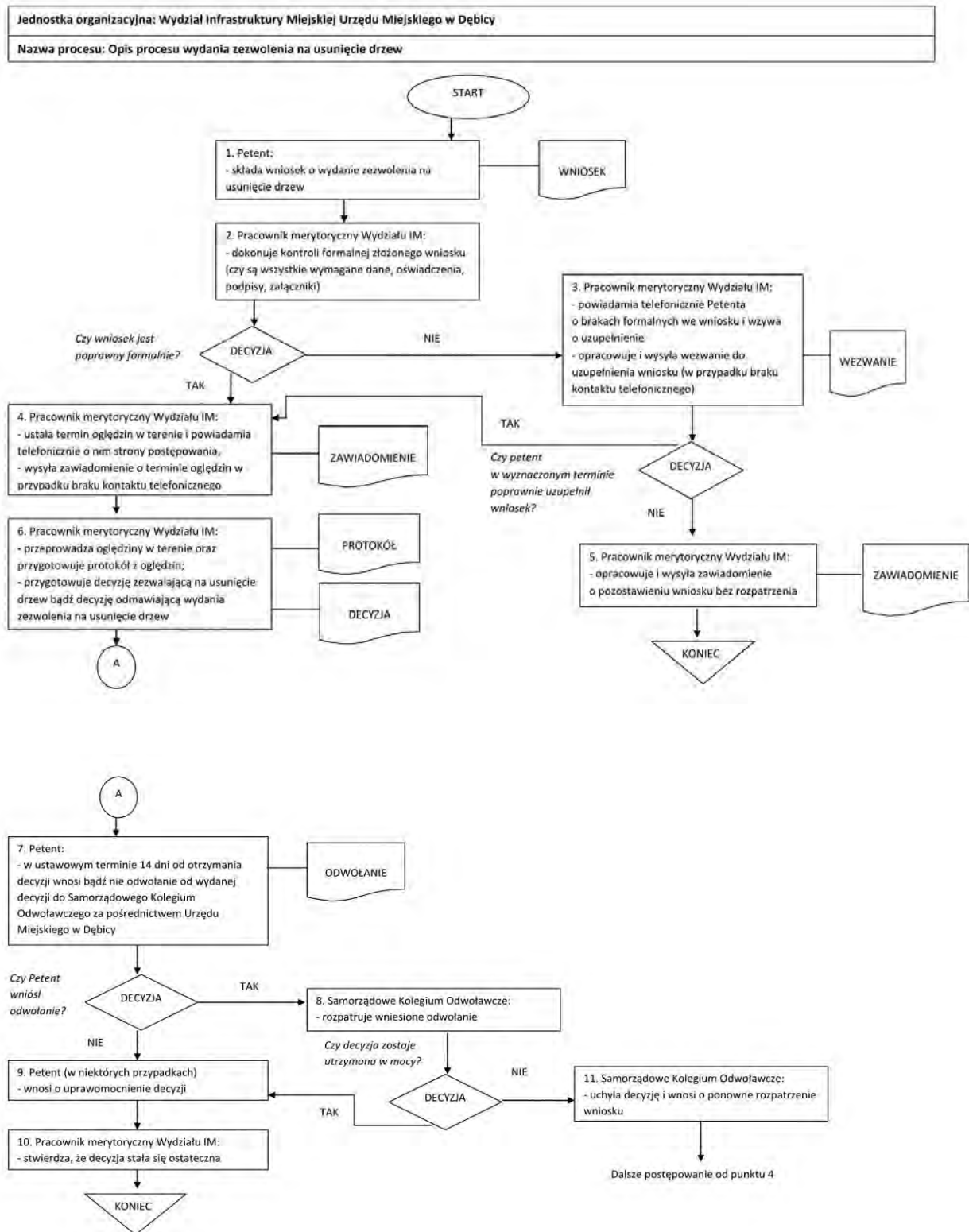
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 109. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew – stan obecny

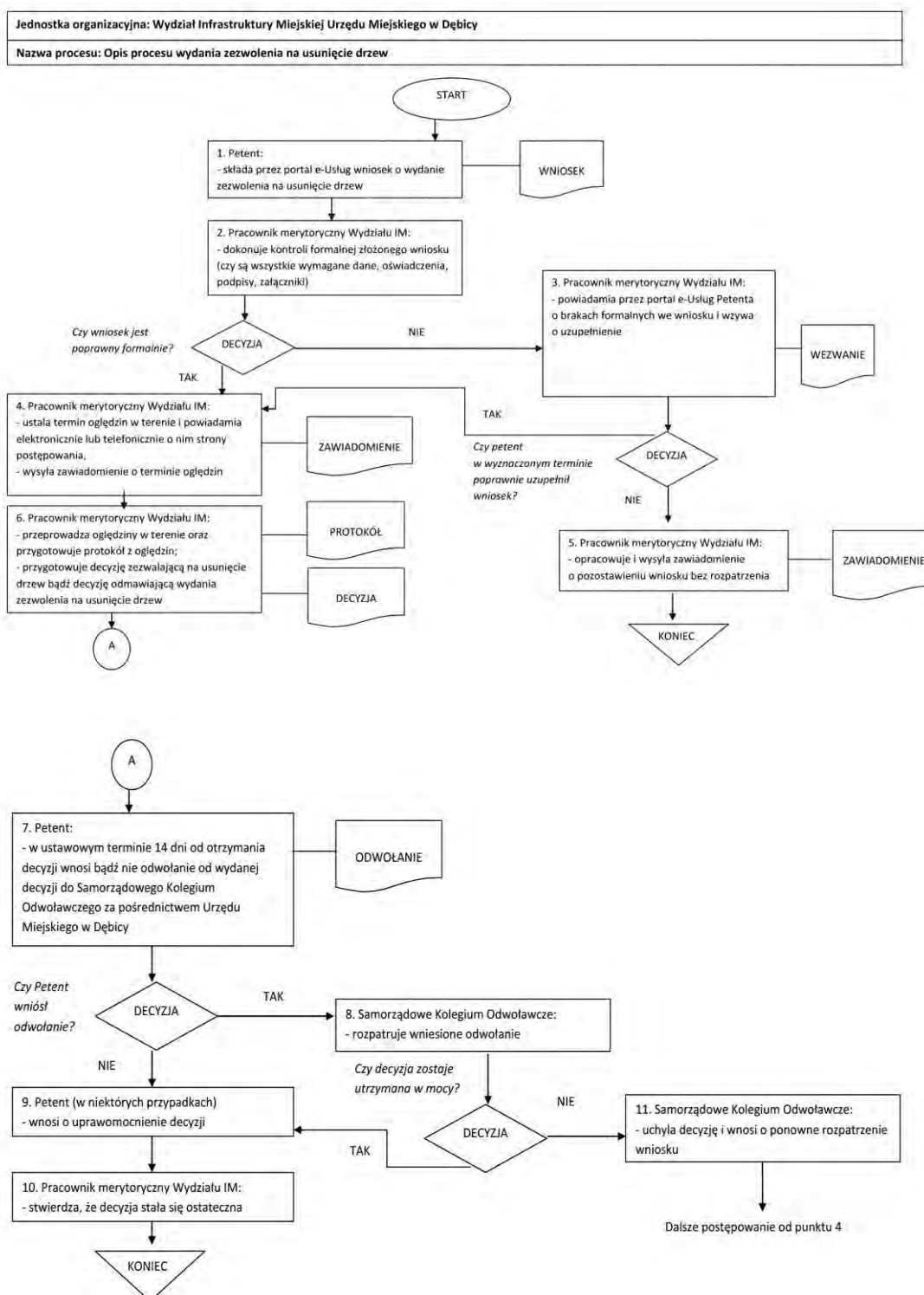


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 110. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew – stan docelowy



## 52. Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest .

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o dotację ze środków budżetu miasta Dębica na usuwanie wyrobów zawierających azbest. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za podpisanie umowy. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o odmowie odbioru odpadów zawierających azbest i podpisania umowy.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny opracowuje powiadomienie o pozytywnej weryfikacji wniosku i zaproszenie do podpisania umowy.

Zostaje podpisana umowa na odbiór odpadów zawierających azbest.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o dotację ze środków budżetu miasta Dębica na usuwanie wyrobów zawierających azbest przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za podpisanie umowy. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła poprzez portal do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Usług.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie poprzez portal e-Usług wysyłane jest pismo z decyzją o odmowie odbioru odpadów zawierających azbest i podpisania umowy.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, pracownik merytoryczny opracowuje powiadomienie o pozytywnej weryfikacji wniosku i zaproszenie do podpisania umowy. Dokumenty te wysyłane są do Wnioskodawcy poprzez portal e-Usług oraz są rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Zostaje podpisana umowa na odbiór odpadów zawierających azbest.

---



**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

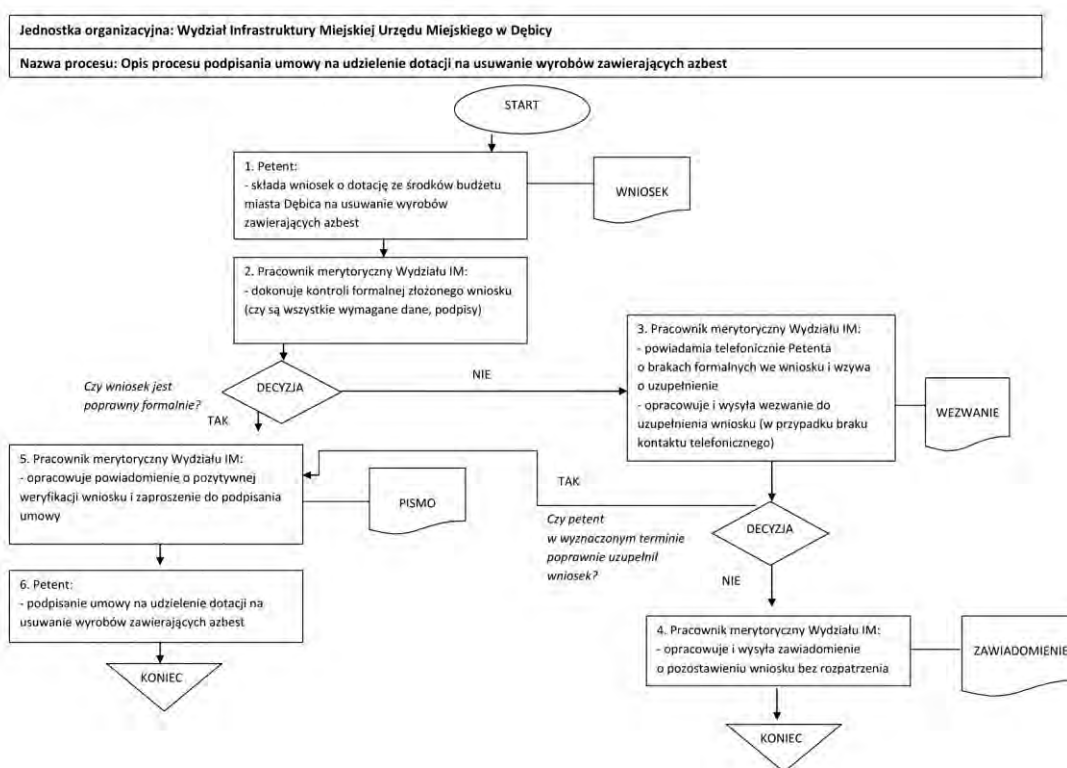
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 3.

Rysunek 111. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest – stan obecny

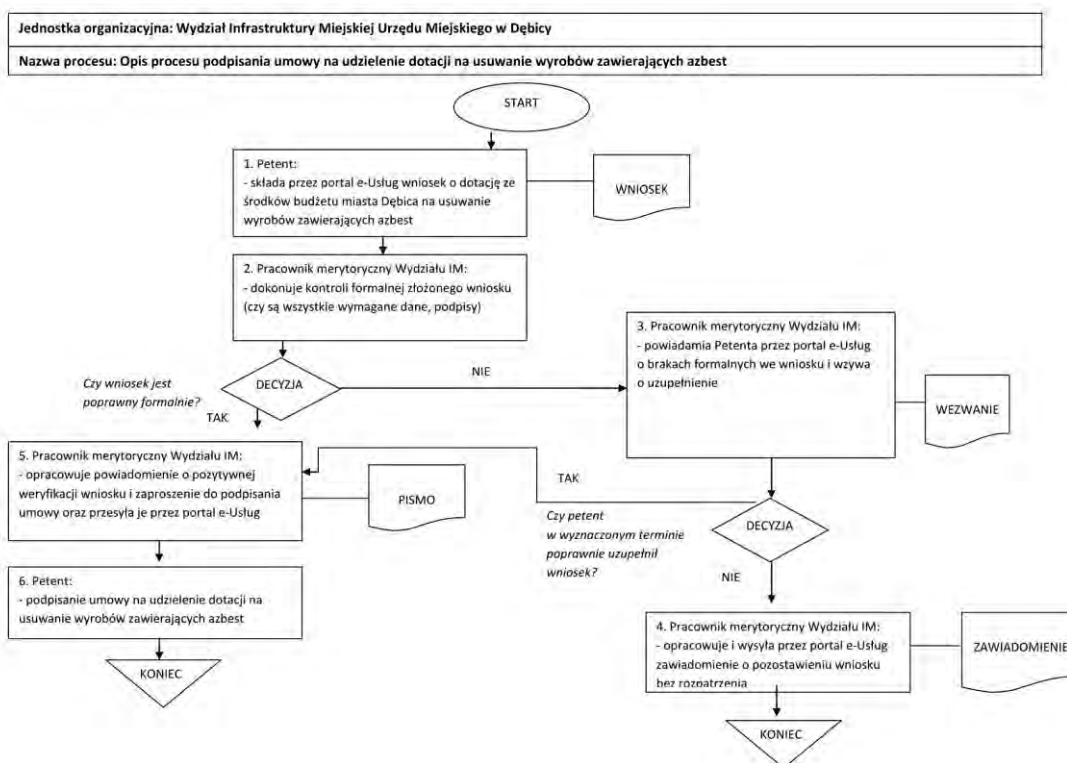


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 112. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest – stan docelowy



### 53. Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy  
Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa na piśmie informację o naruszeniu stosunków wodnych. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za naruszenie stosunków wodnych. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny ustala strony postępowania administracyjnego i wszczyna postępowanie.

Opracowuje i wysyła zawiadomienie o oględzinach. Przeprowadza oględziny w terenie oraz przygotowuje protokół z oględzin. Opracowuje i wydaje decyzję stwierdzającą bądź nie naruszenie stosunków wodnych.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Wnioskodawcy służy prawo odwołania od wydanej decyzji do organu II instancji – Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa na piśmie informację o naruszeniu stosunków wodnych przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału prowadzącego postępowanie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za naruszenie stosunków wodnych. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Pracownik merytoryczny ustala strony postępowania administracyjnego i wszczyna postępowanie.

Opracowuje i wysyła zawiadomienie o oględzinach. Przeprowadza oględziny w terenie oraz przygotowuje protokół z oględzin. Opracowuje i wydaje decyzję stwierdzającą bądź nie naruszenie stosunków wodnych. Decyzja jest przekazywana Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Wnioskodawcy służy prawo odwołania od wydanej decyzji do organu II instancji – Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

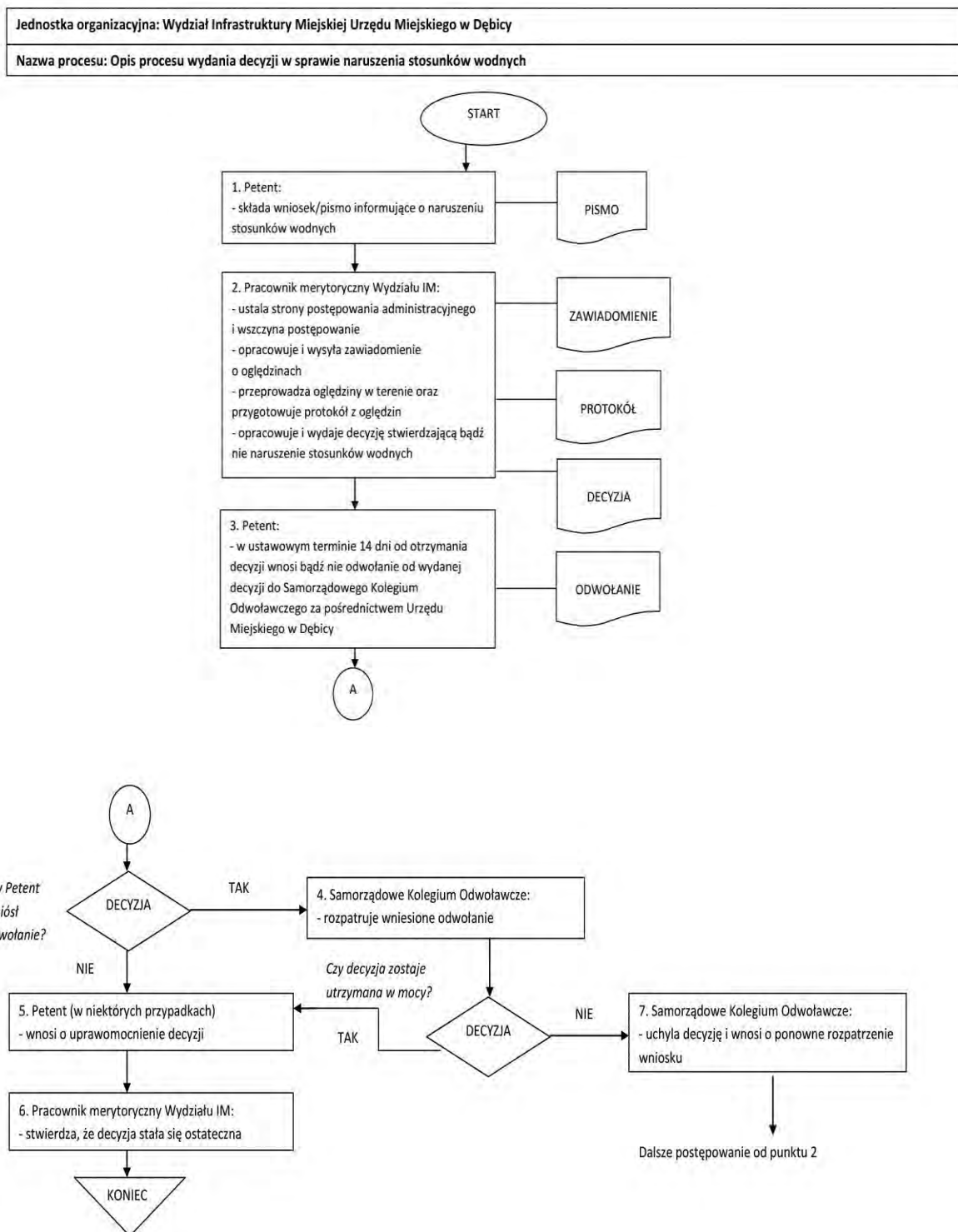
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 113. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych – stan obecny



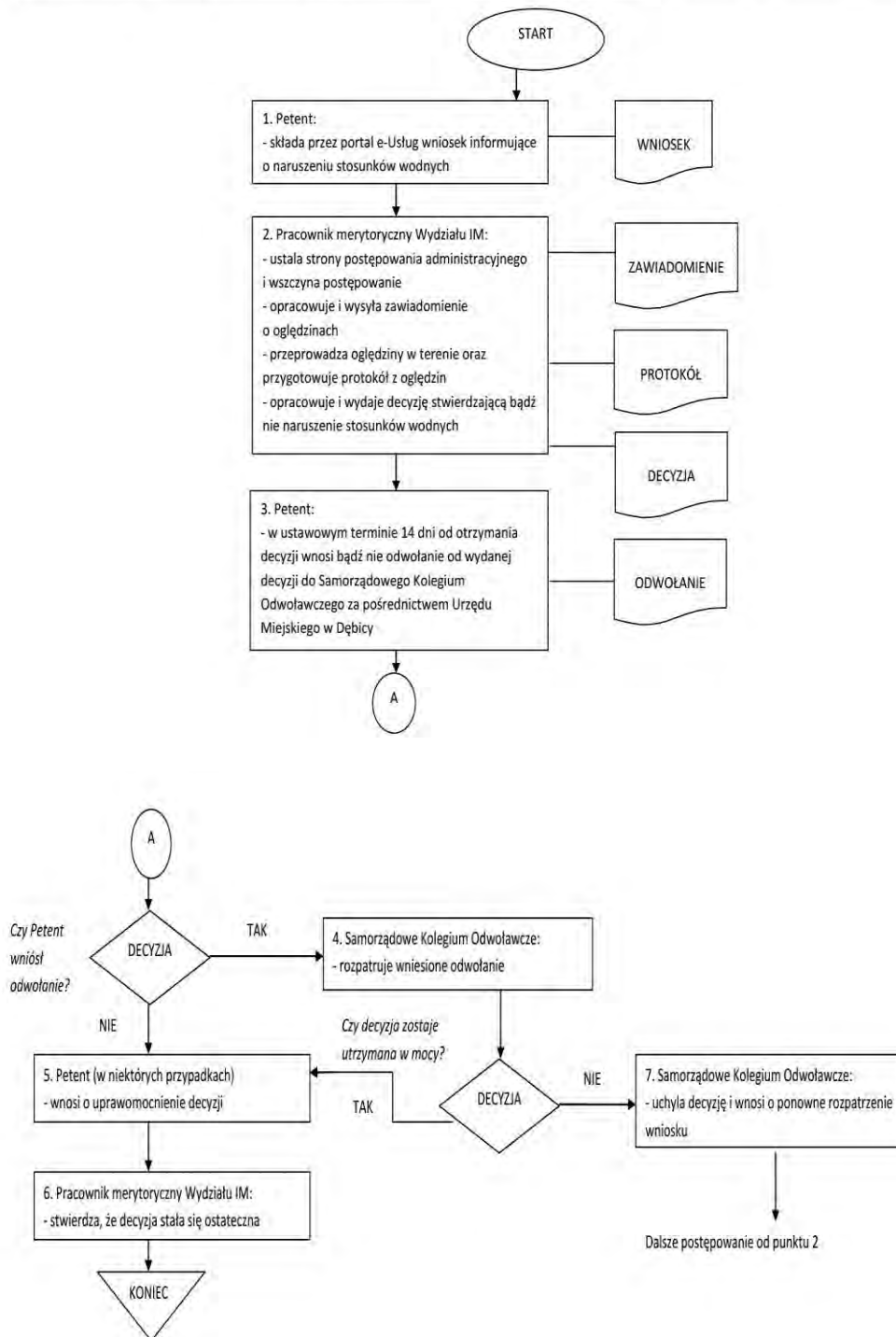
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 114. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych – stan docelowy

Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy
Nazwa procesu: Opis procesu wydania decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych



## 54. Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w



funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego zezwolenie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zezwolenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o odmowie wydania zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny wydaje i zaprasza pod odbiór zezwolenia Wnioskodawcę.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji wychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału wydającego zezwolenie. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zezwolenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą poprzez portal e-Usług w celu skorygowania wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie Wnioskodawca przez portal e-Usług otrzymuje decyzję o odmowie wydania zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny wydaje Wnioskodawcy poprzez portal e- Usług zezwolenie . Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

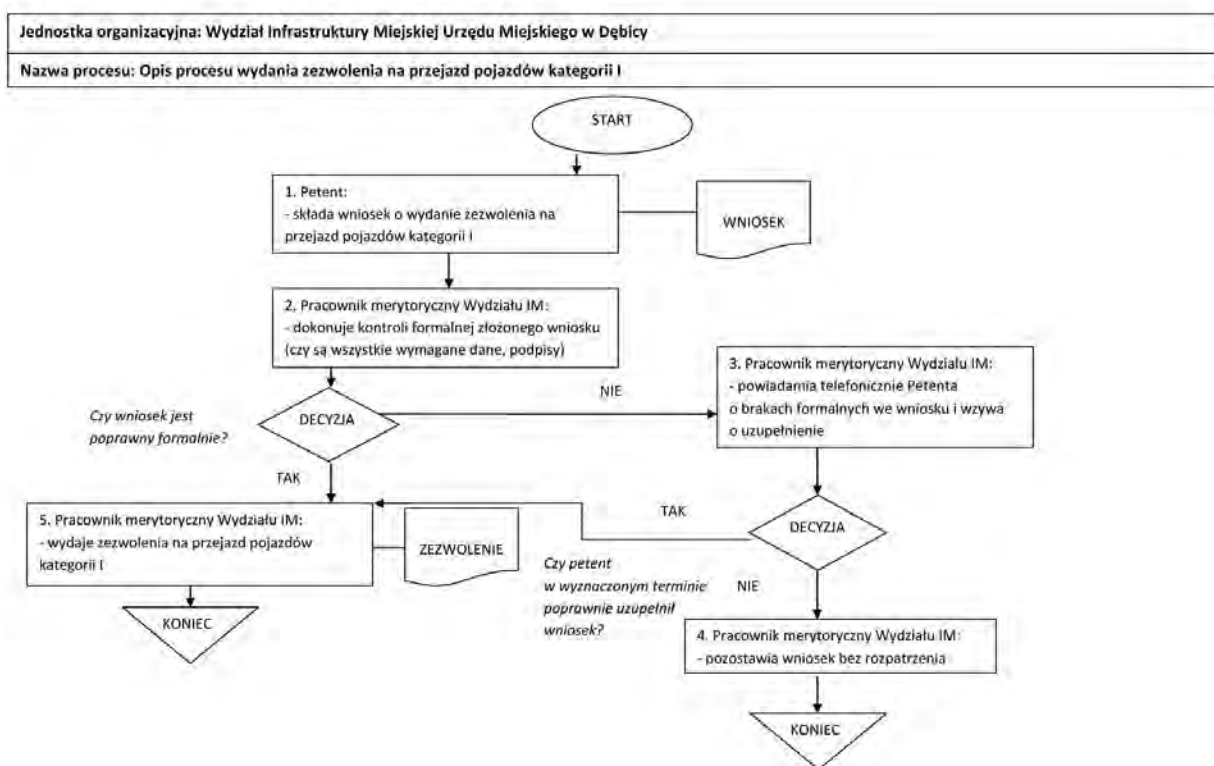
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 2 na poziom 4.

Rysunek 115. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I – stan obecny

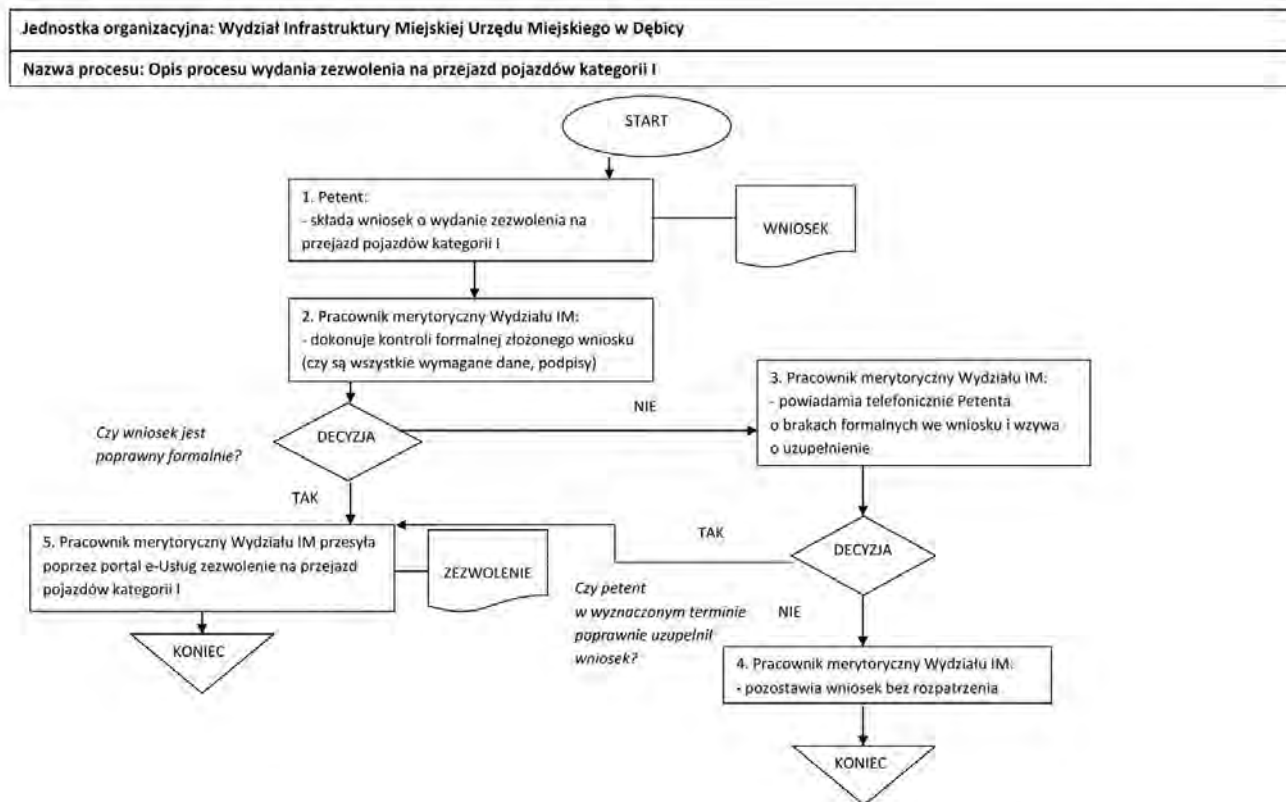


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 116. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I – stan docelowy



## 55. Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca informuje telefonicznie lub pisemnie o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej na terenach będących w utrzymaniu Gminy Miasta Dębica.

W przypadku, gdy wniosek wpłynął na piśmie, kierownik komórki dekretuje pismo na odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Pracownik merytoryczny zleca firmie, z którą ma podpisaną umowę na realizację zadania polegającego na bieżącym utrzymaniu dróg miejskich, naprawę uszkodzenia.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca informuje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej na terenach będących w utrzymaniu Gminy Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

W przypadku, gdy wniosek wpłynął na piśmie przez portal e-Uслуг, kierownik komórki dekretuje pismo na odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

Pracownik merytoryczny zleca firmie, z którą ma podpisaną umowę na realizację zadania polegającego na bieżącym utrzymaniu dróg miejskich, naprawę uszkodzenia.

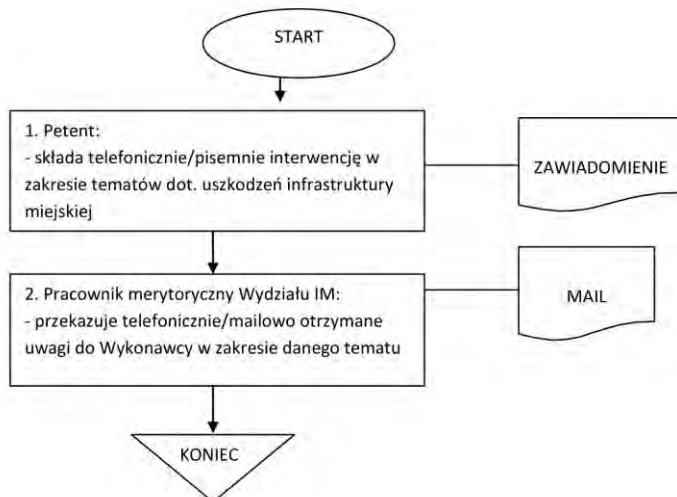
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 1 na poziom 3.

Rysunek 117. Schemat przebiegu usługi - Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej – stan obecny

<b>Jednostka organizacyjna: Wydział Infrastruktury Miejskiej Urzędu Miejskiego w Dębicy</b>
<b>Nazwa procesu: Opis procesu informacji o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej</b>

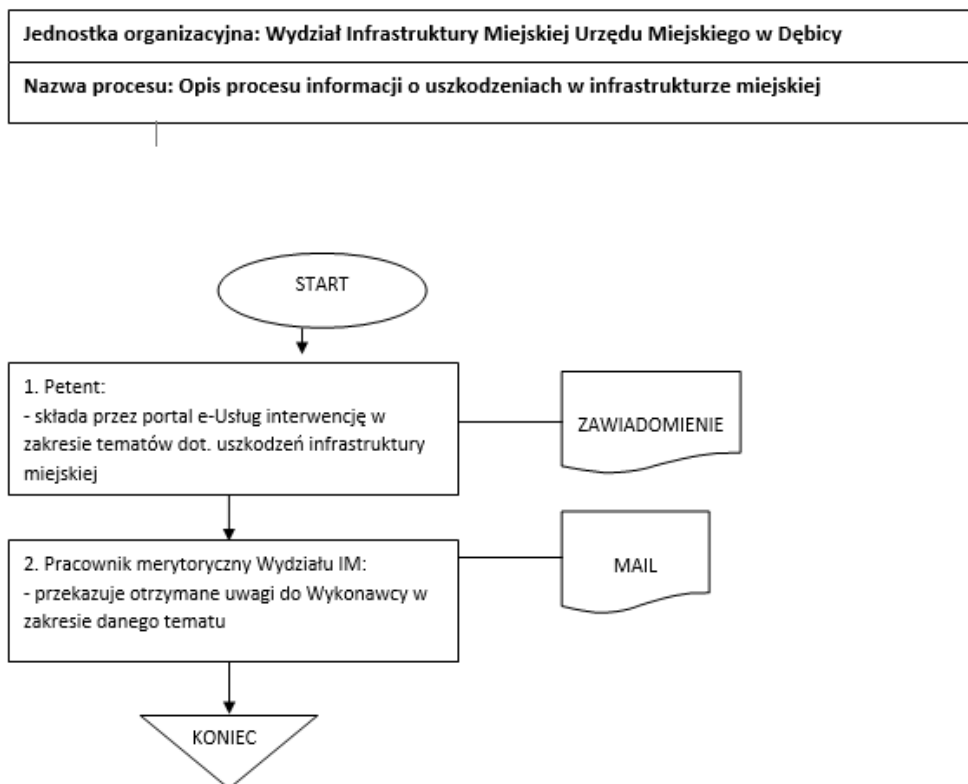


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 118. Schemat przebiegu usługi - Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej – stan docelowy



### 56. Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o zmianę w stałej organizacji ruchu na terenie miasta Dębica. Wniosek jest dekretowany na kierownika oddziału opiniującego wniosek. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie opinii. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny kontaktuje się z wnioskodawcą w celu skorygowania wniosku; w przypadku braku kontaktu telefonicznego - przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny (w niektórych przypadkach) zwołuje komisję składającą się z przedstawiciela Starostwa Powiatowego, Przedstawiciela Komendy Powiatowej Policji, Przedstawiciela Urzędu Miejskiego w

Dębicy w celu zaopiniowania zasadności zmiany organizacji ruchu. W pozostałych przypadkach wydaje samodzielną opinię.

W przypadku negatywnej opinii Pracownik Merytoryczny opracowuje i wysyła powiadomienie o negatywnym rozpatrzeniu pisma.

W przypadku, gdy opinia jest pozytywna Pracownik Merytoryczny opracowuje projekt zmiany stałej organizacji ruchu.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o zmianę w stałej organizacji ruchu na terenie Miasta Dębica przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek ten przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika oddziału opiniującego wniosek. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie opinii. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik merytoryczny przygotowuje i wysyła poprzez portal e-Usług do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest do Wnioskodawcy za pomocą portalu e-Usług pismo z decyzją o negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, Pracownik merytoryczny (w niektórych przypadkach) zwołuje komisję składającą się z przedstawiciela Starostwa Powiatowego, Przedstawiciela Komendy Powiatowej Policji, Przedstawiciela Urzędu Miejskiego w Dębicy w celu zaopiniowania zasadności zmiany organizacji ruchu. W pozostałych przypadkach wydaje samodzielną opinię.

W przypadku negatywnej opinii Pracownik Merytoryczny opracowuje i wysyła za pomocą portalu e-Usług powiadomienie o negatywnym rozpatrzeniu pisma. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

W przypadku, gdy opinia jest pozytywna Pracownik Merytoryczny opracowuje projekt zmiany stałej organizacji ruchu.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

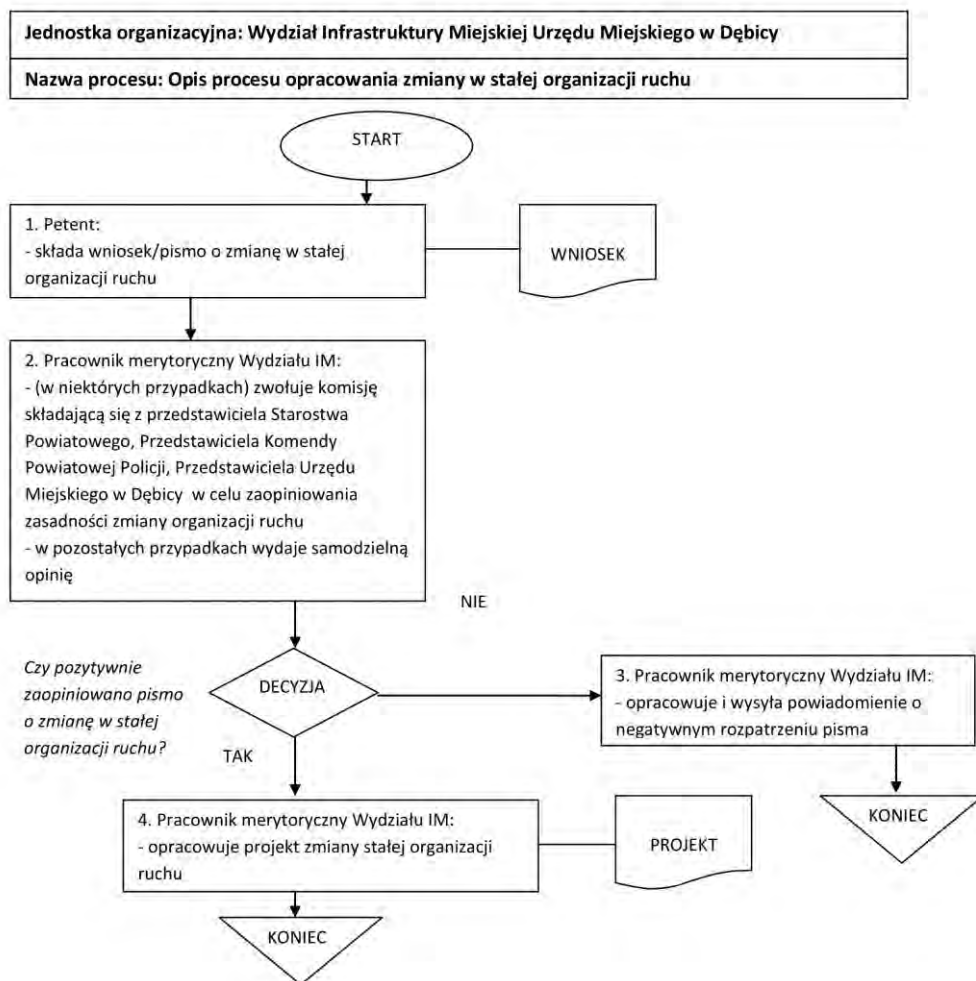
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 5.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 119. Schemat przebiegu usługi - Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu – stan obecny



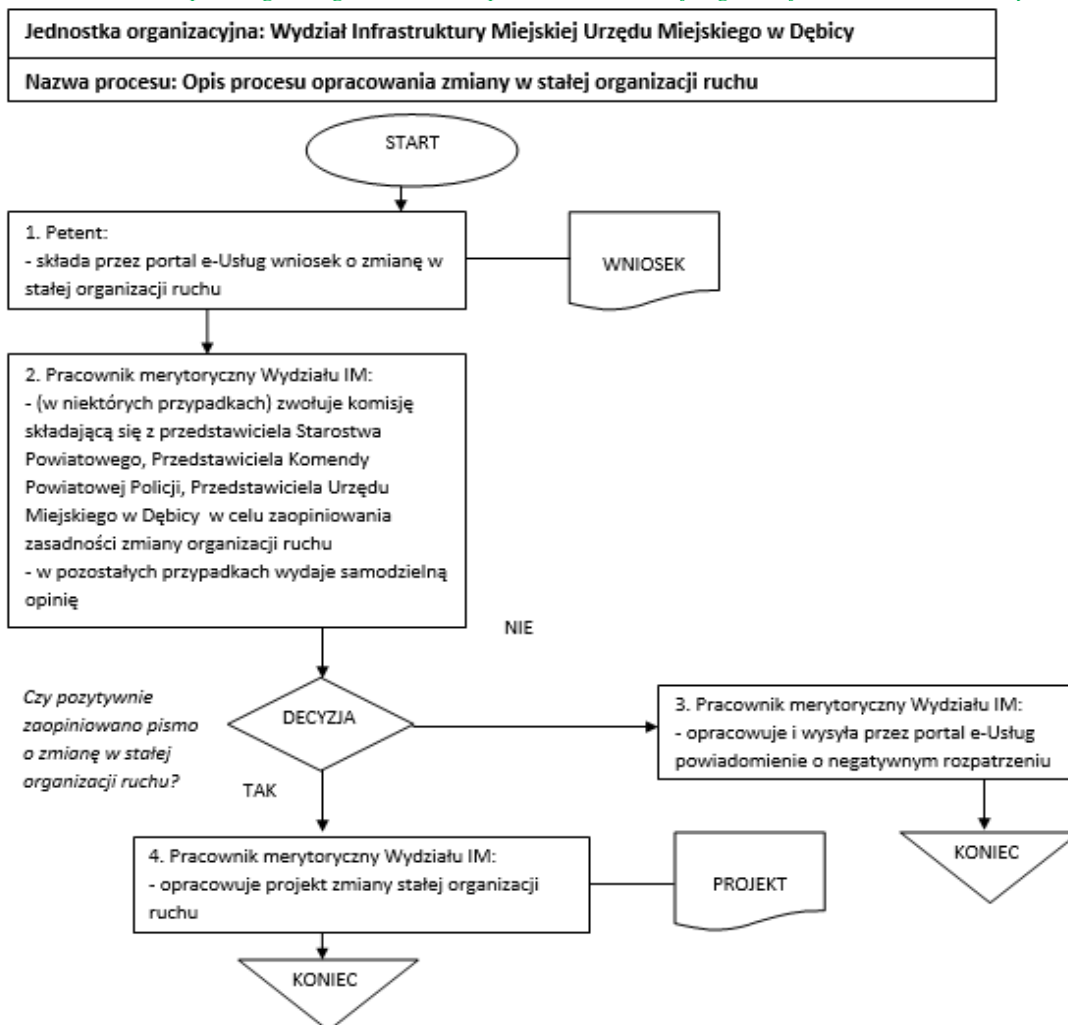


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 120. Schemat przebiegu usługi - Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu – stan docelowy



## Zakres usług będących w obszarze działania Wydziału Inwestycji

### 57. Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy miasta Dębica, przedsiębiorcy/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa w wersji papierowej wniosek w sprawie realizacji zadania inwestycyjnego. Wniosek w sprawie dekretowany jest do pracownika merytorycznego Wydziału, który nadaje znak sprawy.

Wyznaczony pracownik merytoryczny sprawdza czy wniosek był lub jest przedmiotem zatwierdzonych zadań inwestycyjnych, czy nie.

Jeśli inwestycja objęta wnioskiem posiada opracowaną dokumentację, lecz nie została zgłoszona do realizacji w danym roku budżetowym, pracownik merytoryczny udziela odpowiedzi Wnioskodawcy o braku możliwości realizacji zadania w danym roku budżetowym.

Wnioskodawca jest informowany o możliwość wypełnienia wniosku do Burmistrza Miasta o ujęcie zadania w Budżecie Miasta.

Jeśli inwestycja objęta wnioskiem posiada dokumentację i jest realizowana, pracownik merytoryczny udziela odpowiedzi Wnioskodawcy o możliwości realizacji wniosku w danym roku budżetowym.

Jeśli inwestycja objęta wnioskiem jest wpisana do rejestru zadań planowanych, pracownik merytoryczny udziela odpowiedzi Wnioskodawcy o wpisaniu wniosku do rejestru zadań planowanych do realizacji w latach następnych

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Usług uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę/wniosek o w sprawie realizacji zadania inwestycyjnego z katalogu e-usług, wypełnia elektroniczny formularz, uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu.
- Wniosek jest rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.
- Wniosek poprzez szynę danych jest przekształcany do formatu umożliwiającego wyczytanie go do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i kierowany w systemie EOD do Urzędnika Obsługującego Sprawy w Wydziale Inwestycji, który nadaje znak sprawy
- Urzędnik Obsługujący Sprawy weryfikuje kompletność wniosku na podstawie otrzymanego elektronicznego dokumentu.
- Jeśli wniosek jest niekompletny, Urzędnik Obsługujący Sprawy poprzez portal e-usług przesyła do Wnioskodawcy elektroniczne wezwanie do uzupełnienia wniosku.
- Wnioskodawca uzupełnia braki w wyznaczonym terminie przesyłając poprzez portal e-usług elektroniczne wersje żądanych dokumentów. Jeżeli w wyznaczonym czasie Wnioskodawca nie uzupełni braków, Urzędnik Obsługujący Sprawy generuje decyzję o odmowie rozpatrzenia wniosku i w systemie EOD przekazuje ją do zatwierdzenia podpisem elektronicznym przez Osobę Upoważnioną do sygnowania tej decyzji. Następnie decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy przez portal e-usług.
- Jeśli wniosek nie wymaga uzupełnień lub uzupełnienia zostały dokonane prawidłowo, Urzędnik Obsługujący Sprawy sprawdza status inwestycji objętej wnioskiem.
- Jeśli inwestycja objęta wnioskiem posiada opracowaną dokumentację, lecz nie została zgłoszona do realizacji w danym roku budżetowym, Urzędnik Obsługujący Sprawy przygotowuje na odpowiednim formularzu elektronicznym pismo z informacją o braku możliwości realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz informacją o możliwość wypełnienia wniosku do Burmistrza Miasta o ujęcie zadania w Budżecie Miasta.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

- Jeśli inwestycja objęta wnioskiem posiada dokumentację i jest realizowana, Urzędnik Obsługujący Sprawę przygotowuje na odpowiednim formularzu elektronicznym pismo z informacją o możliwości realizacji wniosku w danym roku budżetowym.
- Jeśli inwestycja objęta wnioskiem jest wpisana do rejestru zadań planowanych, Urzędnik Obsługujący Sprawę przygotowuje na odpowiednim formularzu elektronicznym pismo z informacją o wpisaniu inwestycji objętej wnioskiem do rejestru zadań planowanych do realizacji w latach następnych.
- Urzędnik Obsługujący Sprawę kieruje przygotowane pismo w systemie EOD do zatwierdzenia przez Osobę Upoważnioną.
- Zatwierdzone podpisem elektronicznym pismo jest przekazywane Wnioskodawcy w postaci dokumentu elektronicznego poprzez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

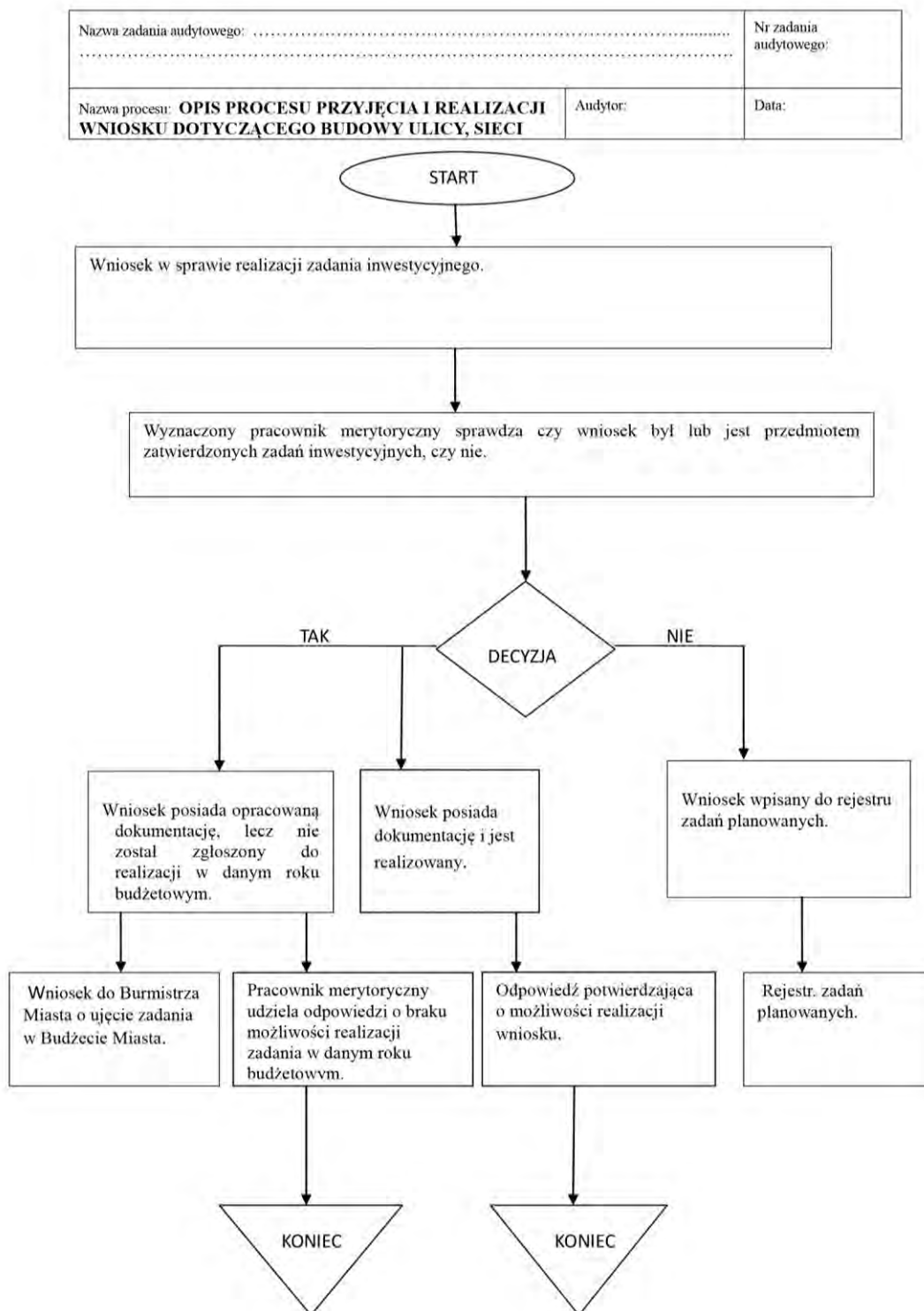
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 121. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci – stan obecny

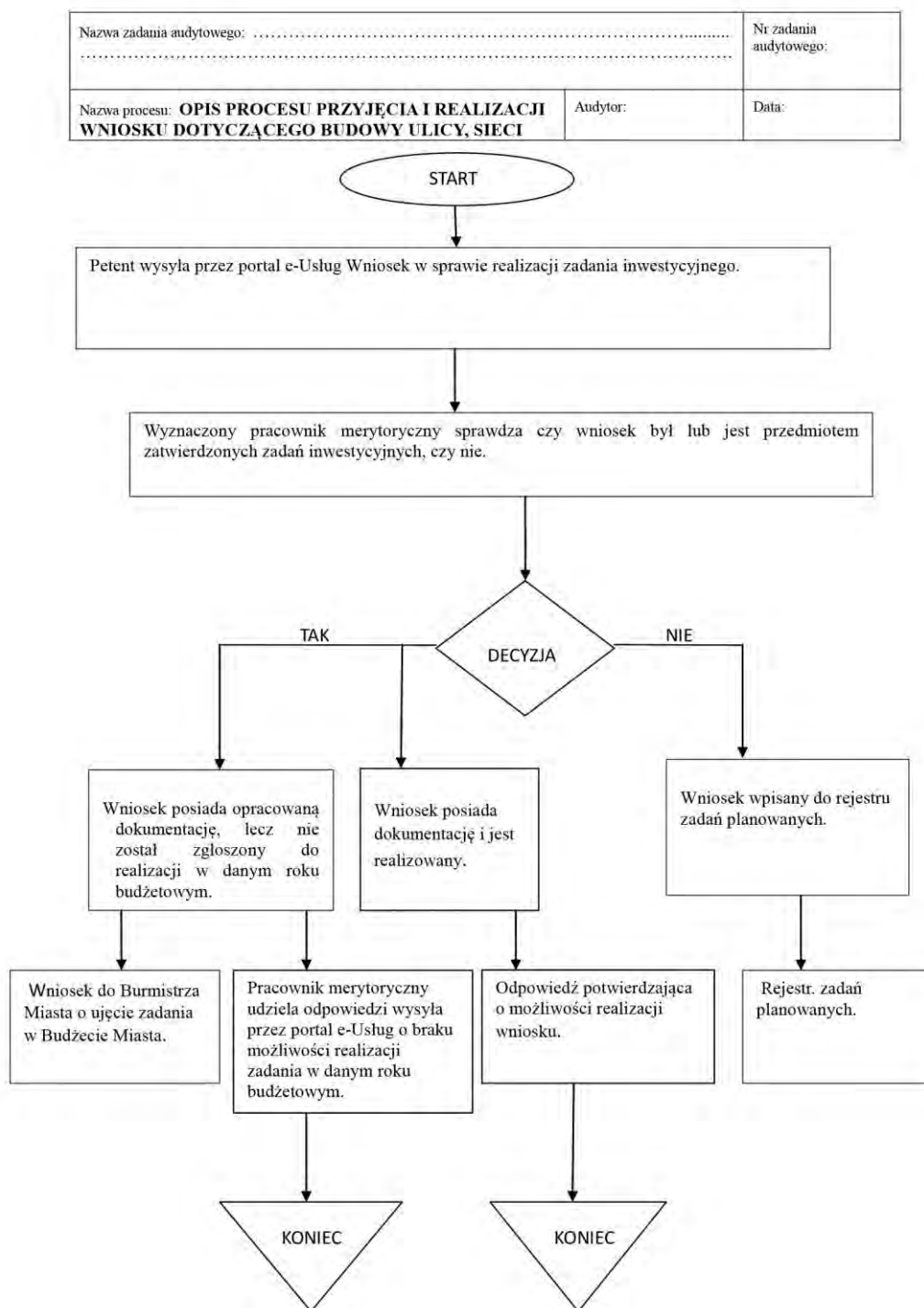


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 122. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci – stan docelowy



**58. Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy miasta Dębica, podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa zgłoszenie awarii oświetlenia ulicznego na terenie miasta pocztą elektroniczną, telefonicznie do Straży Miejskiej lub do Urzędu Miasta lub pisemnie (formularz zgłoszenia udostępniony jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica).

W przypadku wiadomości e-mailowej potwierdza się przyjęcie zgłoszenia i po wykonaniu czynności opisanych poniżej niezwłocznie e-mailem zwrotnym informuje Wnioskodawcę o podjętych działaniach mających na celu usunięcie awarii.

W przypadku zgłoszenia telefonicznego do Straży Miejskiej pracownik analizuje, czy zgłoszona awaria zagraża zdrowiu lub życiu mieszkańców. W przypadku wystąpienia zagrożenia pracownik Straży zgłasza awarię na nr alarmowy 991 w przeciwnym przypadku awarię zgłasza do merytorycznego pracownika wydziału IN.

Pracownik wydziału IN po otrzymaniu zgłoszenia awarii oświetlenia notuje zgłoszenie w Zeszycie Zgłoszeń następnie sprawdza czy zgłoszona awaria wystąpiła na oświetleniu znajdującym się na majątku Tauron Dystrybucja czy Gminy Miasta Dębica.

W przypadku awarii na oświetleniu Tauron Dystrybucji wykonuje telefon na nr alarmowy 991 a gdy awaria wystąpiła na oświetleniu Gminy Miasta Dębica pracownik merytoryczny zgłasza awarię wyłonionej na drodze przetargu firmie prowadzącej prace konserwacyjne.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Aby zrealizować e-usługę:

- Zgłaszający loguje się na portalu e-Usług uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Zgłaszającego konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Zgłaszający wybiera usługę zgłoszenia awarii oświetlenia ulicznego z katalogu e-usług, wypełnia elektroniczny formularz, uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu Miasta.
- Wniosek jest rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.
- Wniosek poprzez szynę danych jest przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i kierowany w systemie EOD do Urzędnika Obsługującego Sprawy w Wydziale Inwestycji, który nadaje znak sprawy
- Urzędnik Obsługujący Sprawy poprzez portal e-usług przesyła do Zgłaszającego elektroniczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.
- Urzędnik Obsługujący Sprawy rejestruje zgłoszenie w Rejestrze Zgłoszeń, a następnie podejmuje stosowne działania w celu usunięcia awarii (w przypadku awarii na oświetleniu Tauron Dystrybucji wykonuje telefon na nr alarmowy 991 a gdy awaria wystąpiła na oświetleniu Gminy Miasta Dębica pracownik merytoryczny zgłasza awarię wyłonionej na drodze przetargu firmie prowadzącej prace konserwacyjne)
- Po wykonaniu powyższych czynności Urzędnik Obsługujący Sprawy przygotowuje elektroniczną informację dla Zgłaszającego o podjętych działaniach przesyła ją Zgłaszającemu poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

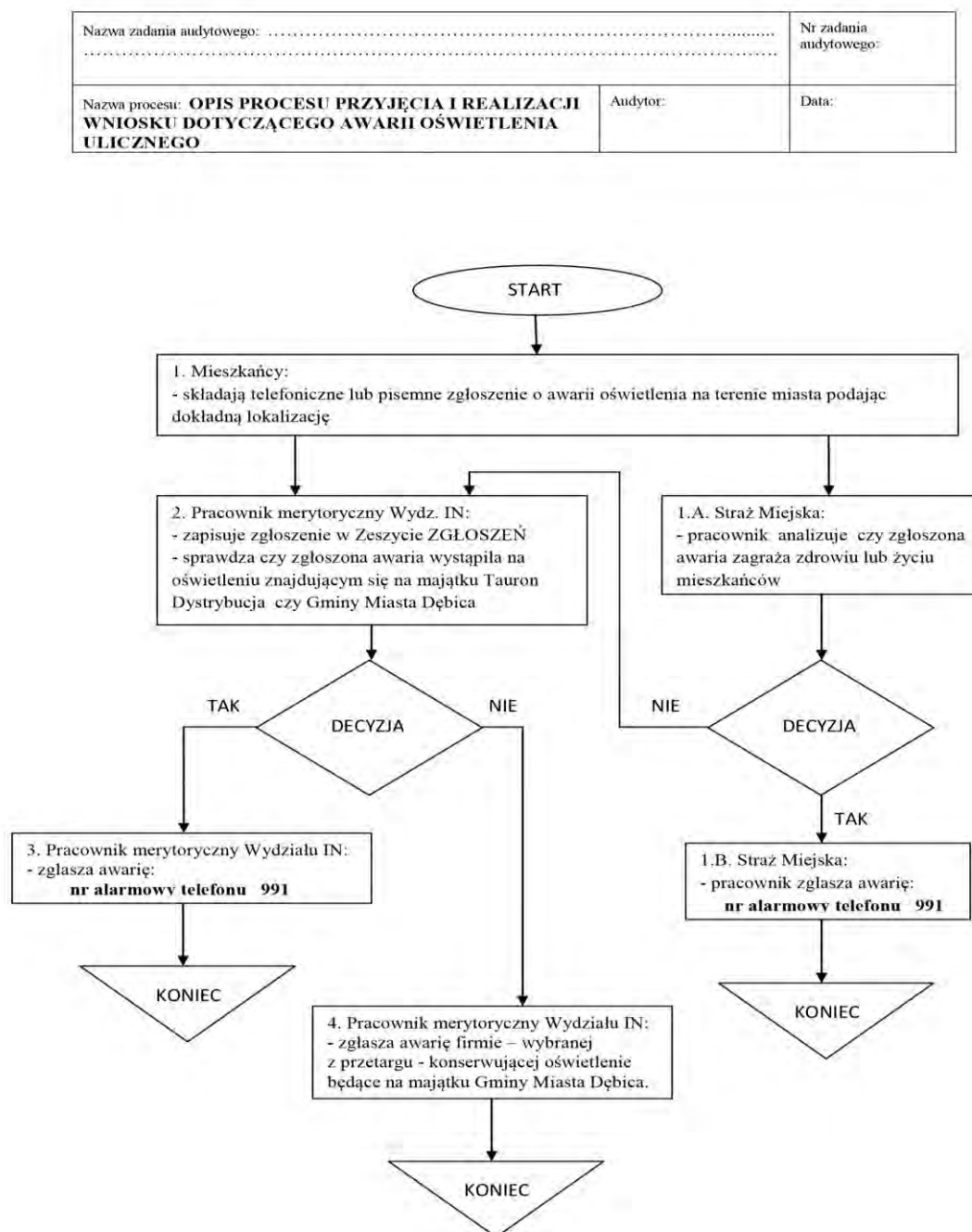
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

- Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny. Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, klasyczną pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach i zapisy w rejestrach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 123. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego – stan obecny



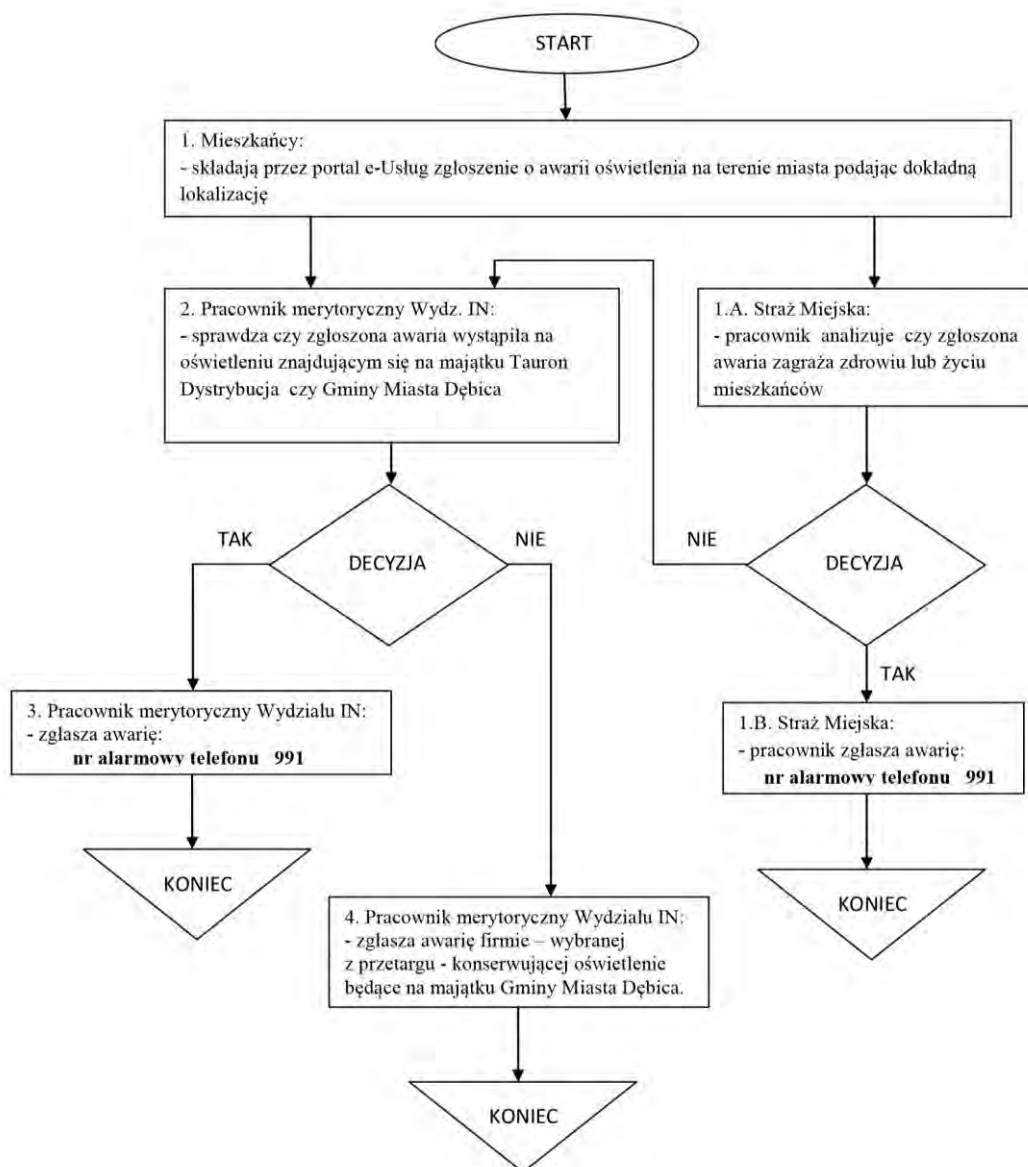
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 124. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego – stan docelowy

Nazwa zadania audytowego: .....		Nr zadania audytowego:
.....		
Nazwa procesu: <b>OPIS PROCESU PRZYJĘCIA I REALIZACJI WNIOSKU DOTYCZĄCEGO AWARII OŚWIETLENIA ULICZNEGO</b>	Audytor:	Data:



## **Usługi wskazane w projekcie dotycząc obszaru funkcjonowania Wydziału Budżetu i Finansów**

### **59. Zwrot opłaty skarbowej.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o zwrot opłaty skarbowej. Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału BF. Naczelnik przekazuje do wykonania pracownikowi merytorycznemu. Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność wniosku.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła do wnioskodawcy wezwanie o uzupełnienie wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny przygotowuje pisemną decyzję o odmowie zwrotu opłaty skarbowej, przedstawia Naczelnikowi do akceptacji i przedkłada do podpisu przez upoważnione osoby.

Po uzupełnieniu wniosku pracownik merytoryczny przygotowuje pismo do innych podmiotów w których czynności publiczne podlegają opłacie skarbowej, czy czynności podlegające opłacie skarbowej nie zostały dokonane. Po wpłynięciu do Wydziału BF odpowiedzi na pismo, pracownik potwierdza lub nie potwierdza zasadność zwrotu opłaty skarbowej.

Pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję o zwrocie nadpłaconej opłaty skarbowej i przedkłada Naczelnikowi do akceptacji. Naczelnik sprawdza pod względem merytorycznym, stawia parafkę na decyzji. Następnie decyzja jest zatwierdzana przez organ.

Po podpisaniu decyzji pracownik przekazuje ją do kasy celem zrealizowania przelewu na konto wnioskodawcy. Przelew z rachunku Urzędu podpisują upoważnione osoby.

Zwrot opłaty zostaje przekazany na konto Wnioskodawcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o zwrot opłaty skarbowej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów dekretowany na Naczelnika

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Wydziału BF. Naczelnik przekazuje do wykonania pracownikowi merytorycznemu. Pracownik merytoryczny sprawdza kompletność wniosku.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła do wnioskodawcy wezwanie przez portal e-Usług o uzupełnienie wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny przygotowuje pisemną decyzję o odmowie zwrotu opłaty skarbowej, przedstawia Naczelnikowi do akceptacji i przedkłada do podpisu przez upoważnione osoby, następnie przesyłane jest do Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Po uzupełnieniu wniosku pracownik merytoryczny przygotowuje pismo do innych podmiotów w których czynności publiczne podlegają opłacie skarbowej, czy czynności podlegające opłacie skarbowej nie zostały dokonane. Po wpłynięciu do Wydziału BF odpowiedzi na pismo przekazane przez elektroniczny obieg dokumentów, pracownik potwierdza lub nie potwierdza zasadność zwrotu opłaty skarbowej.

Pracownik merytoryczny przygotowuje decyzję w systemie elektronicznego obiegu dokumentów o zwrocie nadpłaconej opłaty skarbowej, które akceptuje Naczelnikowi. Naczelnik sprawdza pod względem merytorycznym. Następnie decyzja jest zatwierdzana przez organ.

Po akceptacji decyzji pracownik decyzja skierowana jest do kasy celem zrealizowania przelewu na konto wnioskodawcy. Przelew z rachunku Urzędu podpisują upoważnione osoby.

Zwrot opłaty zostaje przekazany na konto Wnioskodawcy.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS - Moduł finansowo-księgowy . Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł finansowo-księgowy

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

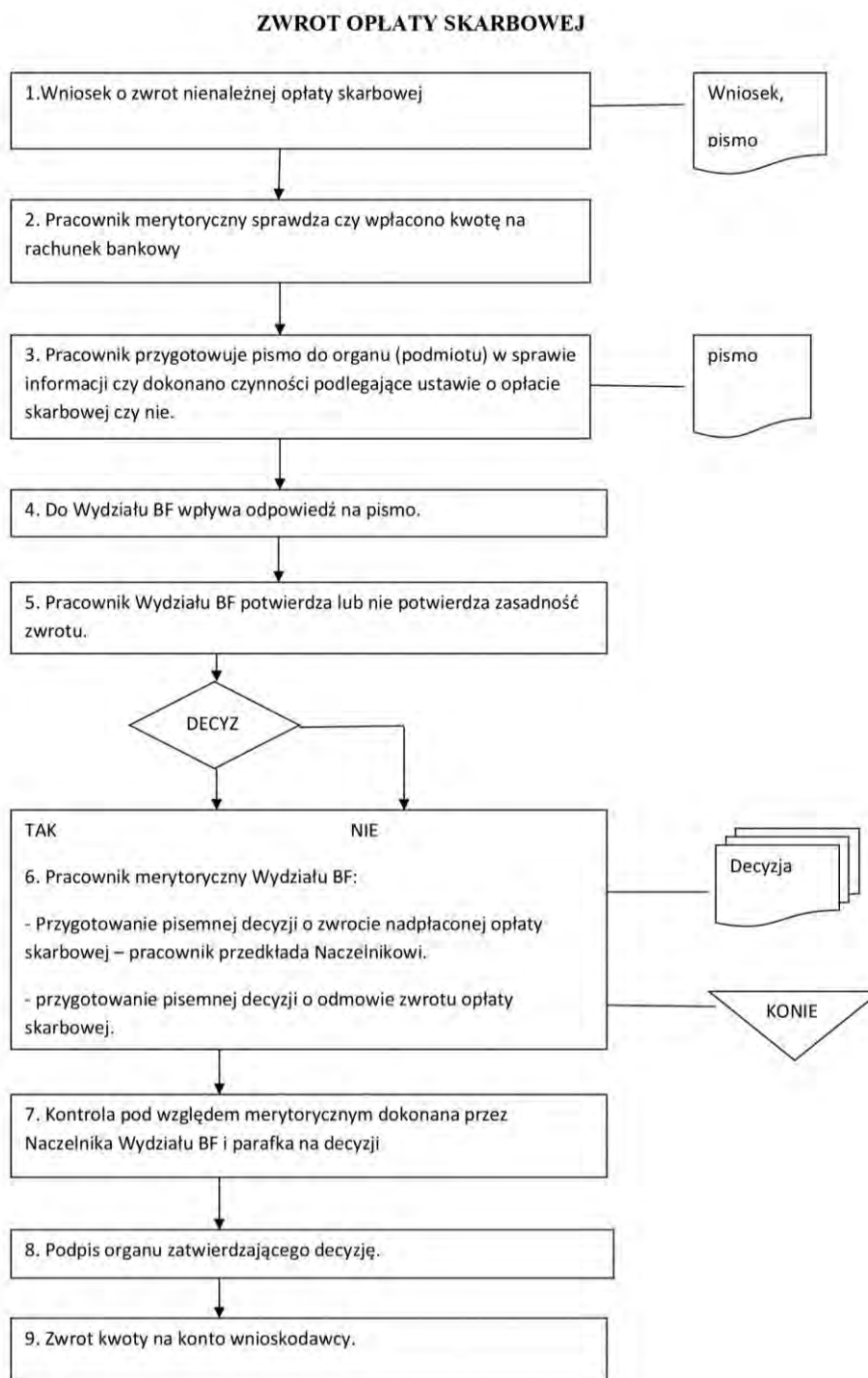
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 125. Schemat przebiegu usługi - Zwrot opłaty skarbowej – stan obecny





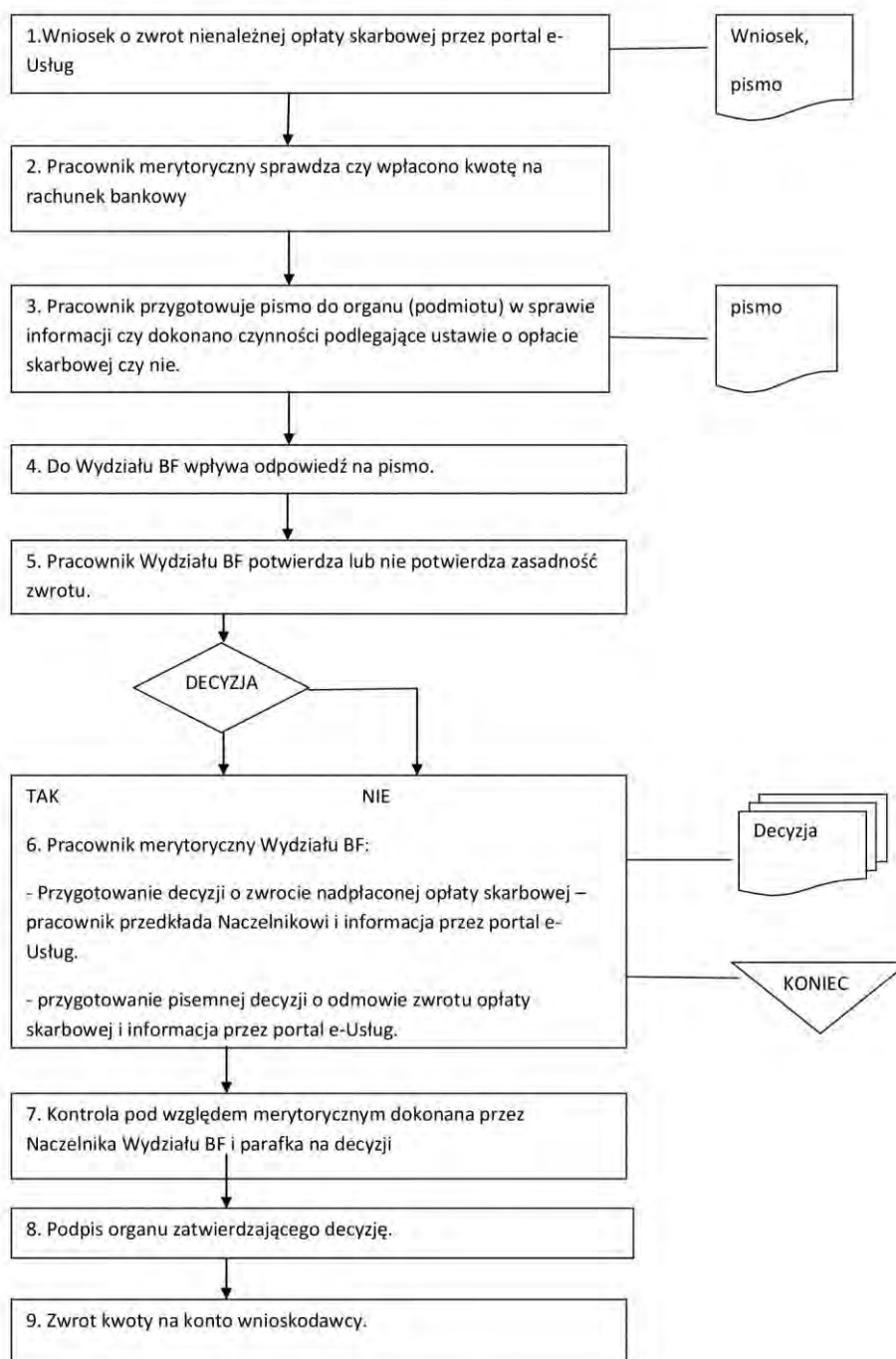
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 126. Schemat przebiegu usługi- Zwrot opłaty skarbowej – stan docelowy

### ZWROT OPŁATY SKARBOWEJ



## 60. Zwrot nadpłaty.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o zwrot nadpłaty. Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału BF. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za księgowanie dochodów. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy. Sprawdza czy kwota wpłynęła na rachunek i sprawdza czy wniosek jest kompletny.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła do wnioskodawcy wezwanie o uzupełnienie wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny przygotowuje pismo odmowne, przedstawia Naczelnikowi do akceptacji i podpisu przez upoważnione osoby.

Po uzupełnieniu wniosku pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca nadpłacił wymaganą należność lub wpłacił omyłkowo na konto Urzędu a nie posiada zaległości lub nie jest dłużnikiem, następnie potwierdza lub nie zasadność zwrotu.

Jeżeli zwrot jest zasadny pracownik merytoryczny przygotowuje pismo do kasy o dokonanie zwrotu nadpłaty, które przedkłada Naczelnikowi do podpisu. Podpisane pismo składa w kasie Urzędu. Kasjer sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na konto wnioskodawcy i przekazuje do podpisu przez upoważnione osoby.

Nadpłata zostaje przekazana do Wnioskodawcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o zwrot nadpłaty przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na Naczelnika Wydziału BF. Następnie Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za księgowanie dochodów. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy. Sprawdza czy kwota wpłynęła na rachunek i sprawdza czy wniosek jest kompletny.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła do wnioskodawcy wezwanie przez portal e-Usług o uzupełnienie wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie pracownik merytoryczny przygotowuje pismo odmowne, przedstawia Naczelnikowi do akceptacji i podpisu przez upoważnione osoby, następnie przesyłane jest do Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Po uzupełnieniu wniosku pracownik merytoryczny sprawdza czy wnioskodawca nadpłacił wymaganą należność lub wpłacił omyłkowo na konto Urzędu a nie posiada zaległości lub nie jest dłużnikiem, następnie potwierdza lub nie zasadność zwrotu.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Jeżeli zwrot jest zasadny pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, które akceptuje Naczelnik, następnie kierowane jest do Kasy o dokonanie zwrotu nadpłaty. Kasjer sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na konto wnioskodawcy i przekazuje akceptacji przez upoważnione osoby. Nadpłata zostaje przekazana do Wnioskodawcy.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS - Moduł finansowo-księgowy . Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł finansowo-księgowy

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

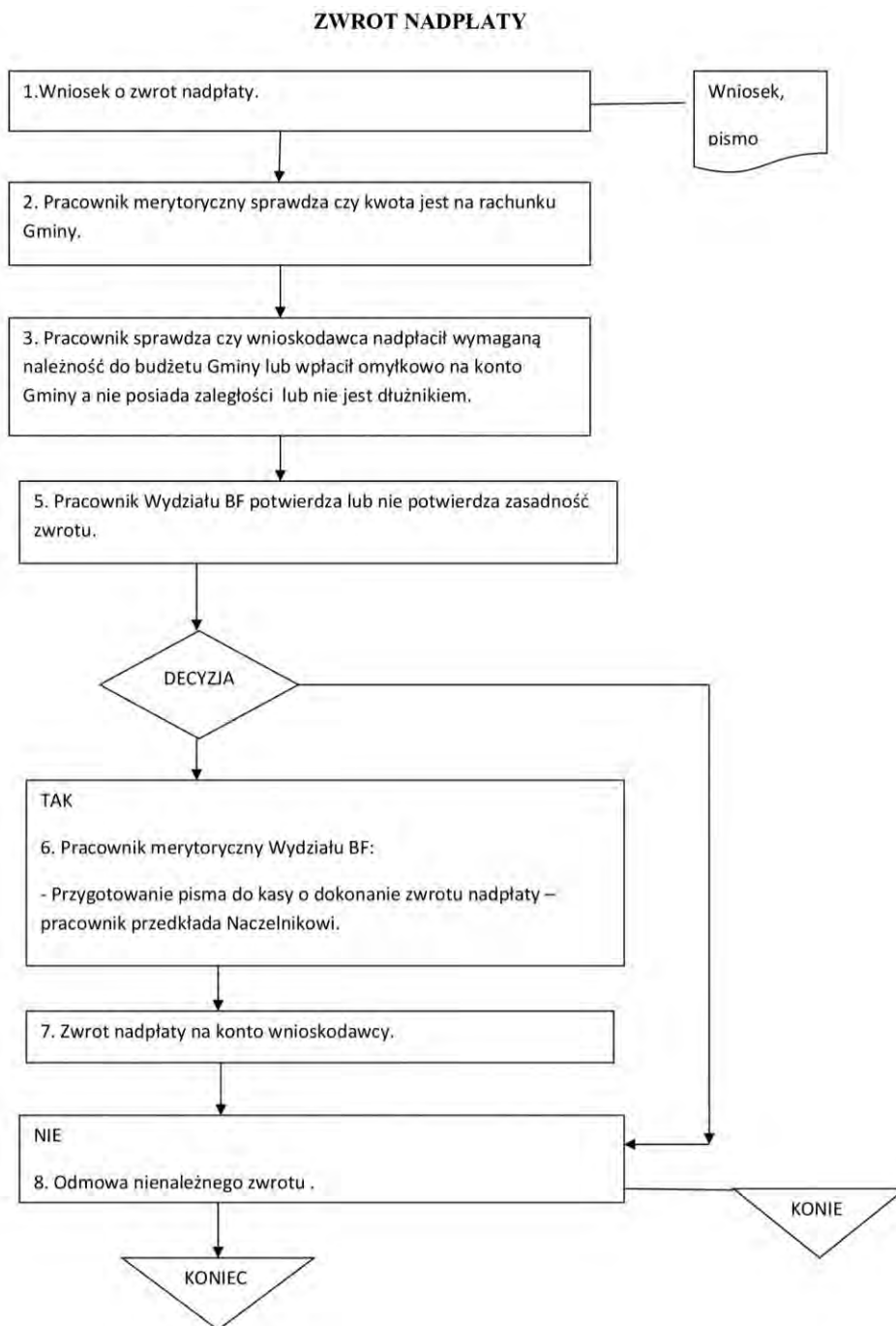
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

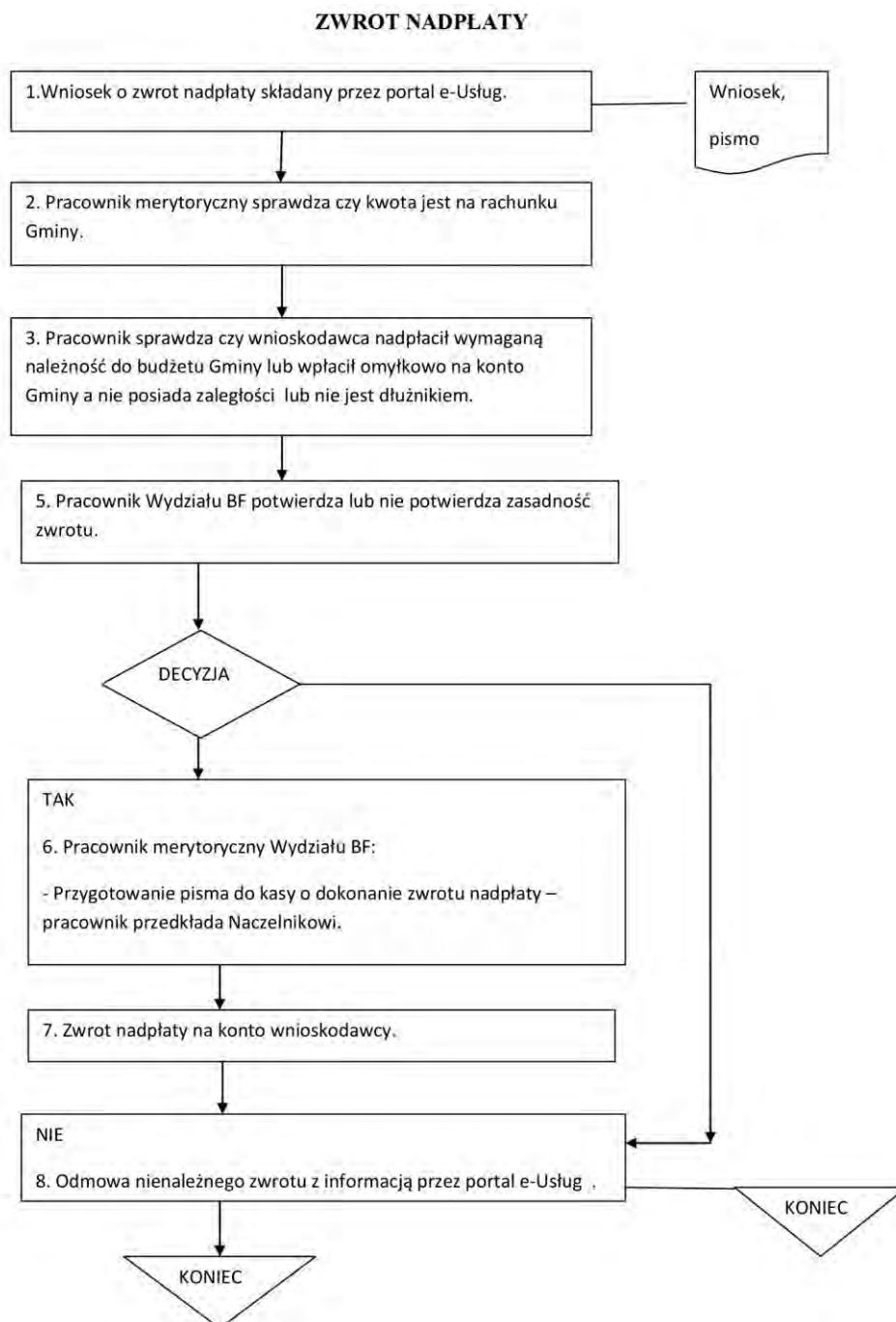
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 127. Schemat przebiegu usługi - Zwrot nadpłaty – stan obecny



Rysunek 128. Schemat przebiegu usługi- Zwrot nadpłaty – stan docelowy



## 61. Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o rozłożenie na raty nienależnej dotacji. Kierownik jednostki dekretuje wniosek na Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów, który przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za wydanie decyzji. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Gdy wniosek wymaga uzupełnień, wysyła do wnioskodawcy wezwanie.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest decyzja odmowna (podpisaną przez kierownika jednostki) ws. zwrotu/ rozłożenia na raty.

Po uzupełnieniu wniosku ( lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień), jest on przekazany do pracownika merytorycznego, który sprawdza z jakiego tytułu wystąpił zwrot dotacji, nalicza odsetki jeżeli są należne, sprawdza czy jest to pomoc publiczna w przypadku przedsiębiorcy. Analizując zgromadzony materiał pracownik przygotowuje decyzję pozytywną lub odmowną i przedstawia ją Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Finansów celem kontroli. Po otrzymaniu parafy decyzja przedstawiana jest kierownikowi jednostki celem podpisu, a następnie wysyłana wnioskodawcy.

Jeżeli wnioskodawcą jest przedsiębiorca pracownik merytoryczny wprowadza kwotę udzielonej pomocy publicznej do programu SHIRMP, wystawia zaświadczenie które jest podpisywane przez kierownika jednostki, a następnie wysyłane wnioskodawcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uslug, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o rozłożenie na raty nienależnej dotacji przy pomocy portalu e-Uslug wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnienia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Kierownik jednostki przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów dekretuje wniosek na Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów, który przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za wydanie decyzji. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

Gdy wniosek wymaga uzupełnień, wysyła poprzez portal e-Uslug do wnioskodawcy wezwanie.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie poprzez portal e-Uslug wysyłana jest decyzja odmowna (podpisaną przez kierownika jednostki) ws. zwrotu/ rozłożenia na raty.

Po uzupełnieniu wniosku ( lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień), jest on przekazany do pracownika merytorycznego, który sprawdza z jakiego tytułu wystąpił zwrot dotacji, nalicza odsetki jeżeli są należne, sprawdza czy jest to pomoc publiczna w przypadku przedsiębiorcy. Analizując zgromadzony materiał pracownik przygotowuje decyzję pozytywną lub odmowną tworząc plik z dokumentem elektronicznym i przedstawia ją Naczelnikowi Wydziału Budżetu i Finansów celem kontroli. Po otrzymaniu akceptacji decyzja przedstawiana jest kierownikowi jednostki celem podpisu, a następnie wysyłana wnioskodawcy poprzez portal e-Uslug.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Jeżeli wnioskodawcą jest przedsiębiorca pracownik merytoryczny wprowadza kwotę udzielonej pomocy publicznej do programu SHIRMP, wystawia zaświadczenie które jest podpisywane przez kierownika jednostki, a następnie wysyłane wnioskodawcy poprzez portal e-Uslug.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DISTRICTUS - Moduł finansowo-księgowy . Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

Proces świadczenia e-usługi zostanie zautomatyzowany poprzez zastosowanie interfejsów API do wymiany danych z następującymi systemami: DISTRICTUS - Moduł finansowo-księgowy

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

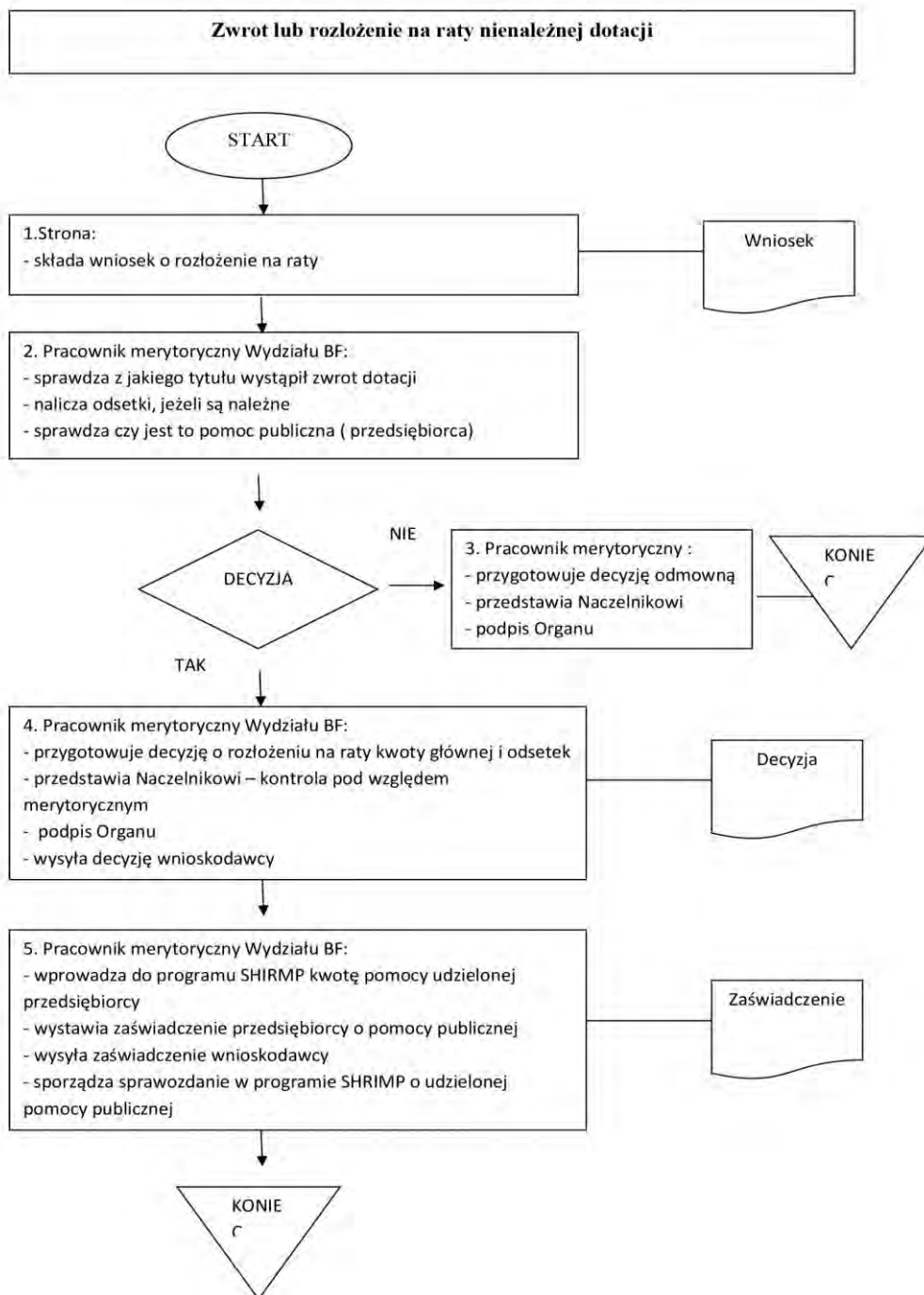


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 129. Schemat przebiegu usługi - Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji – stan obecny

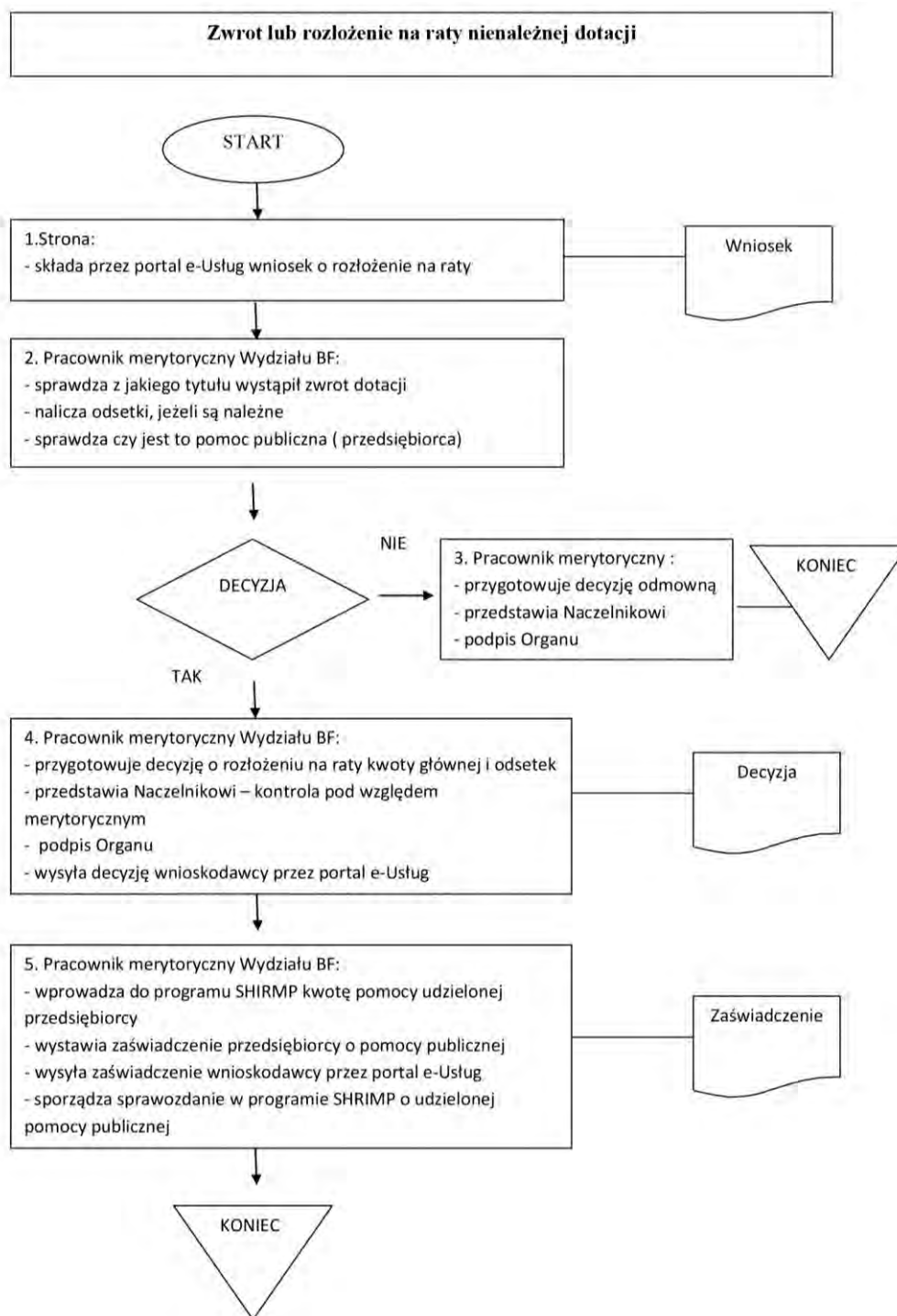


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 130. Schemat przebiegu usługi - Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji – stan docelowy



**Usługi wskazane w projekcie dotyczące spraw realizowanych przez Straż Miejską Urząd Miejski**

**62. Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego)**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica

Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu działania i kompetencji Straży Miejskiej trafia na adres dyżurnego Straży Miejskiej. Są to zgłoszenia typowe co do których nie ma wątpliwości. Te zaś które są nietypowe, lub o większym stopniu trudności, złożoności trafiają do komendanta. Komendant podaje wskazówki i przekazuje sprawę do dyżurnego do dalszych czynności polegającej na wysłaniu w rejon patrolu lub bezpośrednio przekazuje sprawę do instytucji bądź do wydziału który w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawę i eliminuje nieprawidłowość. Po podjęciu działania przez patrol Straży Miejskiej sprawa zakończona jest mandatem karnym na stosownym druku, lub na pouczeniu – pisemny wpis w notatniku służbowym strażnika. Interwencje strażników mogą być zakończone też przez sporządzenie notatki służbowej lub urzędowej na odp. druku. Notatki z wnioskami o skierowanie do Sądu są kierowane do strażników którzy przeprowadzają dochodzenie w sprawie o wykroczenie, a następnie przygotowaną dokumentację papierową kierują do Sądu w postaci wniosku.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu działania i kompetencji Straży Miejskiej zostaje złożone przy pomocy portalu e-Usług po wcześniejszym wybraniu właściwej pozycji z katalogu e-usług, wypełnieniu formularza oraz uwierzytelnieniu go profilem zaufanym ePUAP. Zgłoszenie poprzez szynę danych jest następnie przekształcane do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie zgłoszenie jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Są to zgłoszenia typowe co do których nie ma wątpliwości. Te zaś które są nietypowe, lub o większym stopniu trudności, złożoności trafiają do komendanta. Komendant podaje wskazówki i przekazuje sprawę do dyżurnego do dalszych czynności polegającej na wysłaniu w rejon patrolu lub bezpośrednio przekazuje sprawę do instytucji bądź do wydziału który w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawę i eliminuje nieprawidłowość. Po podjęciu działania przez patrol Straży Miejskiej sprawa zakończona jest mandatem karnym na stosownym druku, lub na pouczeniu – pisemny wpis w notatniku służbowym strażnika. Interwencje strażników mogą być zakończone też przez sporządzenie notatki służbowej lub urzędowej na odp. druku. Notatki z wnioskami o skierowanie do Sądu są kierowane do strażników którzy przeprowadzają dochodzenie w sprawie o wykroczenie, a następnie przygotowaną dokumentację papierową kierują do Sądu w postaci wniosku.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

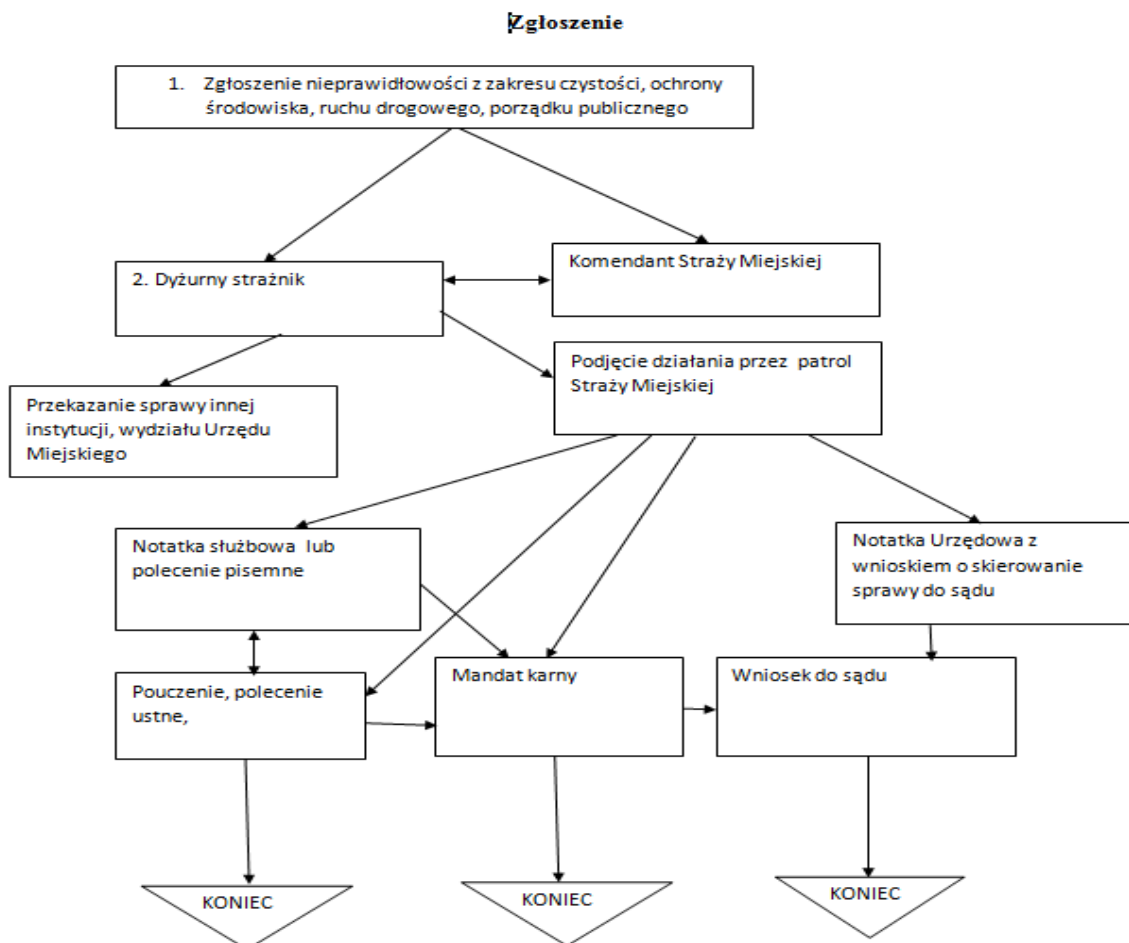
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 3.

Rysunek 131. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego) stan obecny

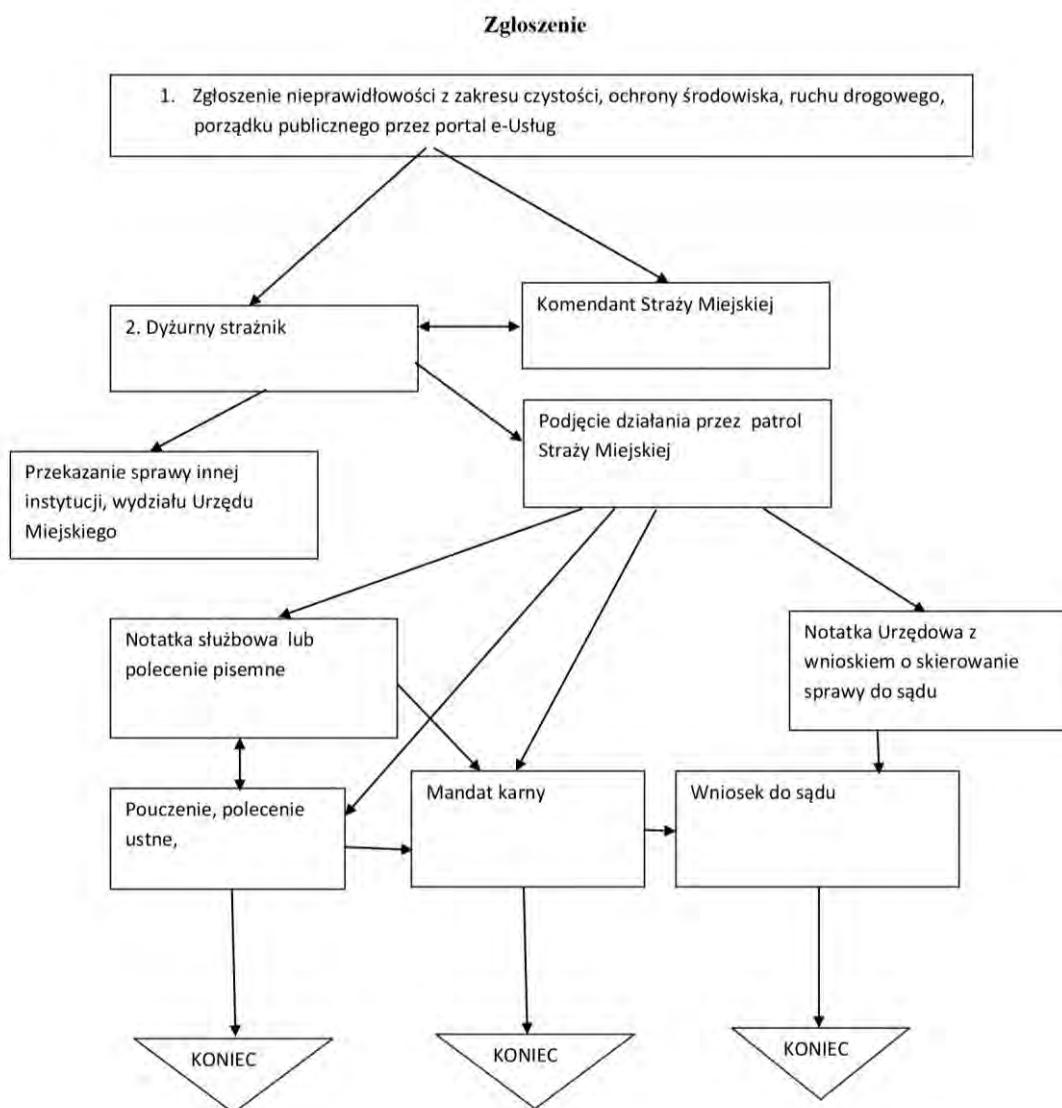


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 132. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego)- stan docelowy



**Zakres usług, będących w obszarze funkcjonowania Biura Transportu Zbiorowego**

**63. Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. przedsiębiorcy, mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.



Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Przedsiębiorca składa wniosek o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką. Wniosek jest dekretowany do urzędnika w biurze organizatora transportu zbiorowego, który nadaje znak sprawy.

W przypadku, kiedy wniosek wymaga uzupełnień, wysyłane jest do przedsiębiorcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest do przedsiębiorcy pismo z decyzją o odmowie udzielenia licencji.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, przedsiębiorca wnosi opłatę skarbową, a następnie pracownik biura przygotowuje licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obowiązującym druku ścisłego zarachowania.

Licencja sygnowana podpisem Burmistrza Miasta Dębicy wydawana jest przedsiębiorcy bezpośrednio, za potwierdzeniem odbioru lub przesyłana jest przedsiębiorcy dowodnie pocztą.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Uслуг uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę/wniosek o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką z katalogu e-usług, wypełnia elektroniczny formularz, uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu.
- Wniosek jest rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.
- Wniosek poprzez szynę danych jest przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i kierowany w systemie EOD do Urzędnika Obsługującego Sprawy w biurze organizatora transportu zbiorowego, który nadaje znak sprawy
- Urzędnik Obsługujący Sprawy weryfikuje kompletność wniosku na podstawie otrzymanego elektronicznego dokumentu.
- Jeśli wniosek jest niekompletny, Urzędnik Obsługujący Sprawy poprzez portal e-usług przesyła do Wnioskodawcy elektroniczne wezwanie do uzupełnienia wniosku.
- Wnioskodawca uzupełnia braki w wyznaczonym terminie przysyłając poprzez portal e-usług elektroniczne wersje żądanych dokumentów. Jeżeli w wyznaczonym czasie Wnioskodawca nie uzupełni braków, Urzędnik Obsługujący Sprawy generuje decyzję o odmowie udzielenia licencji i w systemie EOD przekazuje ją do zatwierdzenia podpisem elektronicznym przez Osobę Upoważnioną do sygnowania tej decyzji. Następnie decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy przez portal e-usług.
- Jeśli wniosek nie wymaga uzupełnień lub uzupełnienia zostały dokonane prawidłowo, Wnioskodawca otrzymuje poprzez portal e-usług informację o konieczności wniesienia opłaty skarbowej.



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

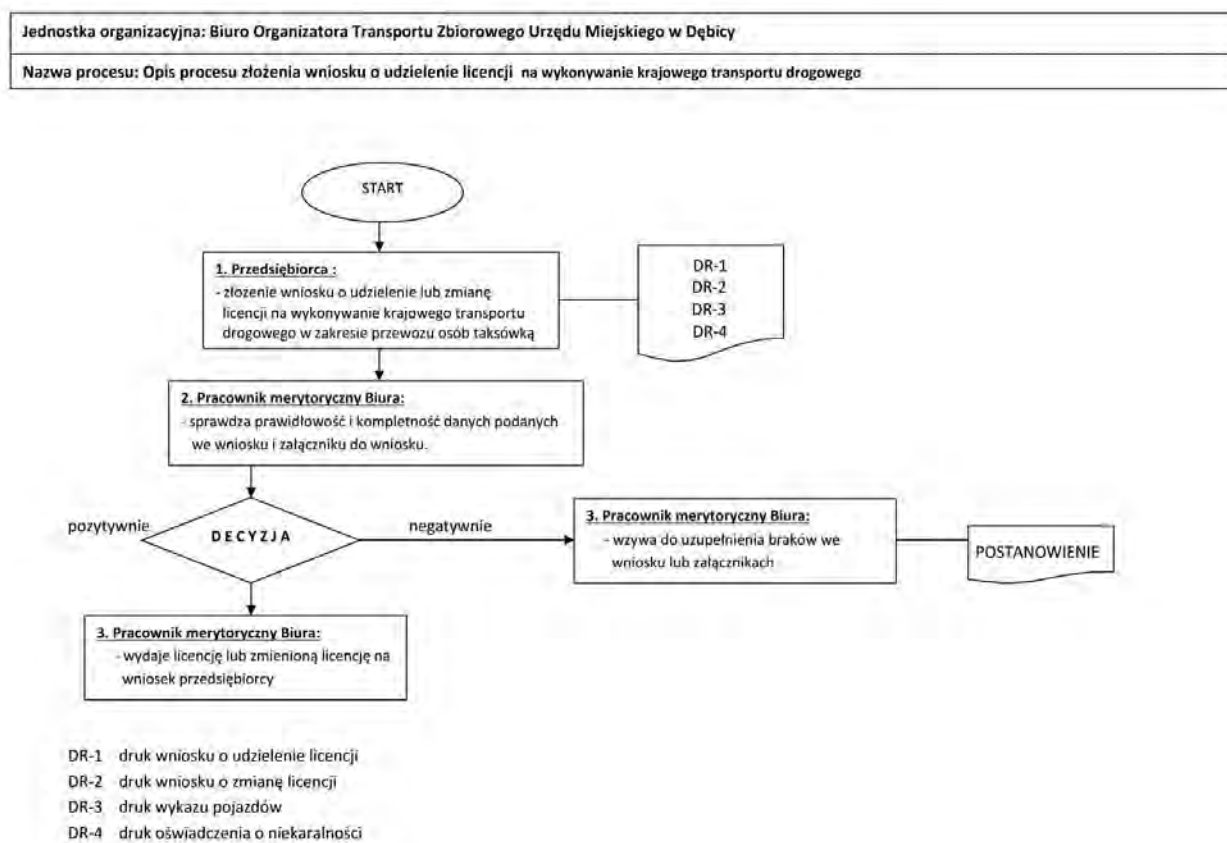
- Wnioskodawca dokonuje płatności elektronicznej na poczet wnieśienia opłaty skarbowej. Fakt dokonania opłaty rejestrowany dla danej sprawy w portalu e-usług.
- Urzędnik Obsługujący Sprawę przygotowuje na odpowiednim formularzu licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i w systemie EOD kieruje ją do zatwierdzenia przez Burmistrza
- Zatwierdzona podpisem elektronicznym licencja jest przekazywana Wnioskodawcy w postaci dokument elektronicznego poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

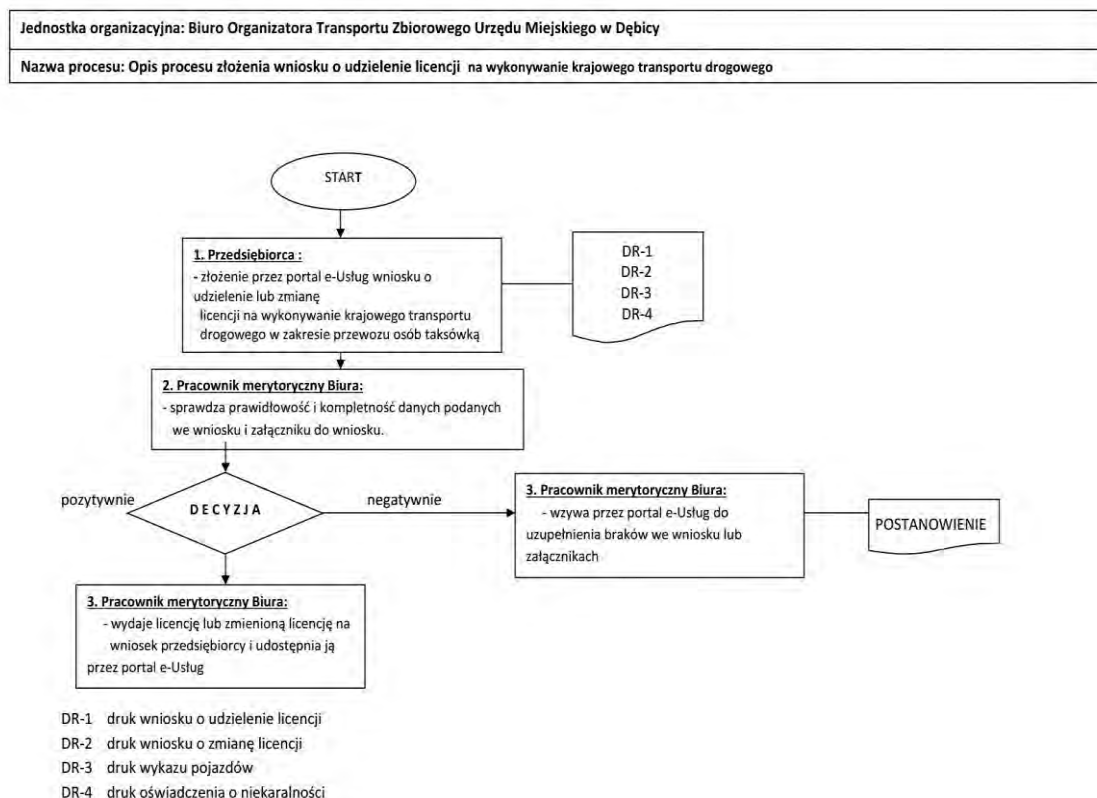
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 133. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego stan obecny



Rysunek 134. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego- stan docelowy



## 64. Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. przedsiębiorcy, mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Przedsiębiorca składa wniosek o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

Wniosek w sprawie dekretowany jest do urzędnika w biurze organizatora transportu zbiorowego, który nadaje znak sprawy.

W przypadku, kiedy wniosek wymaga uzupełnień, wysłane jest do przedsiębiorcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysłane jest do przedsiębiorcy pismo z decyzją o odmowie zmiany licencji.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, przedsiębiorca wnosi opłatę skarbową, a następnie pracownik biura przygotowuje licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obowiązującym druku ścisłego zarachowania.

Licencja sygnowana podpisem Burmistrza Miasta Dębicy wydawana jest przedsiębiorcy bezpośrednio, za potwierdzeniem odbioru lub przesyłana jest przedsiębiorcy dowodnie pocztą.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywać poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Usług uwierzelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę/wniosek o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką z katalogu e-usług, wypełnia elektroniczny formularz, uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu.
- Wniosek jest rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.
- Wniosek poprzez szynę danych jest przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i kierowany w systemie EOD do Urzędnika Obsługującego Sprawy w biurze organizatora transportu zbiorowego, który nadaje znak sprawy
- Urzędnik Obsługujący Sprawy weryfikuje kompletność wniosku na podstawie otrzymanego elektronicznego dokumentu.
- Jeśli wniosek jest niekompletny, Urzędnik Obsługujący Sprawy poprzez portal e-usług przesyła do Wnioskodawcy elektroniczne wezwanie do uzupełnienia wniosku.
- Wnioskodawca uzupełnia braki w wyznaczonym terminie przysyłając poprzez portal e-usług elektroniczne wersje żądanych dokumentów. Jeżeli w wyznaczonym czasie Wnioskodawca nie uzupełni braków, Urzędnik Obsługujący Sprawy generuje decyzję o odmowie zmiany licencji i w systemie EOD przekazuje ją do zatwierdzenia podpisem elektronicznym przez Osobę Upoważnioną do sygnowania tej decyzji. Następnie decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy przez portal e-usług.
- Jeśli wniosek nie wymaga uzupełnień lub uzupełnienia zostały dokonane prawidłowo, Wnioskodawca otrzymuje poprzez portal e-usług informację o konieczności wniesienia opłaty skarbowej.
- Wnioskodawca dokonuje płatności elektronicznej na poczet wniesienia opłaty skarbowej. Fakt dokonania opłaty rejestrowany dla danej sprawy w portalu e-usług.
- Urzędnik Obsługujący Sprawy przygotowuje na odpowiednim formularzu zmienioną licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką i w systemie EOD kieruje ją do zatwierdzenia przez Burmistrza
- Zatwierdzona podpisem elektronicznym zmieniona licencja jest przekazywana Wnioskodawcy w postaci dokument elektronicznego poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

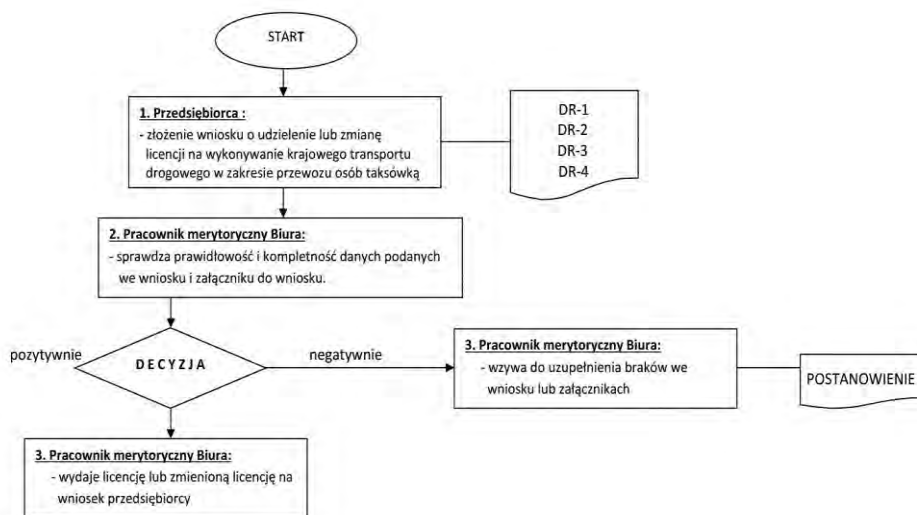
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 135. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego stan obecny

Jednostka organizacyjna: Biuro Organizatora Transportu Zbiorowego Urzędu Miejskiego w Dębicy
Nazwa procesu: Opis procesu złożenia wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego



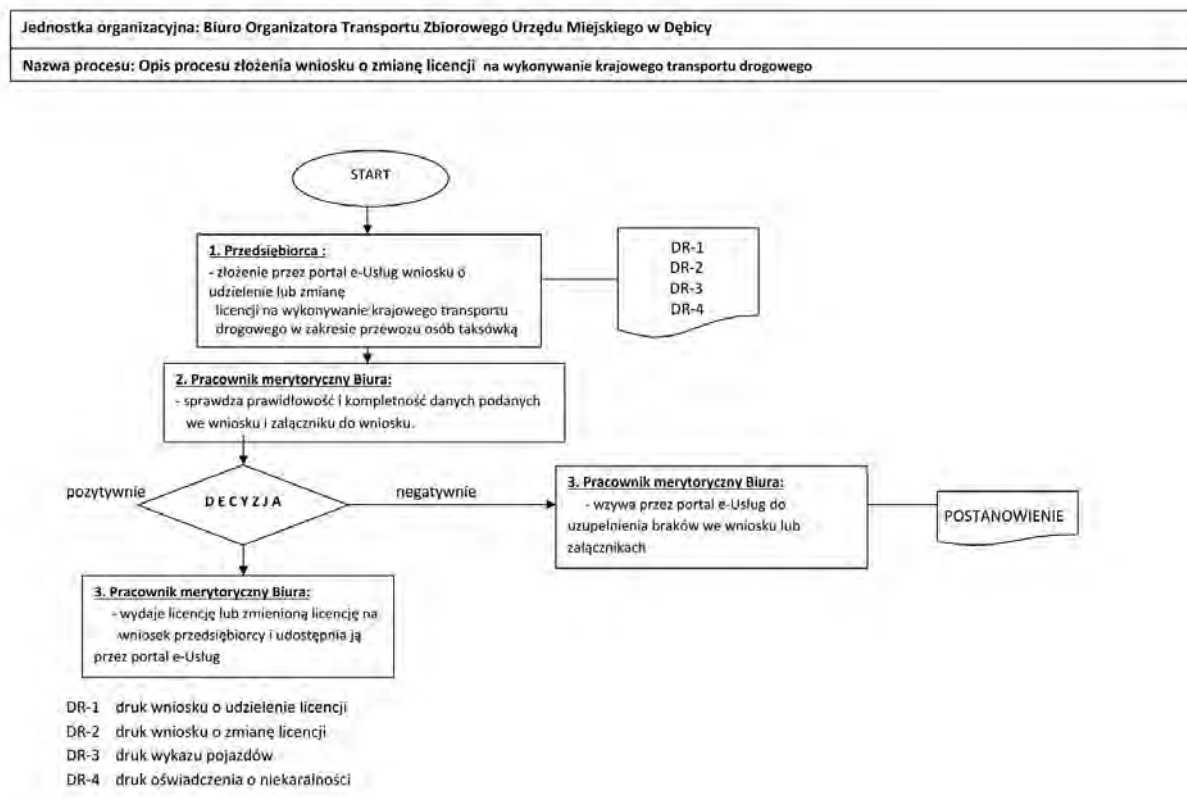
- DR-1 druk wniosku o udzielenie licencji
- DR-2 druk wniosku o zmianę licencji
- DR-3 druk wykazu pojazdów
- DR-4 druk oświadczenia o niekaralności

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 136. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego stan docelowy



## 65. Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługoborców: m.in. przedsiębiorcy/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na wykonywanie regularnych krajowych przewozów osób lub zaświadczenie na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego składa wniosek o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych.



Wniosek w sprawie dekretowany jest do urzędnika w biurze organizatora transportu zbiorowego, który nadaje znak sprawy.

W przypadku, kiedy wniosek wymaga uzupełnień, wysyłane jest do przedsiębiorcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest do przedsiębiorcy pismo z decyzją o odmowie rozpatrzenia wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, pracownik biura przygotowuje pismo potwierdzające udostępnienie wnioskowanych przez przedsiębiorcę przystanków komunikacyjnych na terenie Miasta oraz uzgodnienie zasad korzystania z nich.

Sygnowane podpisem Burmistrza Miasta pismo w sprawie przesyłane jest zainteresowanemu przedsiębiorcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Usług uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę/wniosek o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych z katalogu e-usług, wypełnia elektroniczny formularz, uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu.
- Wniosek jest rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.
- Wniosek poprzez szynę danych jest przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i kierowany w systemie EOD do Urzędnika Obsługującego Sprawy w biurze organizatora transportu zbiorowego, który nadaje znak sprawy
- Urzędnik Obsługujący Sprawy weryfikuje kompletność wniosku na podstawie otrzymanego elektronicznego dokumentu.
- Jeśli wniosek jest niekompletny, Urzędnik Obsługujący Sprawy poprzez portal e-usług przesyła do Wnioskodawcy elektroniczne wezwanie do uzupełnienia wniosku.
- Wnioskodawca uzupełnia braki w wyznaczonym terminie przesyłając poprzez portal e-usług elektroniczne wersje żądanych dokumentów. Jeżeli w wyznaczonym czasie Wnioskodawca nie uzupełni braków, Urzędnik Obsługujący Sprawy generuje decyzję o odmowie rozpatrzenia wniosku i w systemie EOD przekazuje ją do zatwierdzenia podpisem elektronicznym przez Osobę Upoważnioną do sygnowania tej decyzji. Następnie decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy przez portal e-usług.
- Jeśli wniosek nie wymaga uzupełnień lub uzupełnienia zostały dokonane prawidłowo, Urzędnik Obsługujący Sprawy przygotowuje na odpowiednim formularzu pismo potwierdzające udostępnienie wnioskowanych przez przedsiębiorcę przystanków komunikacyjnych na terenie Miasta oraz uzgodnienie zasad korzystania z nich i w systemie EOD kieruje je do zatwierdzenia przez Burmistrza
- Zatwierdzone podpisem elektronicznym pismo jest przekazywane Wnioskodawcy w postaci dokumentu elektronicznego poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

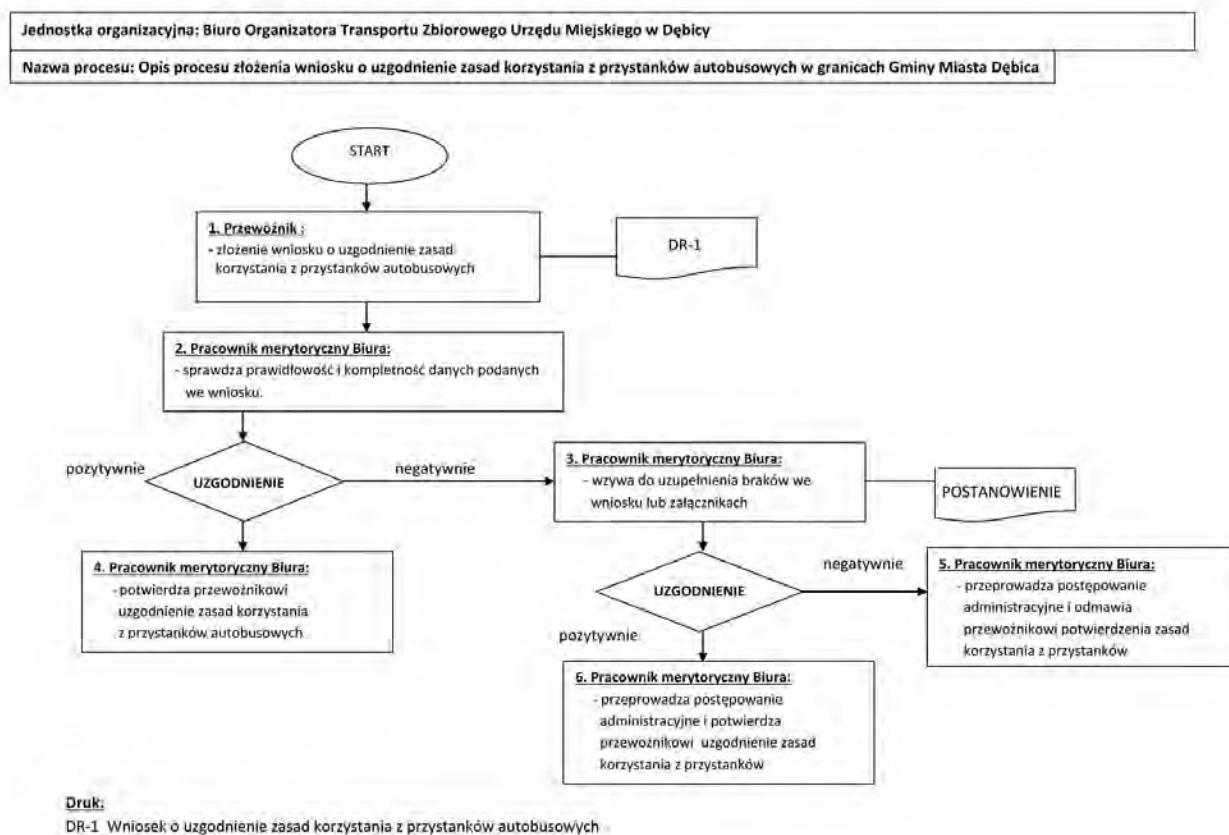
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 137. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica

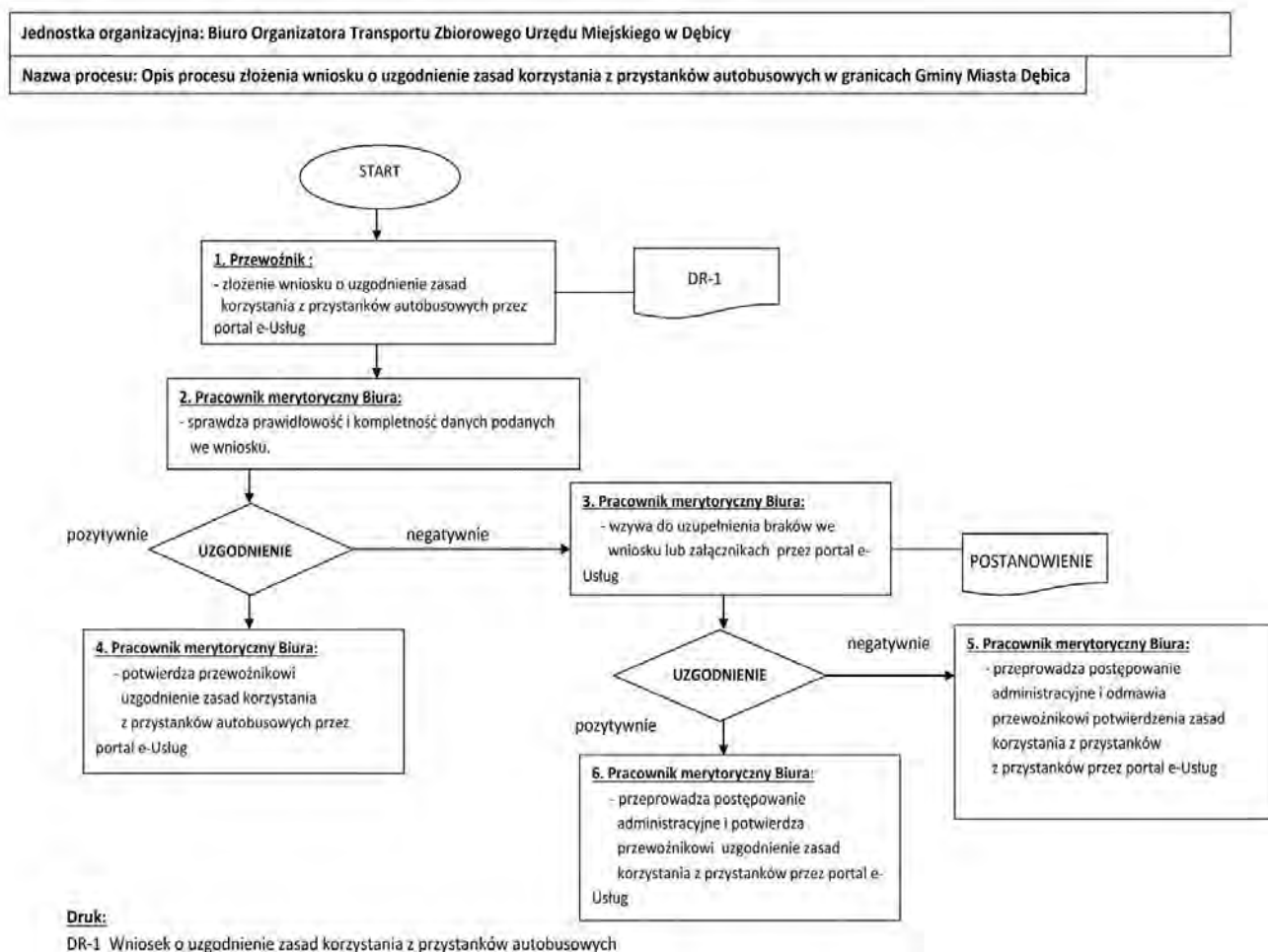


## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 138. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica



## Wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości

### 66. Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Potrzeba realizacja e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Wnioskodawca składa wniosek o rezerwację stanowiska na placu targowym. Wniosek wpływa do kierownika wydziału, który dekretuje pismo do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za sprawę. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do weryfikacji formalnej wniosku i nadania znaku sprawy. Następnie przedkłada wniosek komisji, której posiedzenia odbywają się pod koniec roku budżetowego (listopad/grudzień).

W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień, przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku (dopuszcza się również przekazania informacji telefonicznie). W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, do Wnioskodawcy kieruje się pismo z decyzją o odmowie zgody na rezerwację miejsca handlowego.

Po prawidłowym i terminowym uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga korekty (jest złożony prawidłowo), jest on kierowany na komisję, która rozpatruje wnioski.

Komisja wydaje decyzje:

- 1) negatywna – pracownik merytoryczny jest zobowiązany do poinformowania wnioskodawcy o nieprzyznaniu miejsca,
- 2) pozytywna - pracownik merytoryczny jest zobowiązany do poinformowania wnioskodawcy o przyznaniu miejsca.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracownik merytoryczny przygotowuje umowę i przedkłada ją Burmistrzowi Miasta – burmistrz podpisuje umowę.

Pracownik merytoryczny informuje wnioskodawcę o terminie podpisania umowy

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o rezerwację stanowiska na placu targowym przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów wpływa do kierownika wydziału, który dekretuje pismo do konkretnego pracownika odpowiedzialnego za sprawę. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do weryfikacji formalnej wniosku i nadania znaku sprawy. Następnie przedkłada wniosek komisji, której posiedzenia odbywają się pod koniec roku budżetowego (listopad/grudzień).

W przypadku, gdy wniosek wymaga uzupełnień, przygotowuje się i wysyła poprzez portal e-Usług do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku (dopuszcza się również przekazania informacji telefonicznie).

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie, do Wnioskodawcy kieruje się poprzez portal e-Usług pismo z decyzją o odmowie zgody na rezerwację miejsca handlowego.

Po prawidłowym i terminowym uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga korekty (jest złożony prawidłowo), jest on kierowany na komisję, która rozpatruje wnioski.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

**Komisja wydaje decyzje tworząc plik z dokumentem elektronicznym:**

1) negatywna – pracownik merytoryczny jest zobowiązany do poinformowania wnioskodawcy poprzez portal e-Usług o nieprzyznaniu miejsca. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

2) pozytywne - pracownik merytoryczny jest zobowiązany do poinformowania wnioskodawcy poprzez portal e-Usług o przyznaniu miejsca. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.

Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, pracownik merytoryczny przygotowuje umowę i przedkłada ją Burmistrzowi Miasta – Burmistrz podpisuje umowę.

Pracownik merytoryczny poprzez portal e-usług informuje wnioskodawcę o terminie podpisania umowy. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portal e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Usługa będzie świadczona za pomocą następujących systemów informatycznych:

2. portal e-usług (rejestracja petenta, uzupełnienie i przesłanie wniosku)
3. System elektronicznego obiegu dokumentów (elektroniczne dekretacje i załatwienie sprawy w Urzędzie)
4. system ePUAP (elektroniczne podpisanie umowy)

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

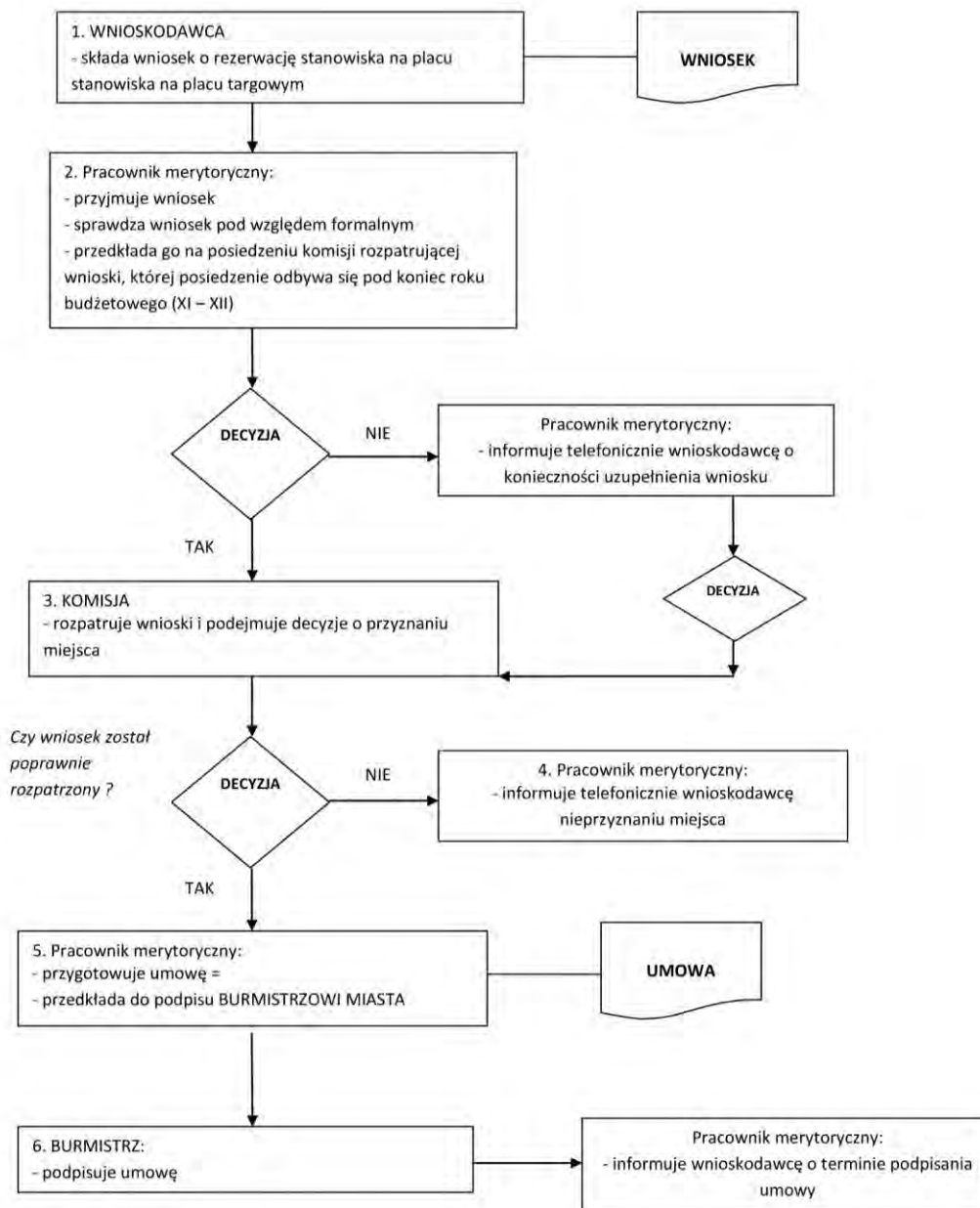
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 139. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym stan obecny*

Jednostka organizacyjna: wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Dębicy

Nazwa procesu: Opis procesu postępowania o rezerwację stanowiska na placu targowym





## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

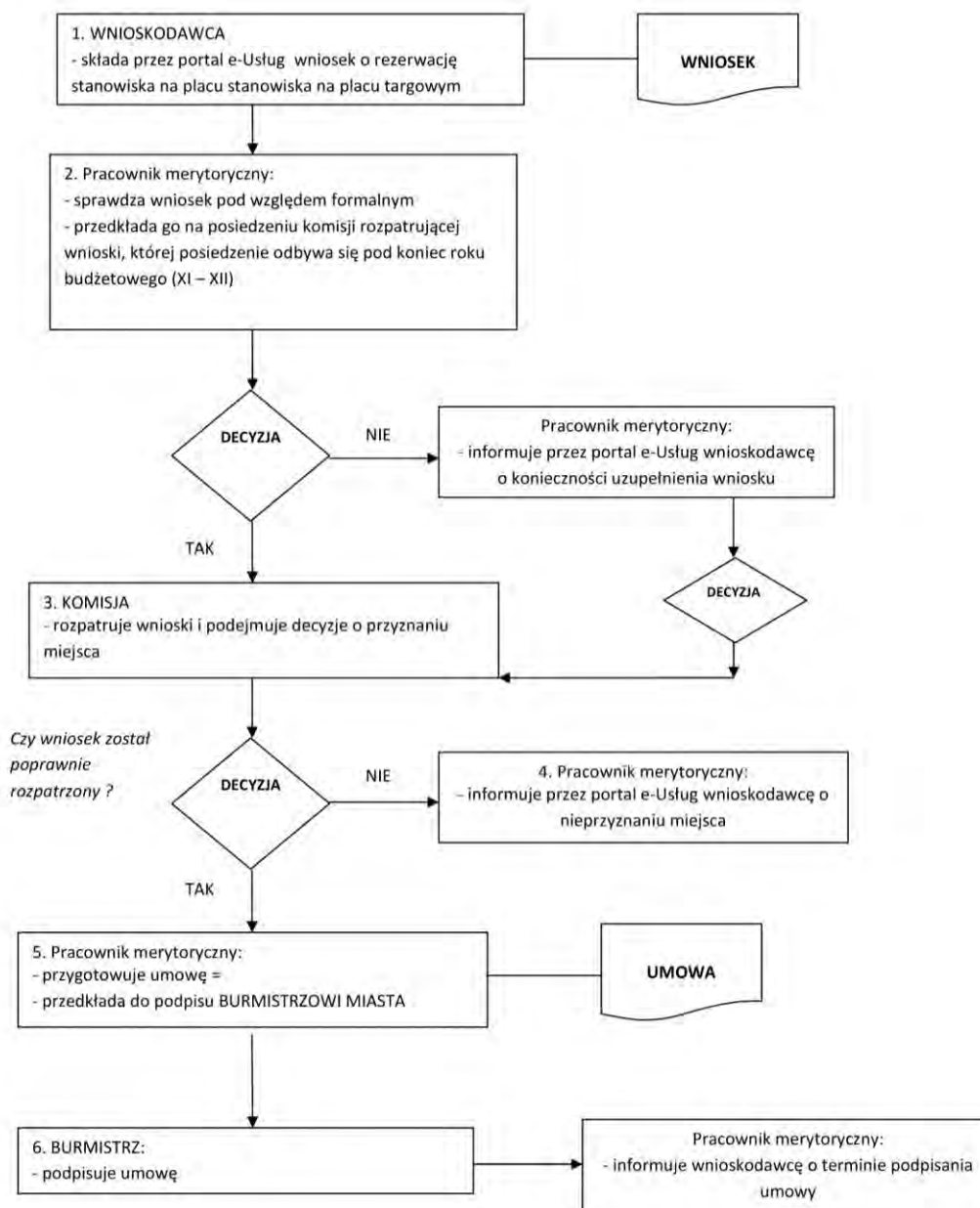
Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usługi”

Rysunek 140. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym- stan docelowy

Jednostka organizacyjna: wydział Rozwoju Miasta i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Dębicy

Nazwa procesu: Opis procesu postępowania o rezerwację stanowiska na placu targowym



### Zakres usług „przynależnych” do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

#### 67. Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że formularz do pobrania udostępniony jest przez Portal [www.rodzina.gov.pl](http://www.rodzina.gov.pl). Petent może pobrać, wydrukować i wypełnić formularz oraz przyjść do Urzędu żeby go złożyć.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny. Wniosek jest dekretowany na kierownika działu świadczeń rodzinnych. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę KDR. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku jest rejestrowany w systemie elektronicznym. Po rejestracji wniosku pracownik czeka, aż otrzyma przesyłkę z gotowymi kartami drogą pocztową. Po otrzymaniu przesyłki, pracownik w systemie wprowadza nr przesyłki i zatwierdza otrzymane karty. Równocześnie wraz z rejestracją przesyłki wnioskodawcy otrzymują drogą sms potwierdzenie o dostarczeniu kart dużej rodziny do Urzędu i prośbę o zgłoszenie się po odbiór kart. Wnioskodawca potwierdza odbiór kart własnoręcznym podpisem na druku - potwierdzeniu odbioru

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu świadczeń rodzinnych. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę KDR. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Usług.

Po uzupełnieniu wniosku jest rejestrowany w systemie elektronicznym. Po rejestracji wniosku pracownik czeka, aż otrzyma przesyłkę z gotowymi kartami drogą pocztową. Po otrzymaniu przesyłki, pracownik w systemie wprowadza nr przesyłki i zatwierdza otrzymane karty. Równocześnie wraz z rejestracją przesyłki wnioskodawcy otrzymują poprzez portal e-Usług potwierdzenie o dostarczeniu kart dużej rodziny do Urzędu i prośbę o zgłoszenie się po odbiór kart. Wnioskodawca potwierdza odbiór kart własnoręcznym podpisem na druku - potwierdzeniu odbioru.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

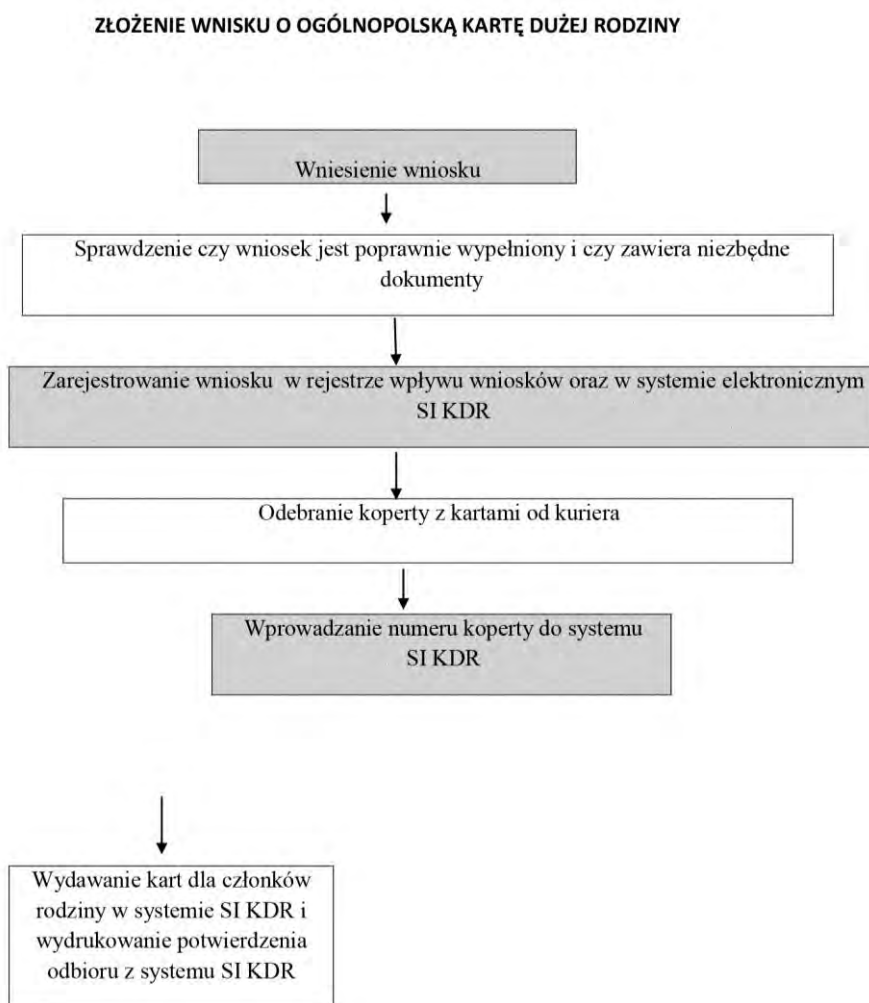
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 2 na poziom 4.

Rysunek 141. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny– stan obecny

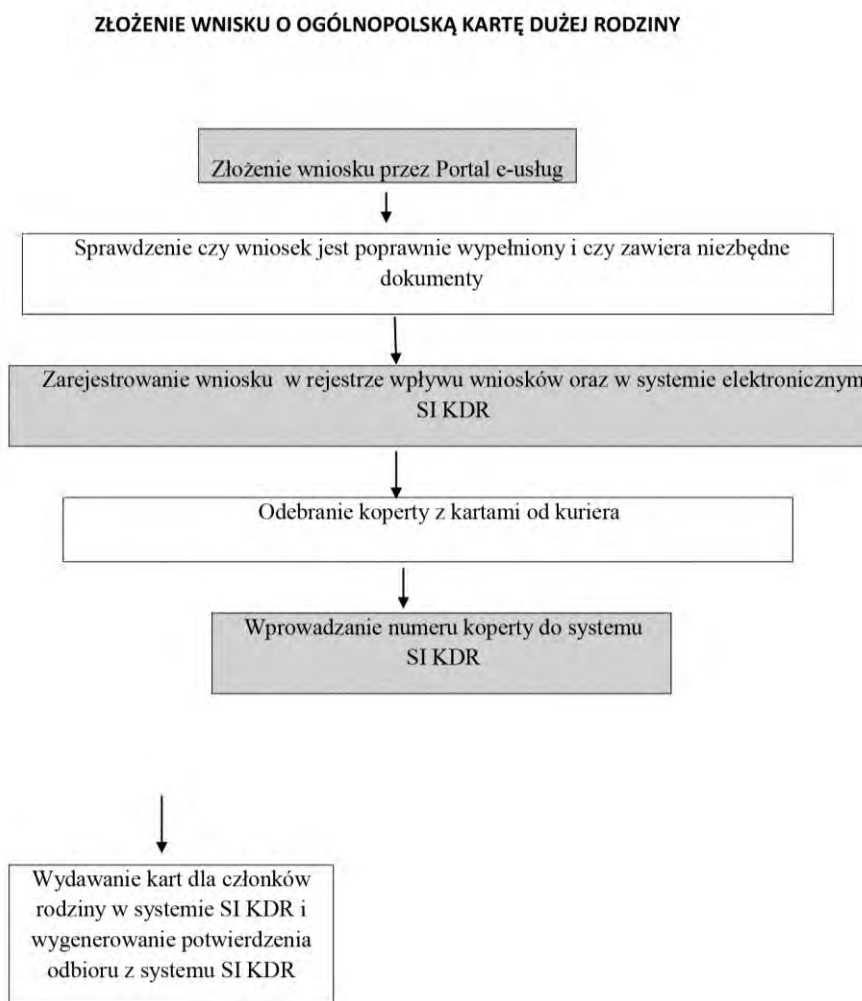


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 142. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny– stan docelowy



## 68. Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 +

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek u pracownika zajmującego się przyjmowaniem i wydawaniem „Dębickich Kart Seniora”. Pracownik przyjmuje tenże wniosek od wnioskodawcy i sprawdza czy jest poprawnie wypełniony zgodnie z danymi zawartymi w dowodzie osobistym .

Wypełniony wniosek pracownik rejestruje i nadaje numer , który jest zarazem numerem „Dębickiej Karty Seniora”65+. Pracownik przyjmujący sporządza listy przyjętych wniosków o wydanie „Dębickiej Karty Senior”, a następnie przesyła listy elektronicznie do Wydziału Promocji Urzędu Miasta w Dębicy .

Wydział ten przesyła te listy do drukarni. Po wydrukowaniu „Dębickich Kart Seniora” pracownik zajmujący się przyjmowaniem i wydawaniem wniosków przyjmuje wydrukowane karty od pracownika Wydziału Promocji Urzędu Miasta w Dębicy i powiadamia telefonicznie wnioskodawcę .

Karty wydawane są za potwierdzeniem odbioru , które znajduje się na odwrocie wniosku „ Dębickiej Karty Seniora” 65+ .

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie Dębickiej Karty Seniora 65+ przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Pracownik przyjmuje tenże wniosek od wnioskodawcy i sprawdza czy jest poprawnie wypełniony.

Wypełniony wniosek pracownik rejestruje i nadaje numer , który jest zarazem numerem „Dębickiej Karty Seniora”65+. Pracownik przyjmujący sporządza listy przyjętych wniosków o wydanie „Dębickiej Karty Senior”, a następnie przesyła listy elektronicznie do Wydziału Promocji Urzędu Miasta w Dębicy .

Wydział ten przesyła te listy do drukarni. Po wydrukowaniu „Dębickich Kart Seniora” pracownik zajmujący się przyjmowaniem i wydawaniem wniosków przyjmuje wydrukowane karty od pracownika Wydziału Promocji Urzędu Miasta w Dębicy i powiadamia wnioskodawcę poprzez portal e-Uслуг .

Karty wydawane są za potwierdzeniem odbioru , które znajduje się na odwrocie wniosku „ Dębickiej Karty Seniora” 65+ .

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekrety są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekrety będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uслуг z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 143. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 + stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O WYDANIE WNIOSKU O „DĘBICKĄ KARTĘ SENIORA” 65\***



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 144. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 + stan docelowy

### ZŁOŻENIE WNIOSKU O WYDANIE WNIOSKU O „DĘBICKĄ KARTĘ SENIORA” 65\*



## 69. Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.



Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie Dębickiej Karty Dużej Rodziny 3+. Wniosek jest dekretowany na kierownika działu świadczeń rodzinnych. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę KDR. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

Po uzupełnieniu wniosku pracownik składa zamówienie na kartę do drukarni. Po otrzymaniu przesyłki z drukarni, pracownik drukuje potwierdzenie odbioru kart i powiadamia telefonicznie wnioskodawcę o konieczności odebrania kart. Wnioskodawca potwierdza odbiór kart własnoręcznym podpisem na druku - potwierdzeniu odbioru.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie Dębickiej Karty Dużej Rodziny 3+ przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu świadczeń rodzinnych. Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za obsługę KDR. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień pracownik wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku poprzez portal e-Usług.

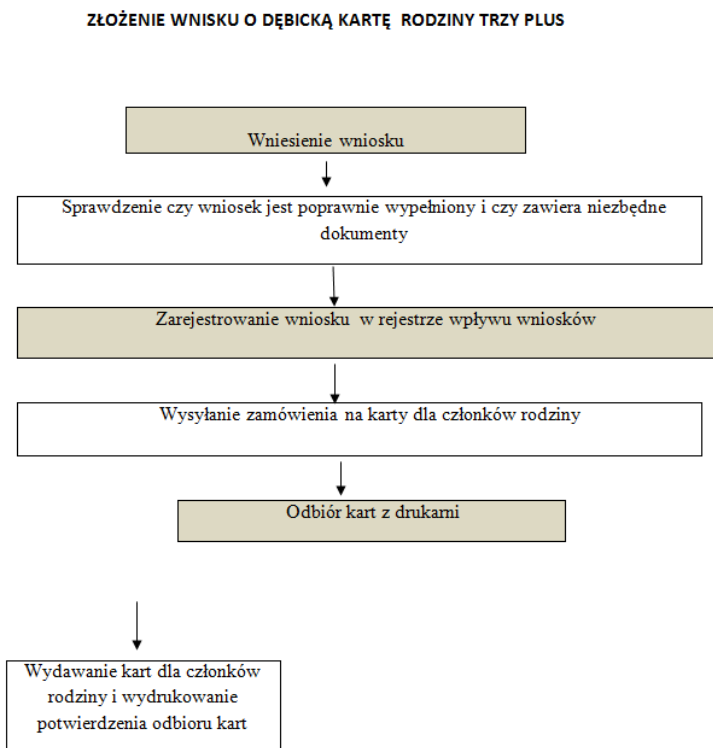
Po uzupełnieniu wniosku pracownik składa zamówienie na kartę do drukarni. Po otrzymaniu przesyłki z drukarni, pracownik drukuje potwierdzenie odbioru kart i powiadamia poprzez portal e-Usług wnioskodawcę o konieczności odebrania kart. Wnioskodawca potwierdza odbiór kart własnoręcznym podpisem na druku - potwierdzeniu odbioru.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

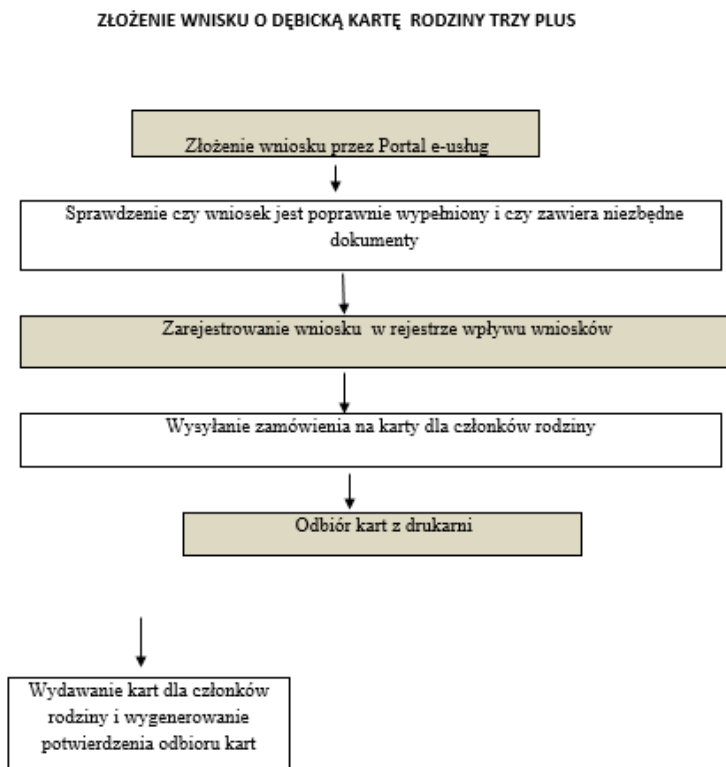
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 145. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus - stan obecny



Rysunek 146. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus - stan docelowy



## **70. Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o pobieranych/ wypłacanych zasiłkach na potrzeby instytucji zewnętrznych. Wniosek jest rejestrowany w książce korespondencyjnej oraz dekretowany na kierownika działu, który zajmuje się przyznawaniem świadczeń pieniężnych.

Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zaświadczenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy i redaguje zaświadczenie. Kolejnym krokiem jest sprawdzenie poprawności zaświadczenia przez kierownika działu oraz jego zatwierdzenie przez Dyrektora tut. Ośrodka.

Podpisane zaświadczenie jest wysyłane do Wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym- w przypadku gdy Wnioskodawca zastrzegł, że chce je osobiście odebrać.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o wydanie zaświadczenia o pobieranych/ wypłacanych zasiłkach na potrzeby instytucji zewnętrznych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który zajmuje się przyznawaniem świadczeń pieniężnych.

Następnie kierownik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za wydanie zaświadczenia. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy i redaguje zaświadczenie. Kolejnym krokiem jest sprawdzenie poprawności zaświadczenia przez kierownika działu oraz jego zatwierdzenie przez Dyrektora tut. Ośrodka.

Podpisane zaświadczenie jest wysyłane do Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

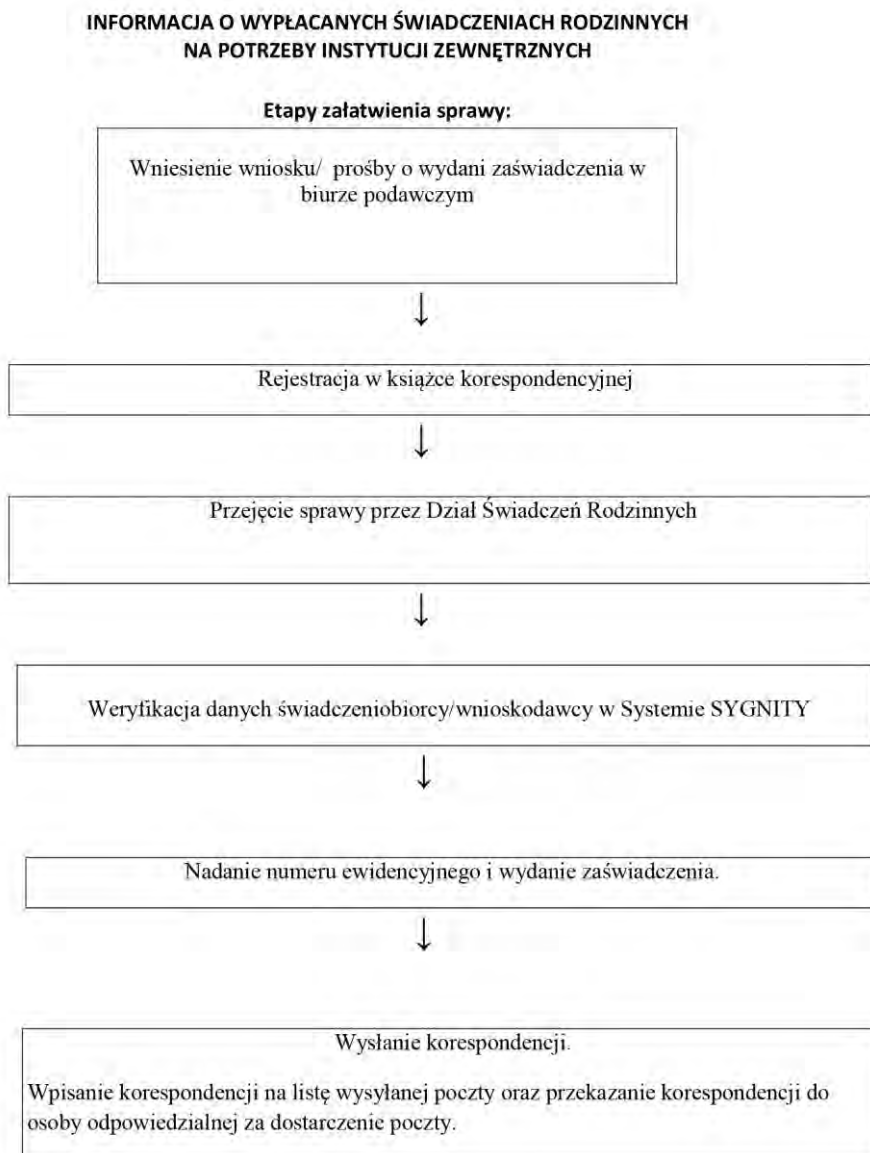
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

*Rysunek 147. Schemat przebiegu usługi - Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych) – stan obecny*



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

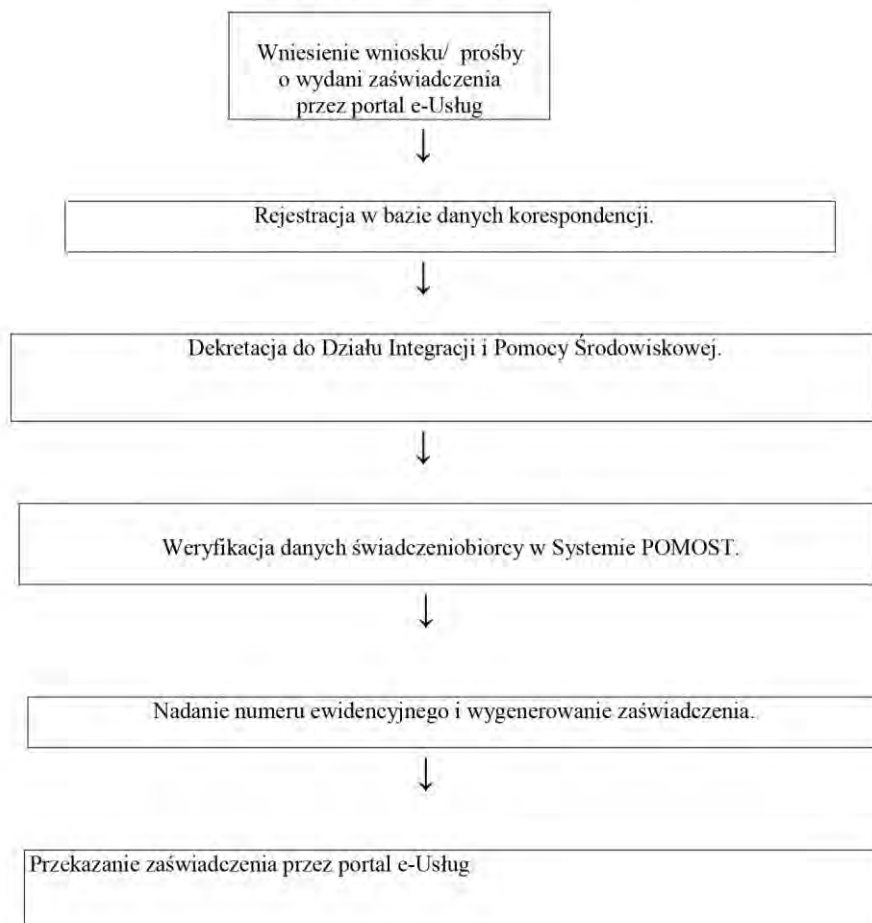
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 148. Schemat przebiegu usługi - Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych) – stan docelowy

**INFORMACJA O WYPŁACANYCH ZASIŁKACH, Z POMOCY SPOŁECZNEJ,  
NA POTRZEBY INSTYTUCJI ZEWNĘTRZNYCH.**

Etapy załatwienia sprawy:



**71. Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca osobiście lub za pośrednictwem poczty lub elektronicznie zgłasza konieczność pomocy z uwagi na sytuację kryzysową.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie nie dłuższym niż 14 dniu roboczych, a w trybie pilnym nie dłuższym niż 2 dni robocze, w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisanu, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznane środki finansowe i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzje są wysyłane do Wnioskodawców lub znajdują się w punkcie informacyjnym, aby wnioskodawcy mogli je sami odebrać.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca zgłasza konieczność pomocy z uwagi na sytuację kryzysową przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie nie dłuższym niż 14 dniu roboczych, a w trybie pilnym nie dłuższym niż 2 dni robocze, w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisanu, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznane środki finansowe i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

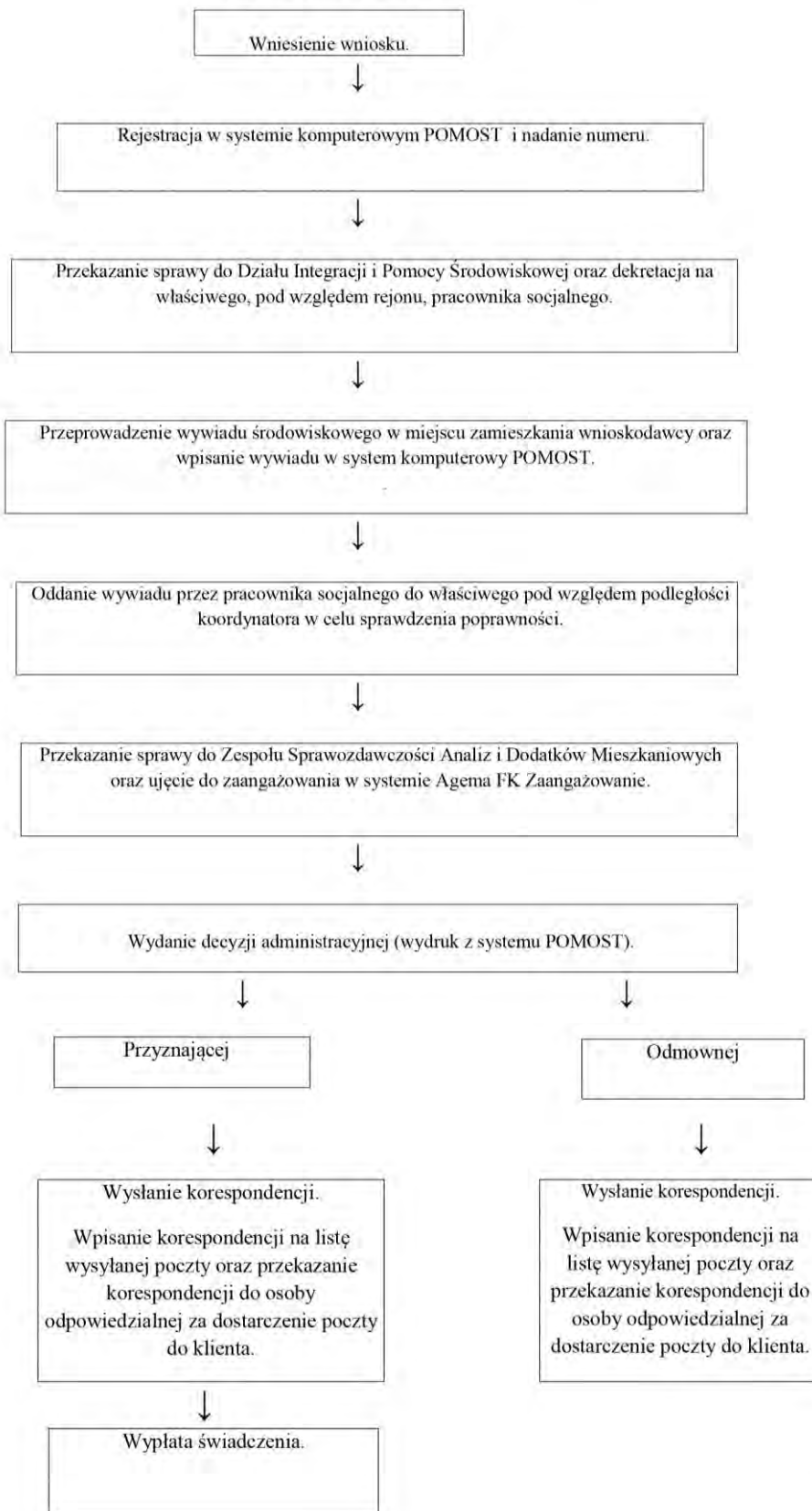
Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 149. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej– stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU – POMOC W SYTUACJI KRYZYSOWEJ.**

**Etapy załatwienia sprawy:**

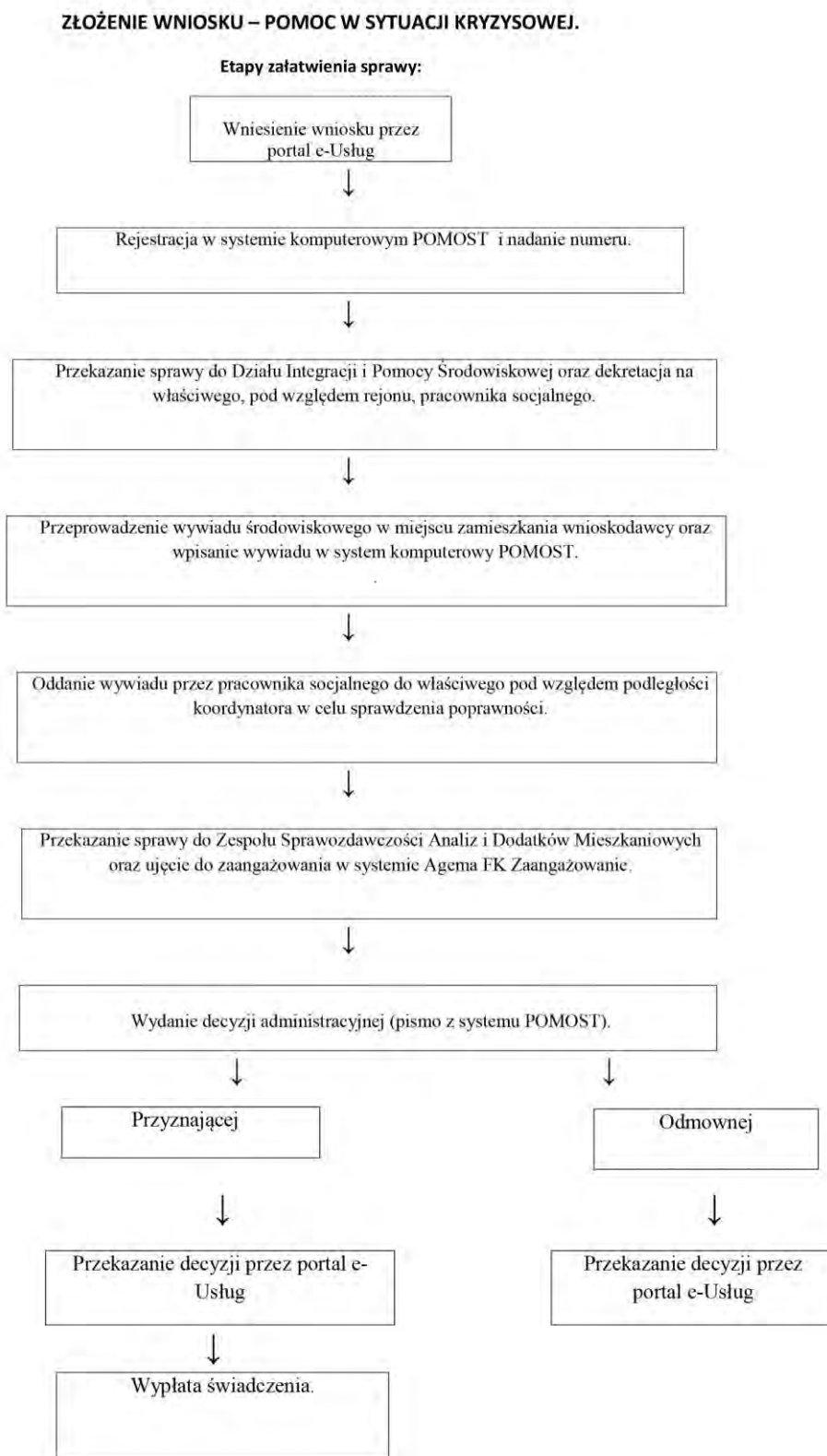


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 150. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej – stan docelowy



## **72. Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dodatku mieszkaniowego w pierwszej kolejności musi wypełnić wniosek, którego druk znajduje się w siedzibie tut. Ośrodka jak również jest dostępny na stronie internetowej. Część wniosku jest wypełniana przez wnioskodawcę, a druga część dot. np. wydatków za mieszkanie, liczby osób zamieszkujących itp. musi zostać wypełniona przez zarządcę nieruchomości ( np. spółdzielnię mieszkaniową).

Złożone w tut. Ośrodku wnioski są rejestrowane przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za realizację zadania.

W przypadku gdy Wnioskodawca po raz pierwszy ubiega się o przyznanie dodatku mieszkaniowego, przed wydaniem decyzji administracyjnej pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy weryfikujący przedstawione we wniosku dane z sytuacją rzeczywistą.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień wzywa się Stronę do uzupełnienia. Gdy uzupełnienie nie zostanie dostarczone informuje się Wnioskodawcę o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

W momencie złożenia uzupełnienia w terminie, sprawę analizuje się i pracownik merytoryczny wydaje decyzję administracyjną, którą zatwierdza kierownik działu.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dodatku mieszkaniowego w pierwszej kolejności musi wypełnić wniosek przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Część wniosku jest wypełniana przez wnioskodawcę, a druga część dot. np. wydatków za mieszkanie, liczby osób zamieszkujących itp. musi zostać wypełniona przez zarządcę nieruchomości ( np. spółdzielnię mieszkaniową).

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Złożone w tut. Ośrodku wnioski są rejestrowane przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za realizację zadania.

W przypadku gdy Wnioskodawca po raz pierwszy ubiega się o przyznanie dodatku mieszkaniowego, przed wydaniem decyzji administracyjnej pracownik socjalny przeprowadza wywiad środowiskowy weryfikujący przedstawione we wniosku dane z sytuacją rzeczywistą.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień wzywa się Stronę do uzupełnienia poprzez portal e-Uслуг. Gdy uzupełnienie nie zostanie dostarczone informuje się Wnioskodawcę przez portal e-Uслуг o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

W momencie złożenia uzupełnienia w terminie, sprawę analizuje się i pracownik merytoryczny wydaje decyzję administracyjną, którą zatwierdza kierownik działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DM - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

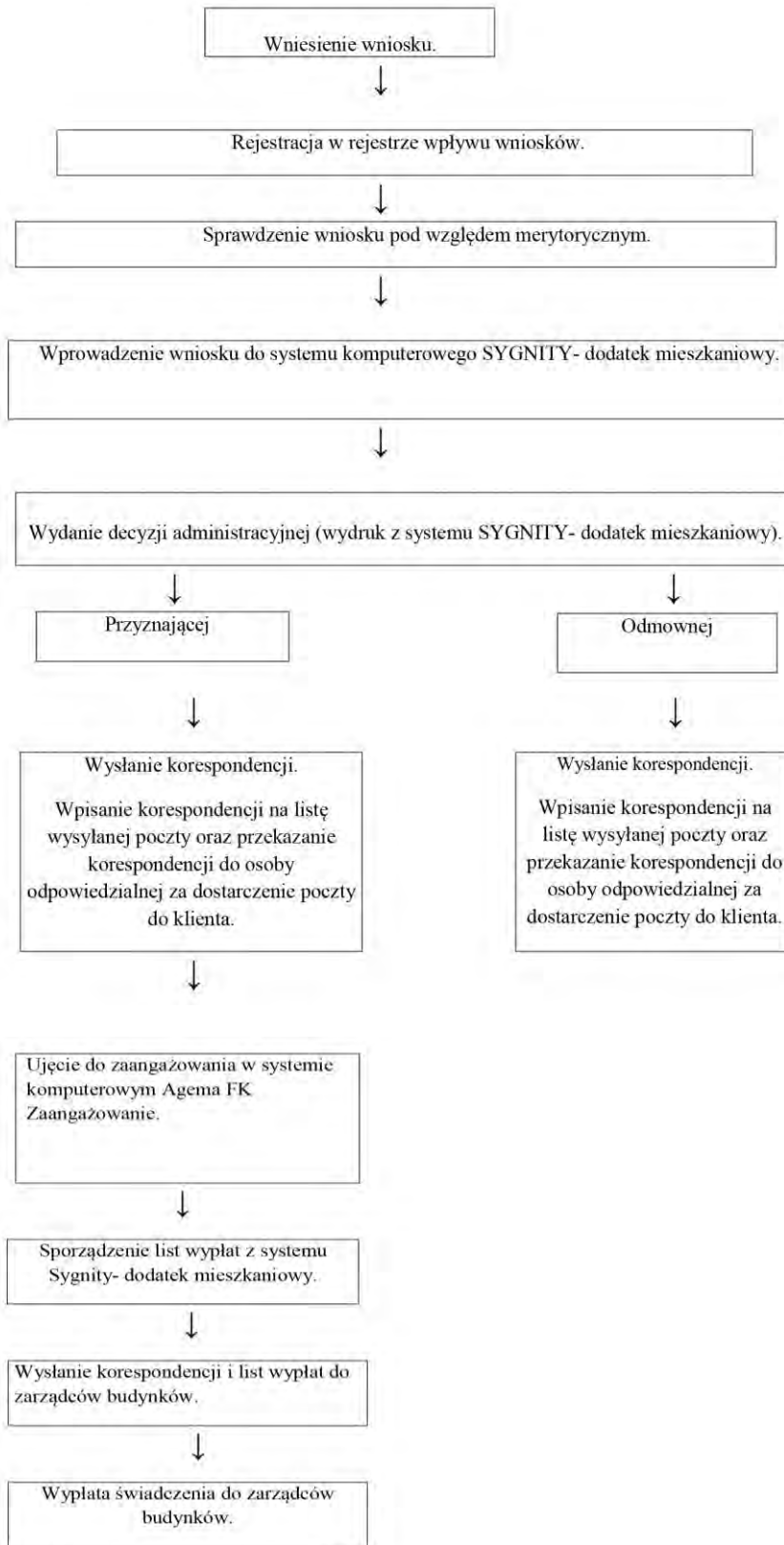
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 151. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O DODATEK MIESZKANIOWY.**

Etapy załatwienia sprawy:





**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

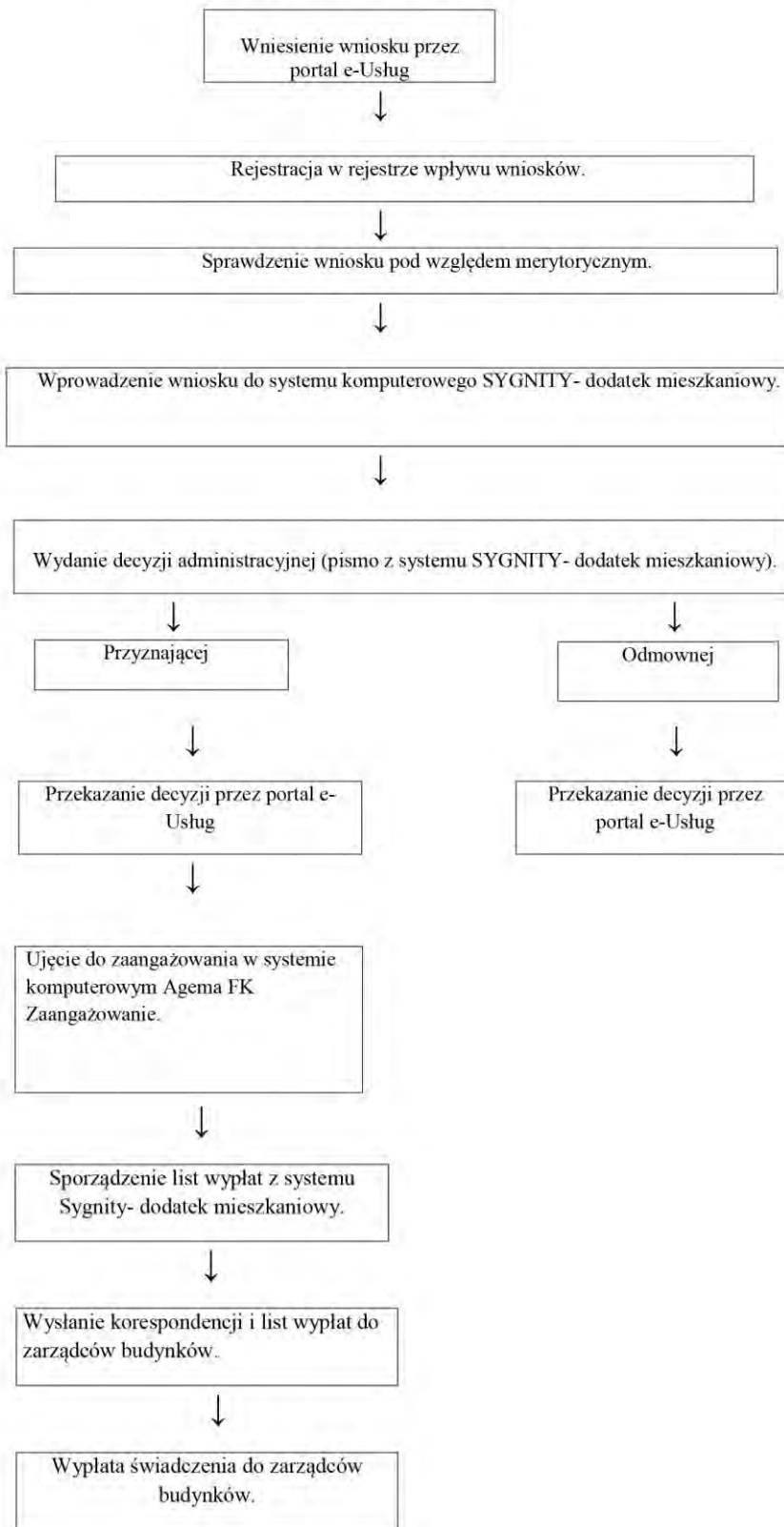
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 152. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy- stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O DODATEK MIESZKANIOWY.**

**Etapy załatwienia sprawy:**



### **73. Złożenie wniosku o dodatek energetyczny**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dodatku energetycznego w pierwszej kolejności musi wypełnić wniosek, którego druk znajduje się w siedzibie tutaj. Ośrodek jak również jest dostępny na stronie internetowej. Do wniosku należy dołączyć umowę z zakładem energetycznym.

Wnioski są rejestrowane przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za realizację zadania.

Aby móc skorzystać z tej formy pomocy wnioskodawca musi mieć przyznany dodatek mieszkaniowy.

Po rozpatrzeniu wniosku i zweryfikowaniu danych pracownik merytoryczny sporządza decyzję administracyjną, którą zatwierdza kierownik działu.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie dodatku energetycznego w pierwszej kolejności musi wypełnić wniosek przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Do wniosku należy dołączyć umowę z zakładem energetycznym.

Wnioski są rejestrowane przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za realizację zadania.

Aby móc skorzystać z tej formy pomocy wnioskodawca musi mieć przyznany dodatek mieszkaniowy.

Po rozpatrzeniu wniosku i zweryfikowaniu danych pracownik merytoryczny sporządza decyzję administracyjną, którą zatwierdza kierownik działu.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: DM - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

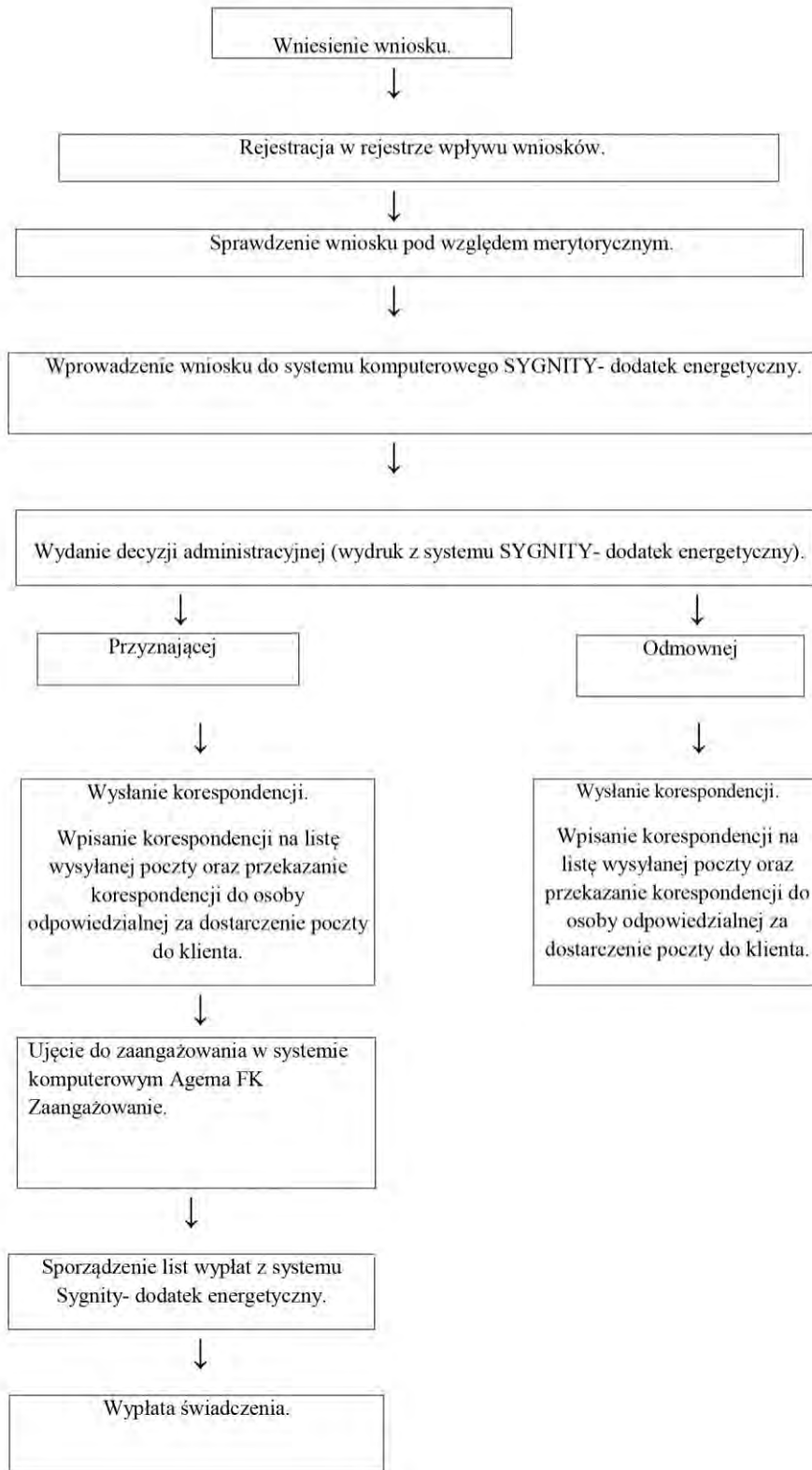
Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 153. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek energetyczny – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O DODATEK ENERGETYCZNY.**

**Etapy załatwienia sprawy:**



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

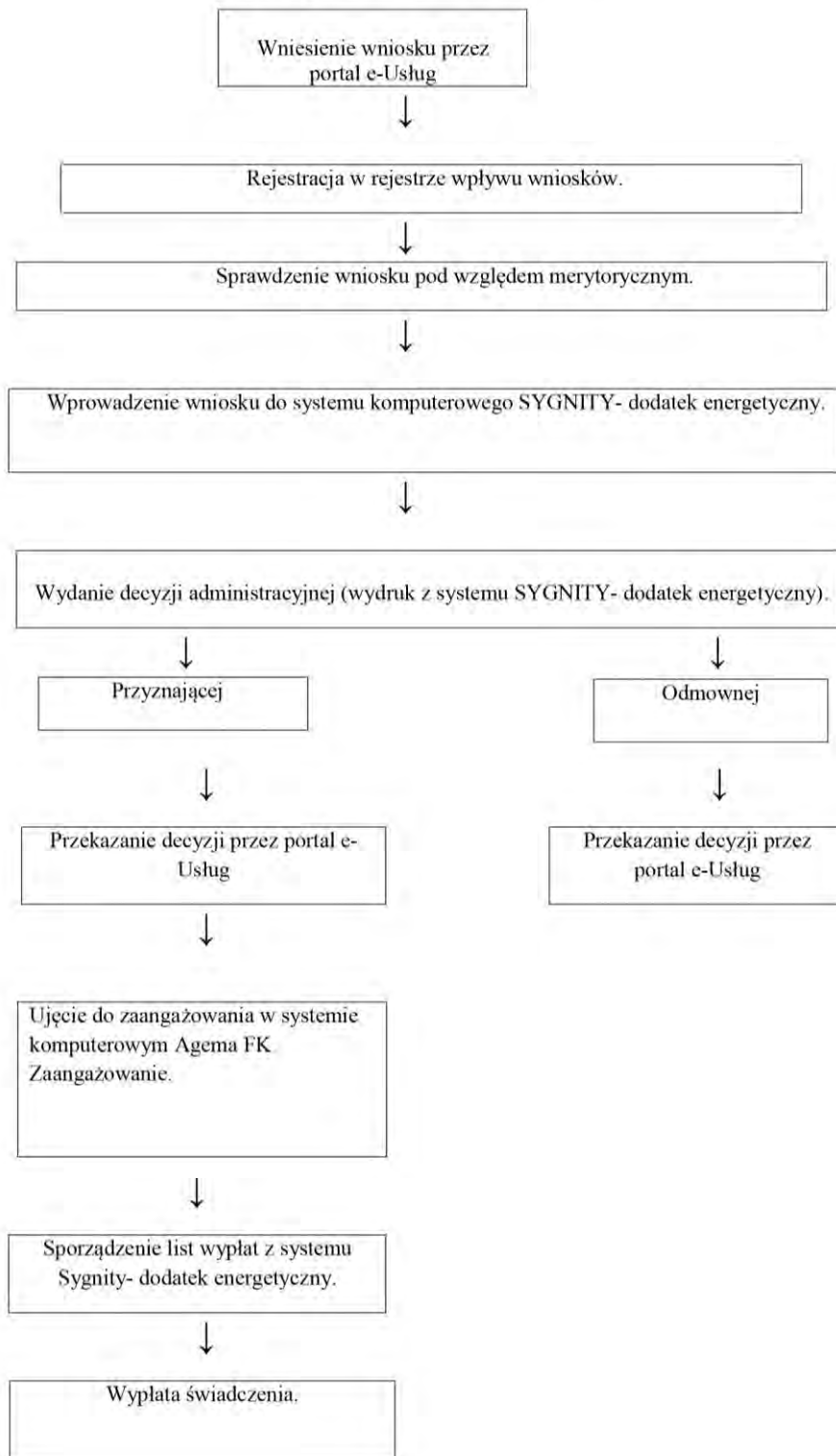
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 154. . Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek energetyczny- stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O DODATEK ENERGETYCZNY.**

**Etapy załatwienia sprawy:**



## **74. Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego**

Potrzeba realizacja e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku rodzinnego. Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji. Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku rodzinnego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji. Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

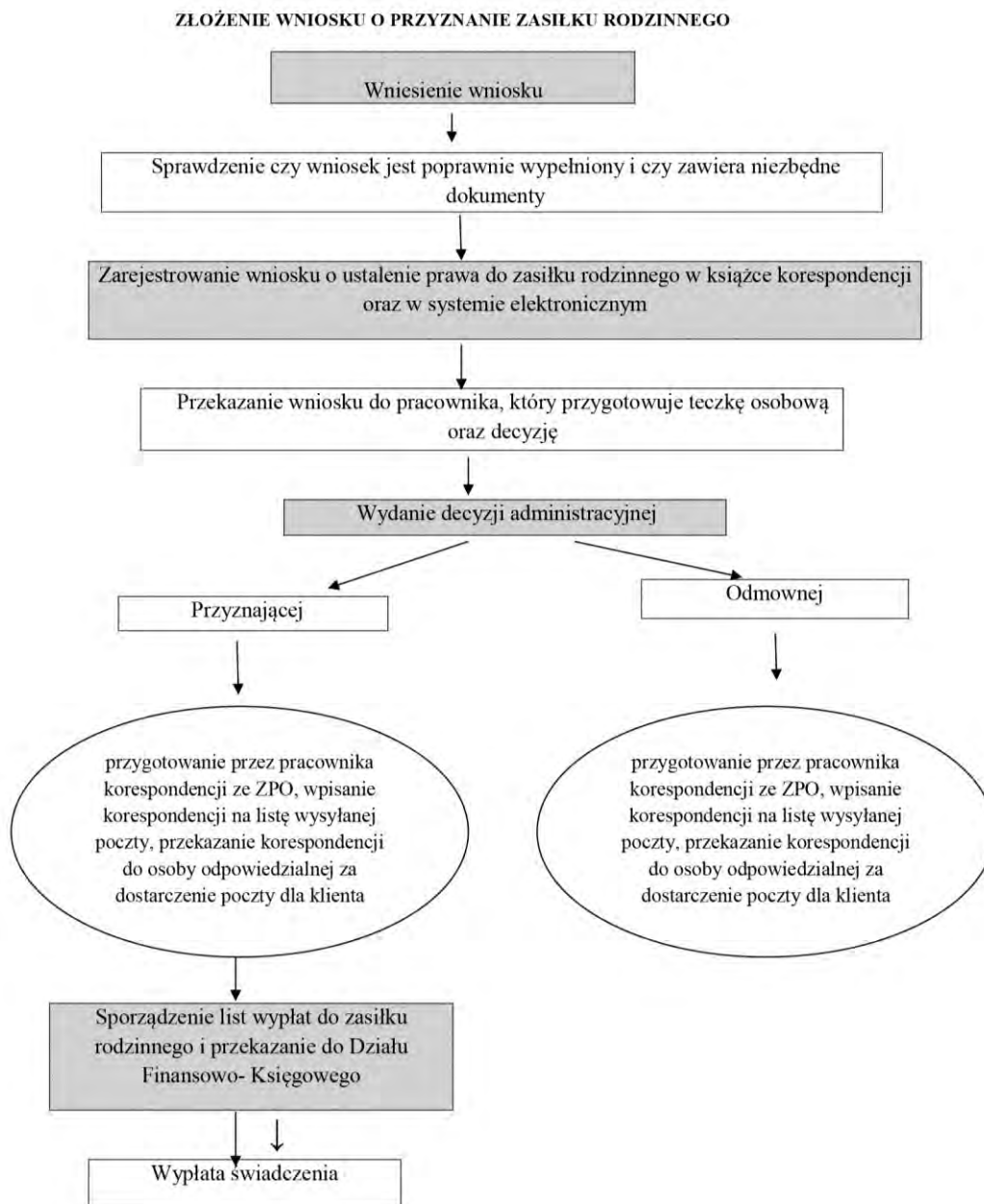
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 155. Schemat przebiegu usługi - złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego – stan obecny

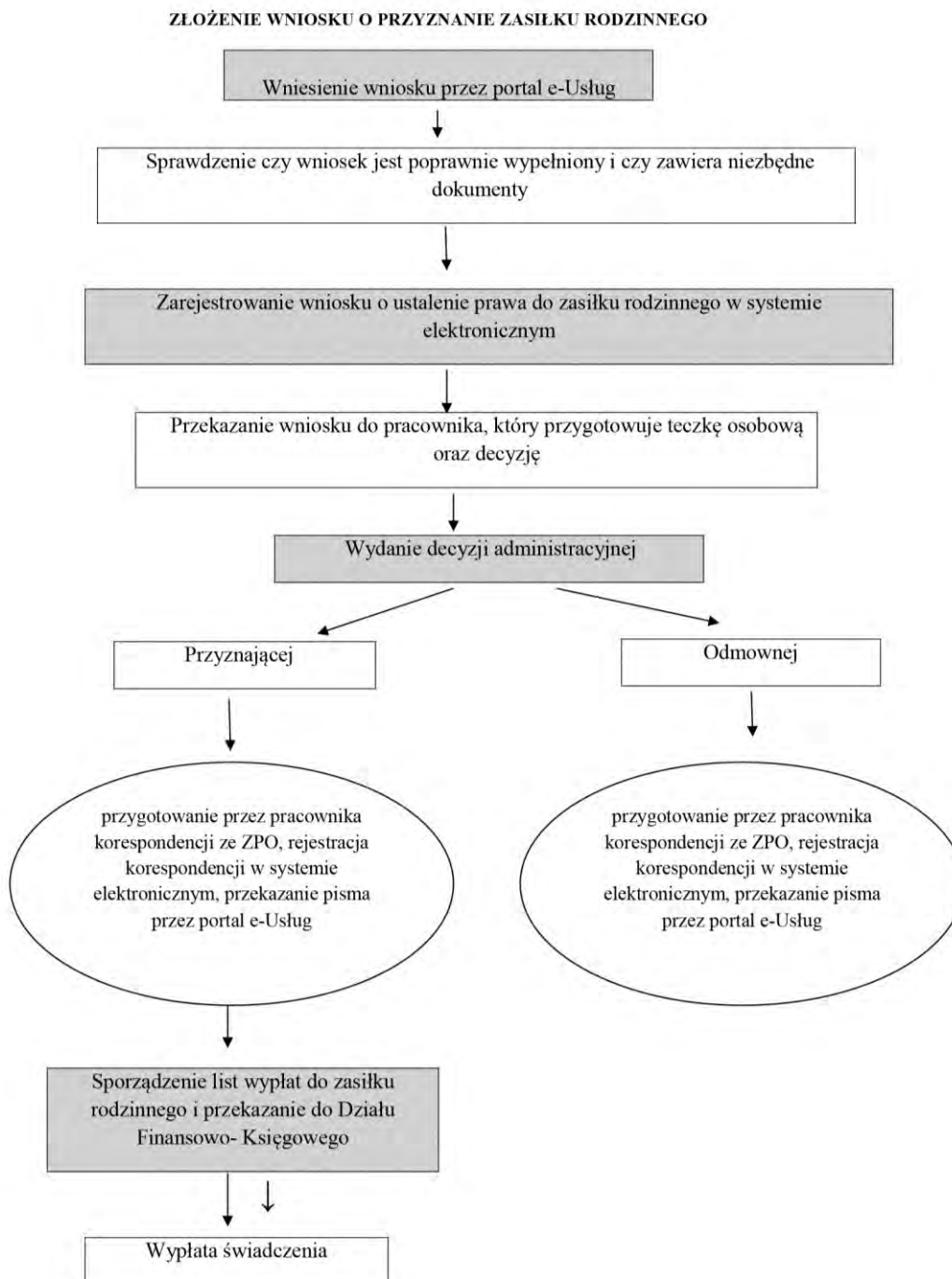


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 156. Schemat przebiegu usługi - złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego – stan docelowy



## **75. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku rodzinnego. Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji. Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku rodzinnego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

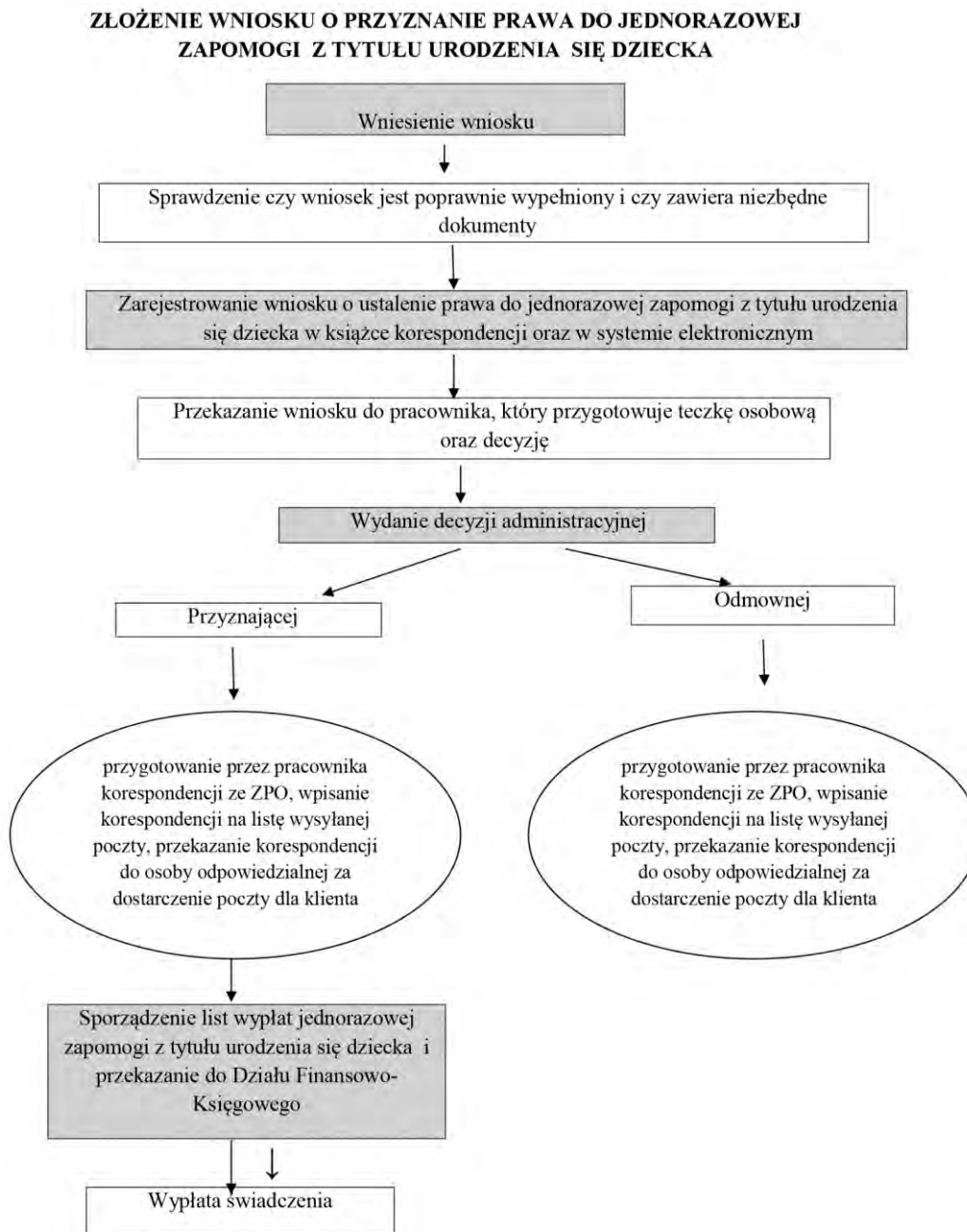
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

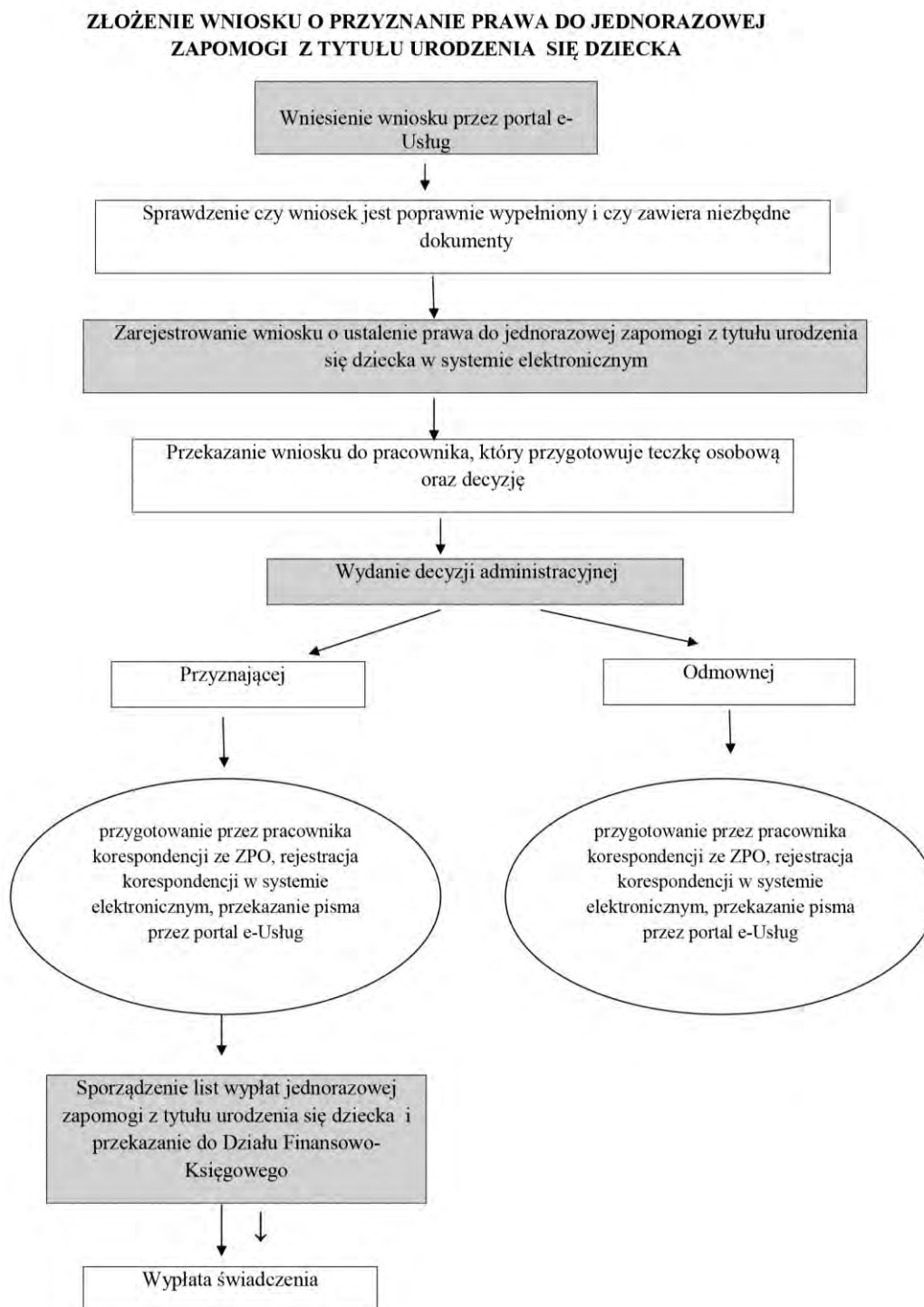
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 157. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka – stan obecny





Rysunek 158. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka stan docelowy



## **76. Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o opłacanie składek emerytalno-rentowych.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o osobie która tą opiekę będzie sprawować, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych osoby, która będzie sprawować opiekę itp. Wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi okresy zatrudnienia przesyła się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu ustalenia okresu, za jaki ośrodek ma opłacać składki.

Pracownik przygotowuje decyzję przyznającą świadczenie pielęgnacyjne i w uzasadnieniu do decyzji informuje wnioskodawcę o tym, że będą opłacane składki emerytalno-rentowe, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu. Nie wydaje się odrębnej decyzji na składki emerytalno-rentowe.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o opłacanie składek emerytalno-rentowych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Uslug do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o osobie która tą opiekę będzie sprawować, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych osoby, która będzie sprawować opiekę itp. Wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi okresy zatrudnienia przesyła się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w celu ustalenia okresu, za jaki ośrodek ma opłacać składki.

Pracownik przygotowuje decyzję przyznającą świadczenie pielęgnacyjne i w uzasadnieniu do decyzji informuje wnioskodawcę o tym, że będą opłacane składki emerytalno-rentowe, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu. Nie wydaje się odrębnej decyzji na składki emerytalno-rentowe.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

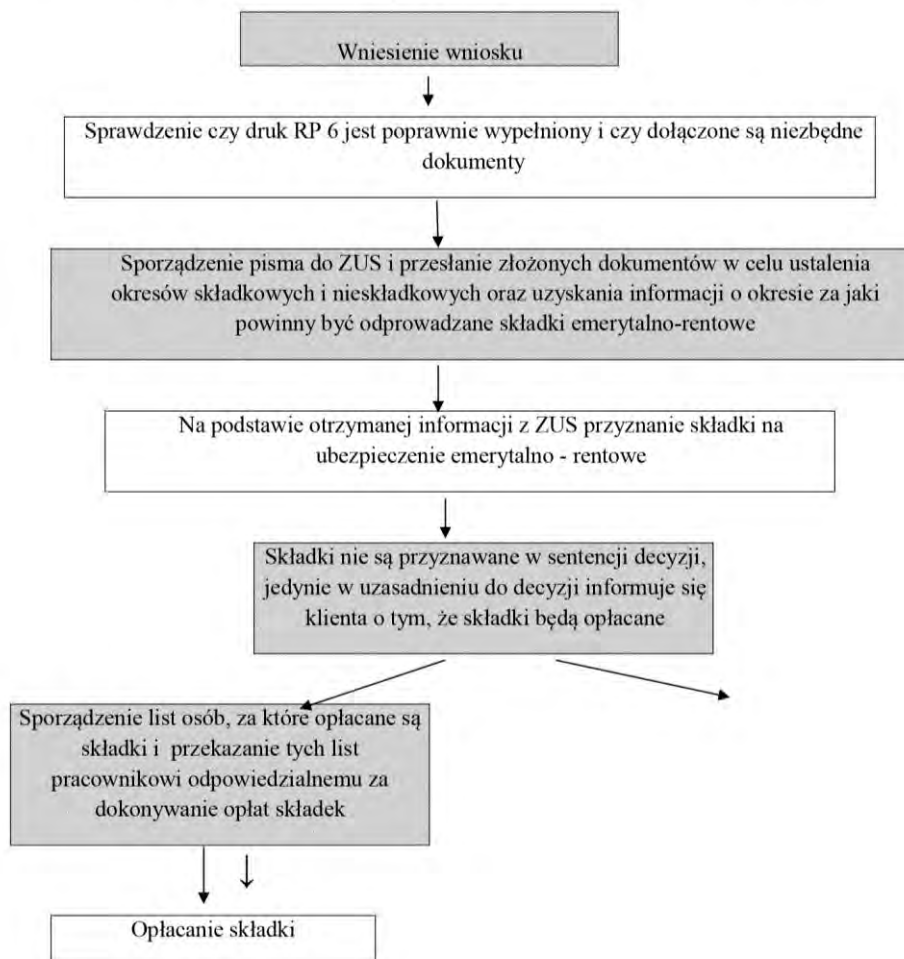
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

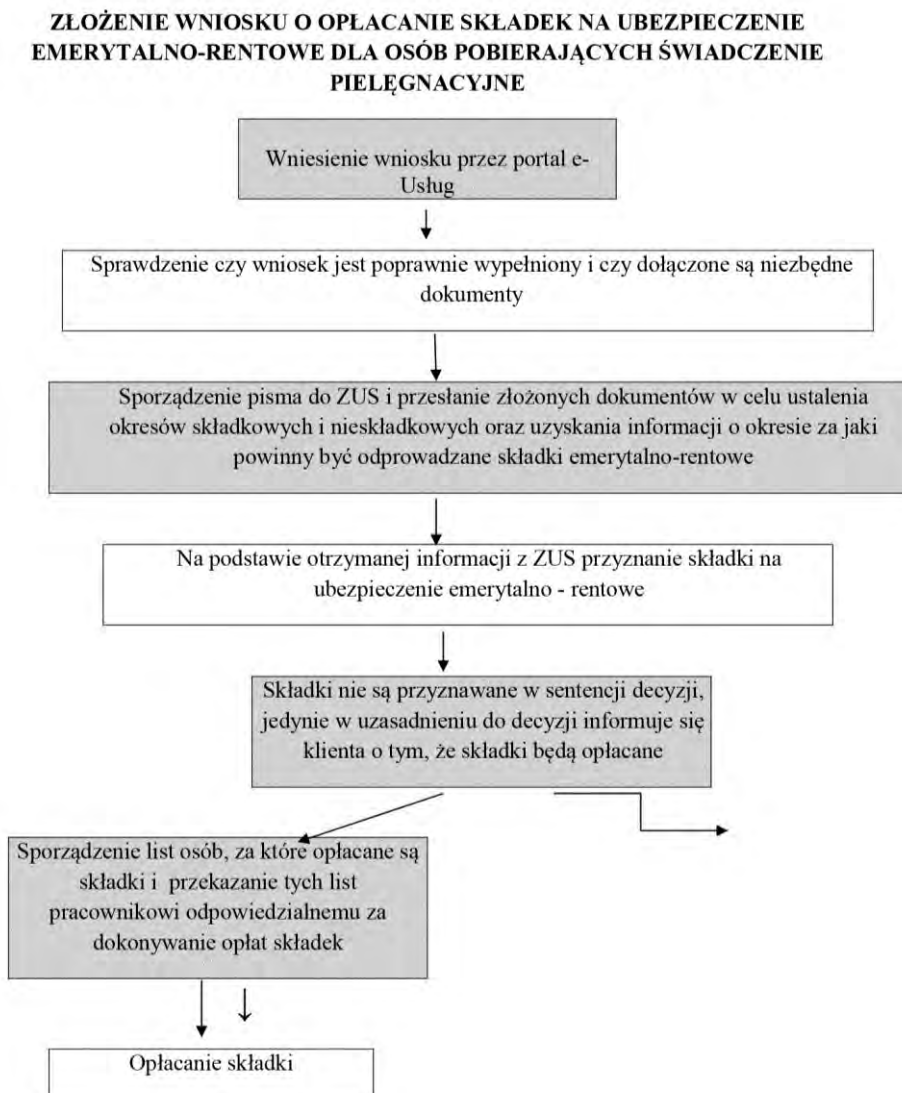
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 159. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne – stan obecny*

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O OPLACANIE SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE  
EMERYTALNO-RENTOWE DLA OSÓB POBIERAJĄCYCH ŚWIADCZENIE  
PIELĘGNACYJNE**



Rysunek 160. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne – stan docelowy



## **77. Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.



Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, o niepełnosprawności itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Uслуг do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, o niepełnosprawności itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzicznych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzicznych ręcznie przez pracowników



**Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

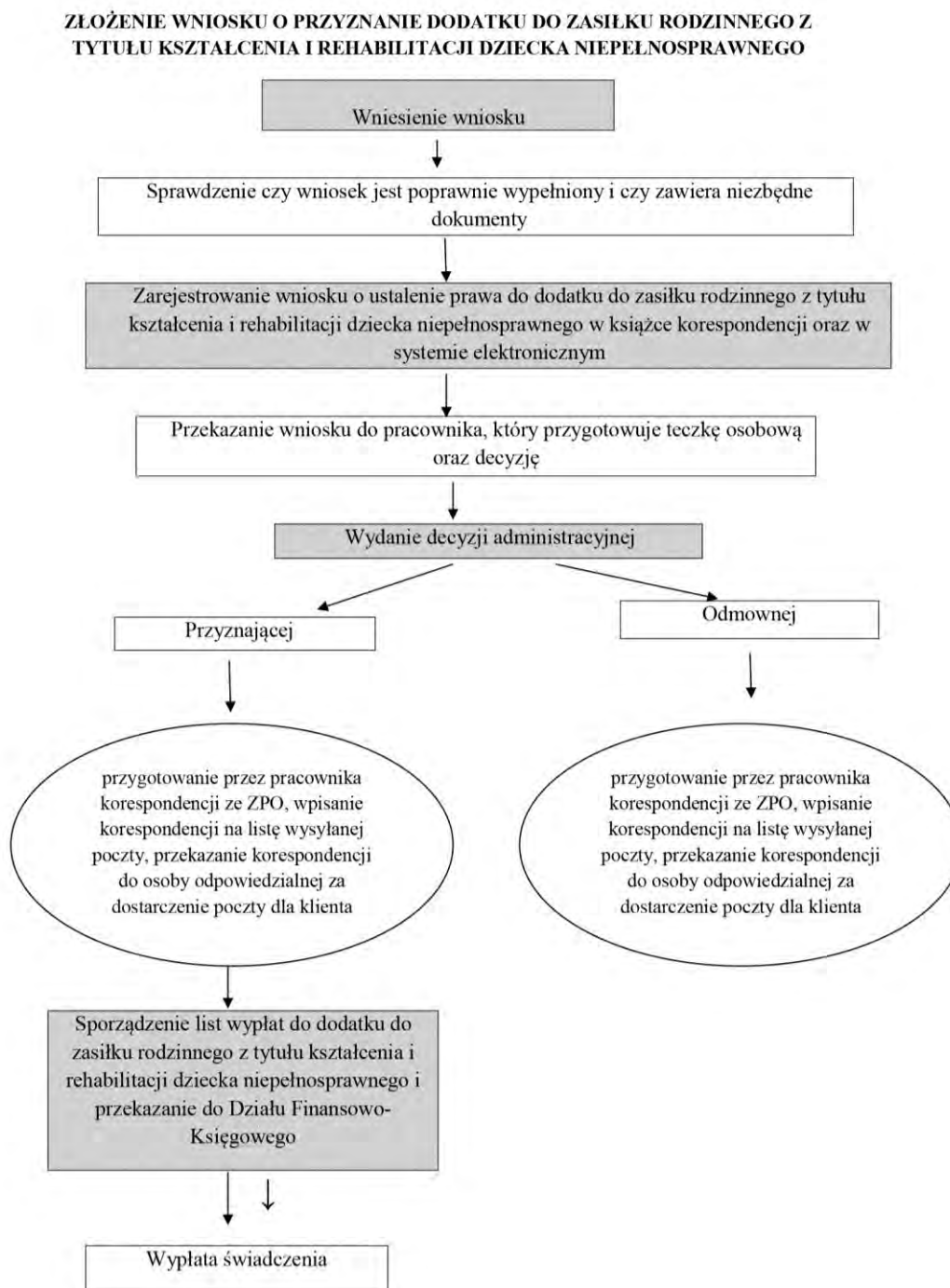
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 161. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego- stan obecny

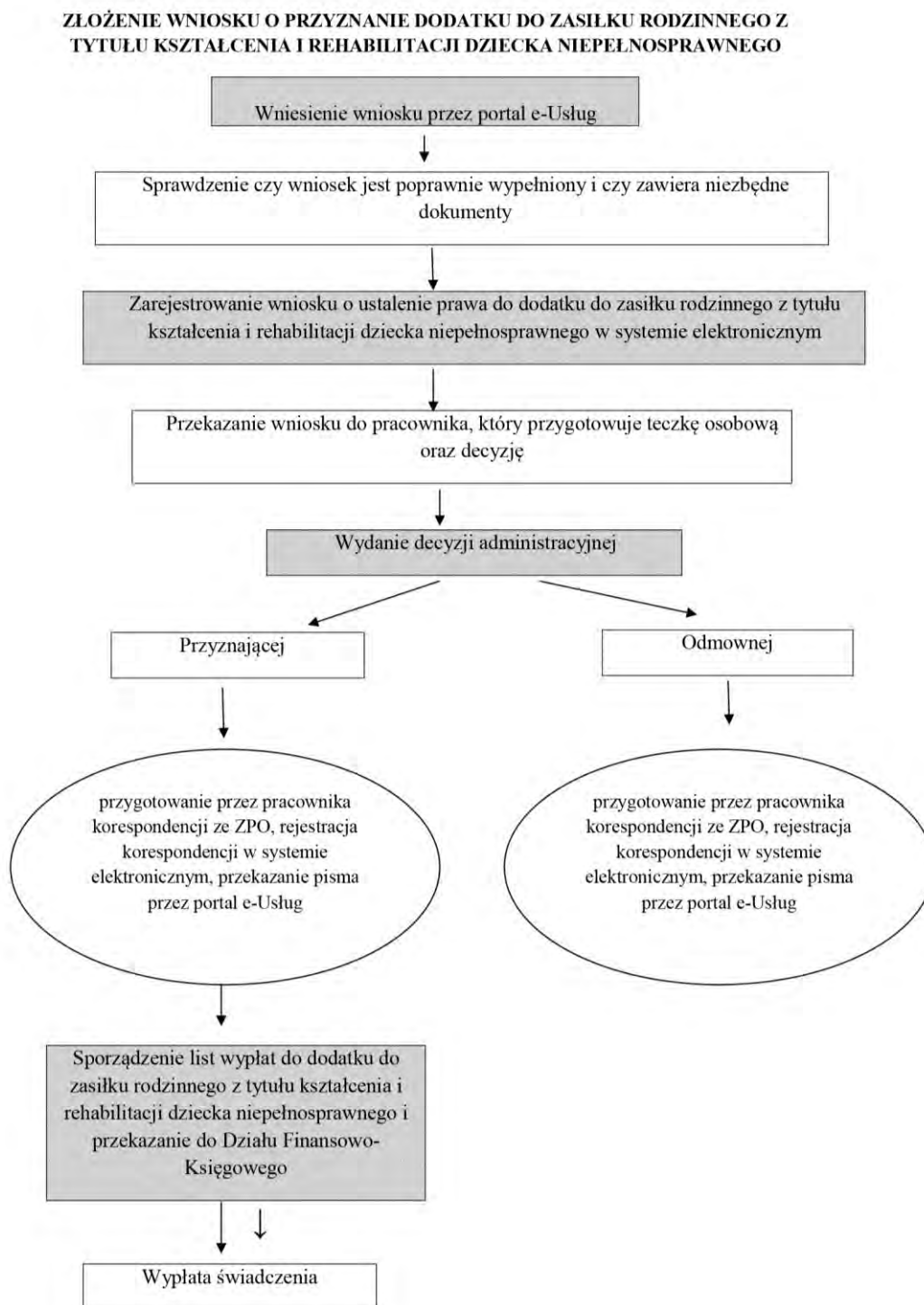


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 162. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego – stan docelowy



**78. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, o niepełnosprawności, o okresie zatrudnienia, o okresie udzielenia urlopu przez pracodawcę itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, o niepełnosprawności itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

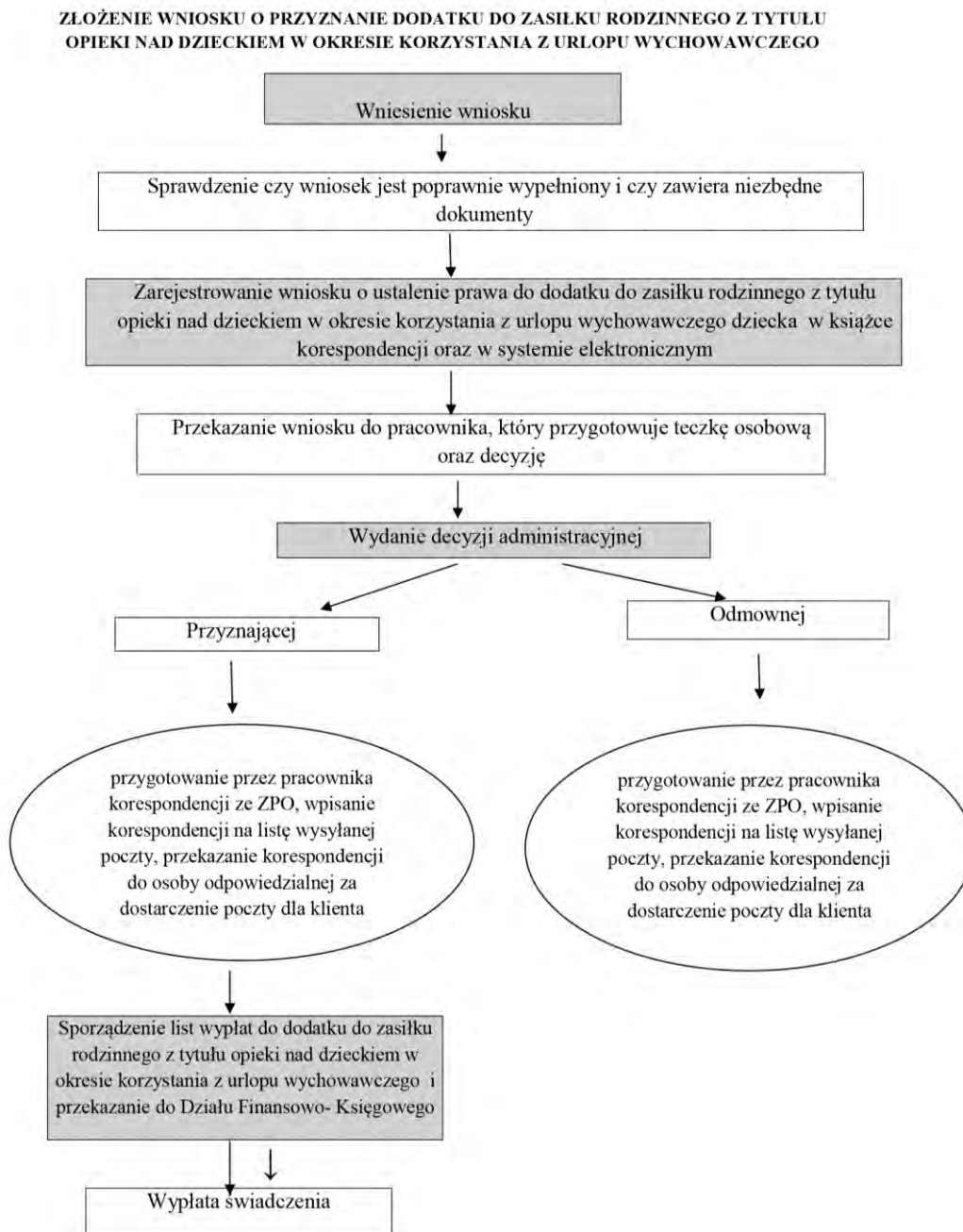
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 163. Schemat przebiegu usługi -Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego– stan obecny*



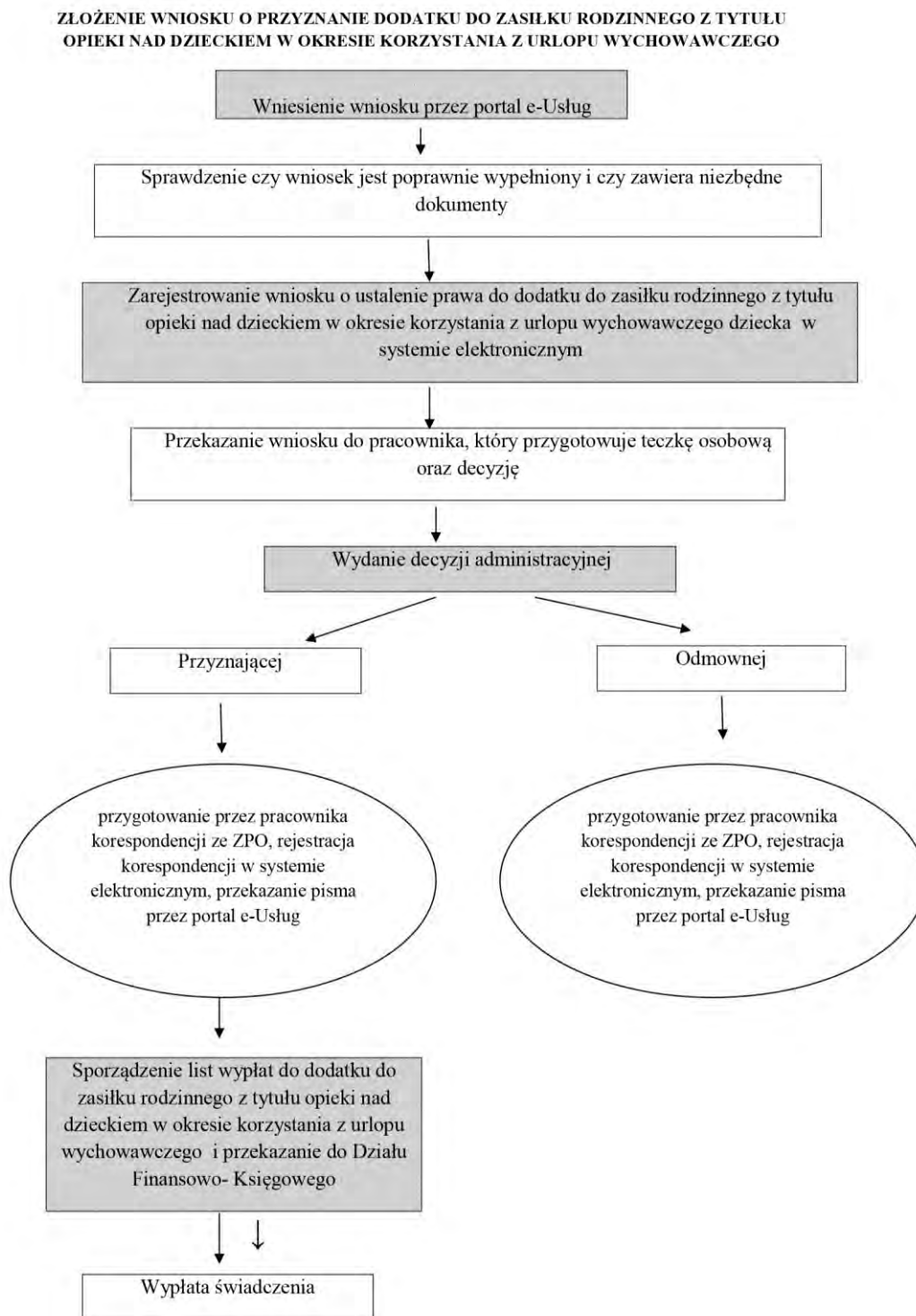


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 164. Schemat przebiegu usługi – Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego- stan docelowy*



**79. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, o zamieszkiwaniu itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, o zamieszkiwaniu itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

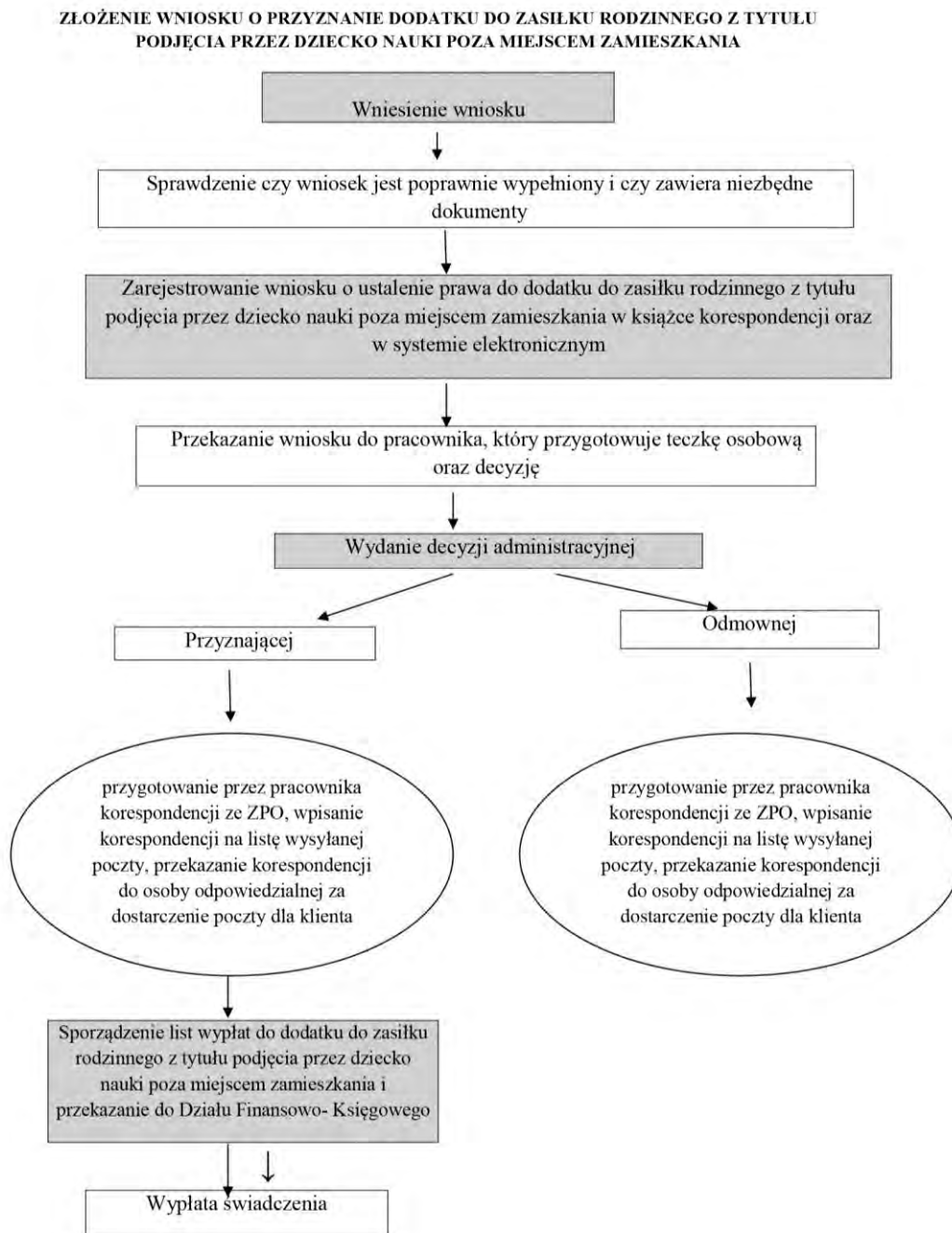
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 165. Schemat przebiegu - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki poza miejscem zamieszkania – stan obecny.*

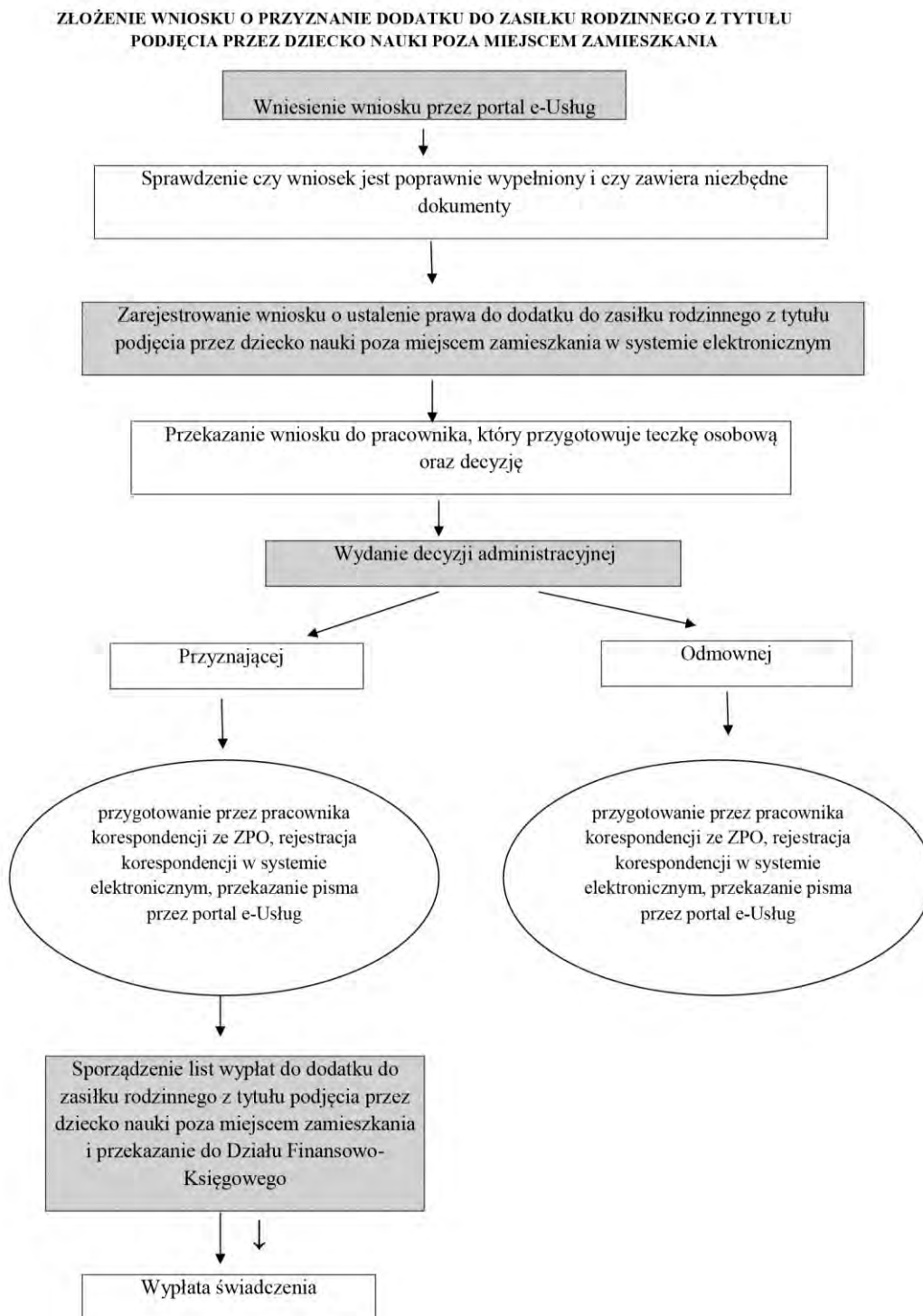


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 166. Schemat przebiegu – Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania- stan docelowy



**80. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, kontynuowaniu nauki itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, kontynuowaniu nauki itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

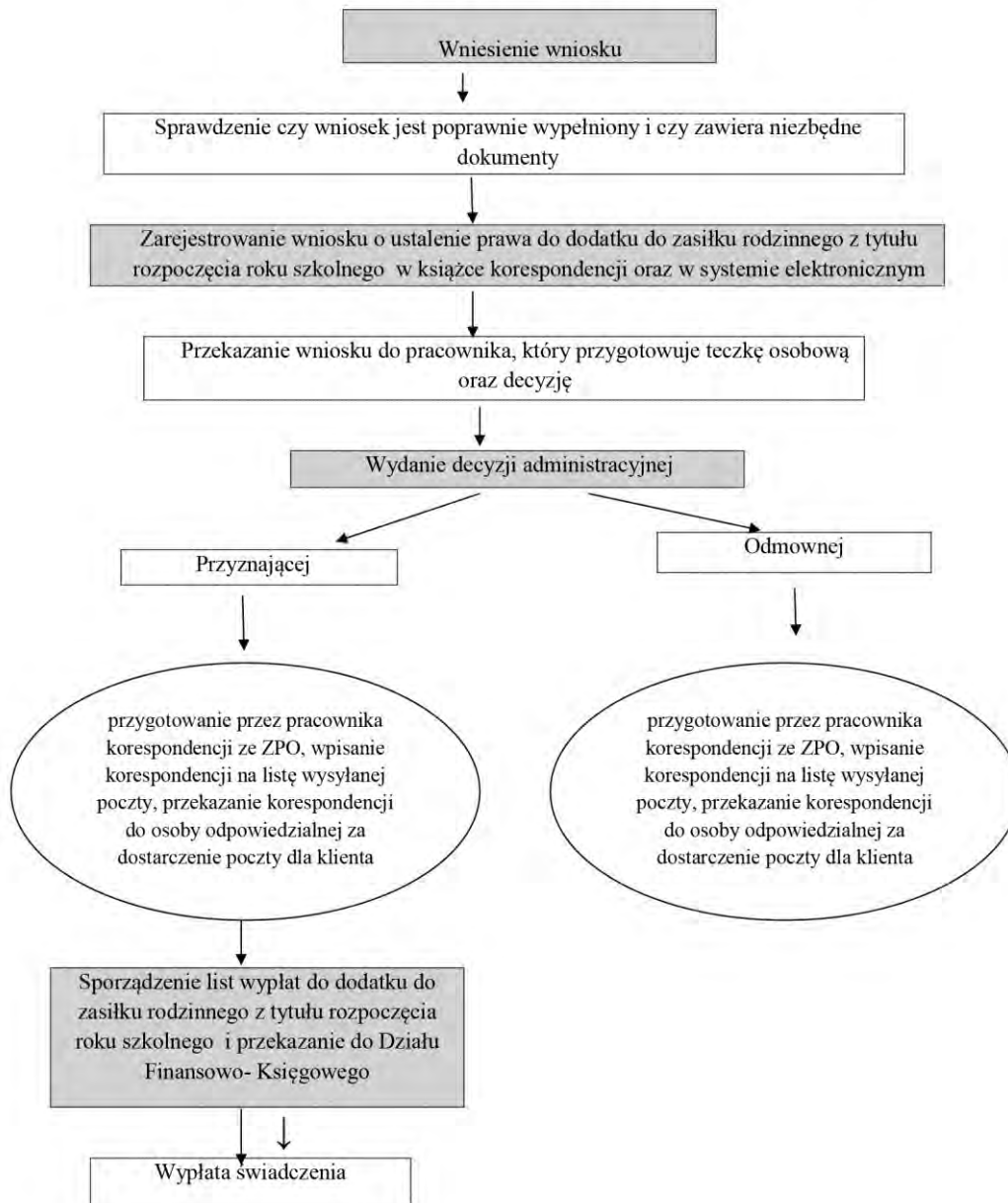
Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

*Rysunek 167. Schemat przebiegu usługi – Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego - stan obecny*

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE DODATKU DO ZASIŁKU RODZINNEGO Z TYTUŁU ROZPOCZĘCIA ROKU SZKOLNEGO**

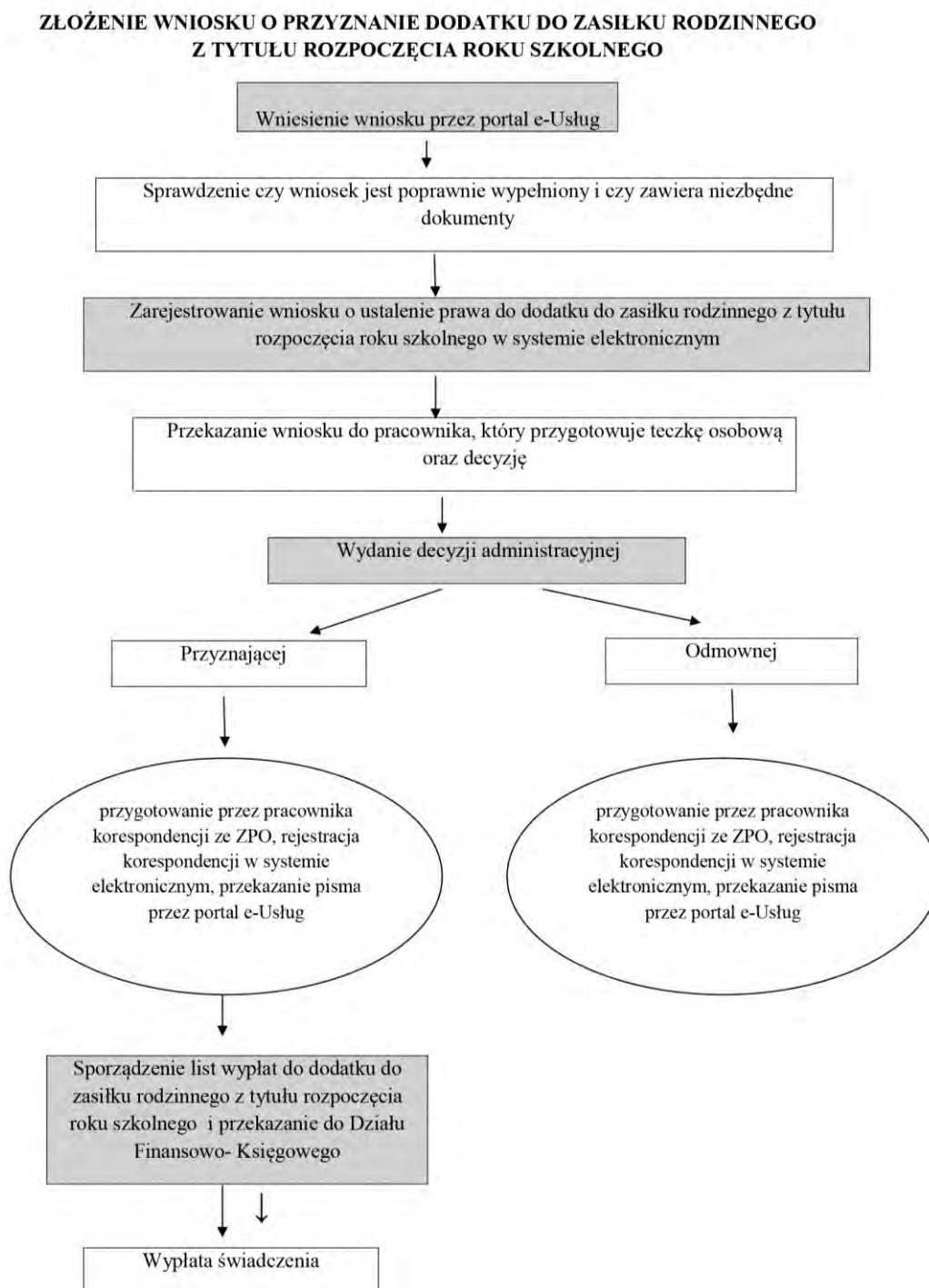


**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 168. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego – stan docelowy



**81. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, kontynuowaniu nauki, wysokości zasądzonych alimentów itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny, kontynuowaniu nauki, wysokości zasądzonych alimentów itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

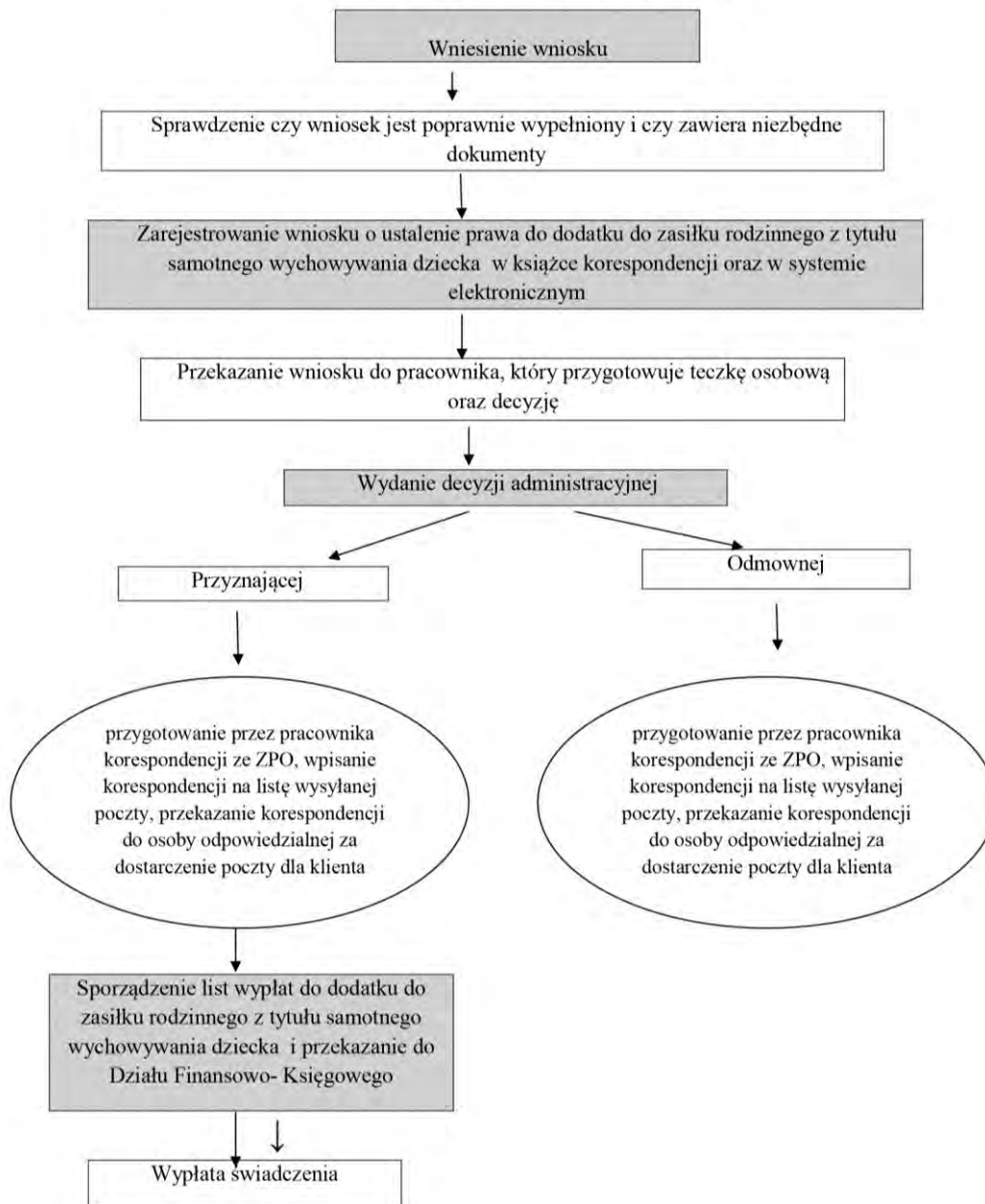
Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

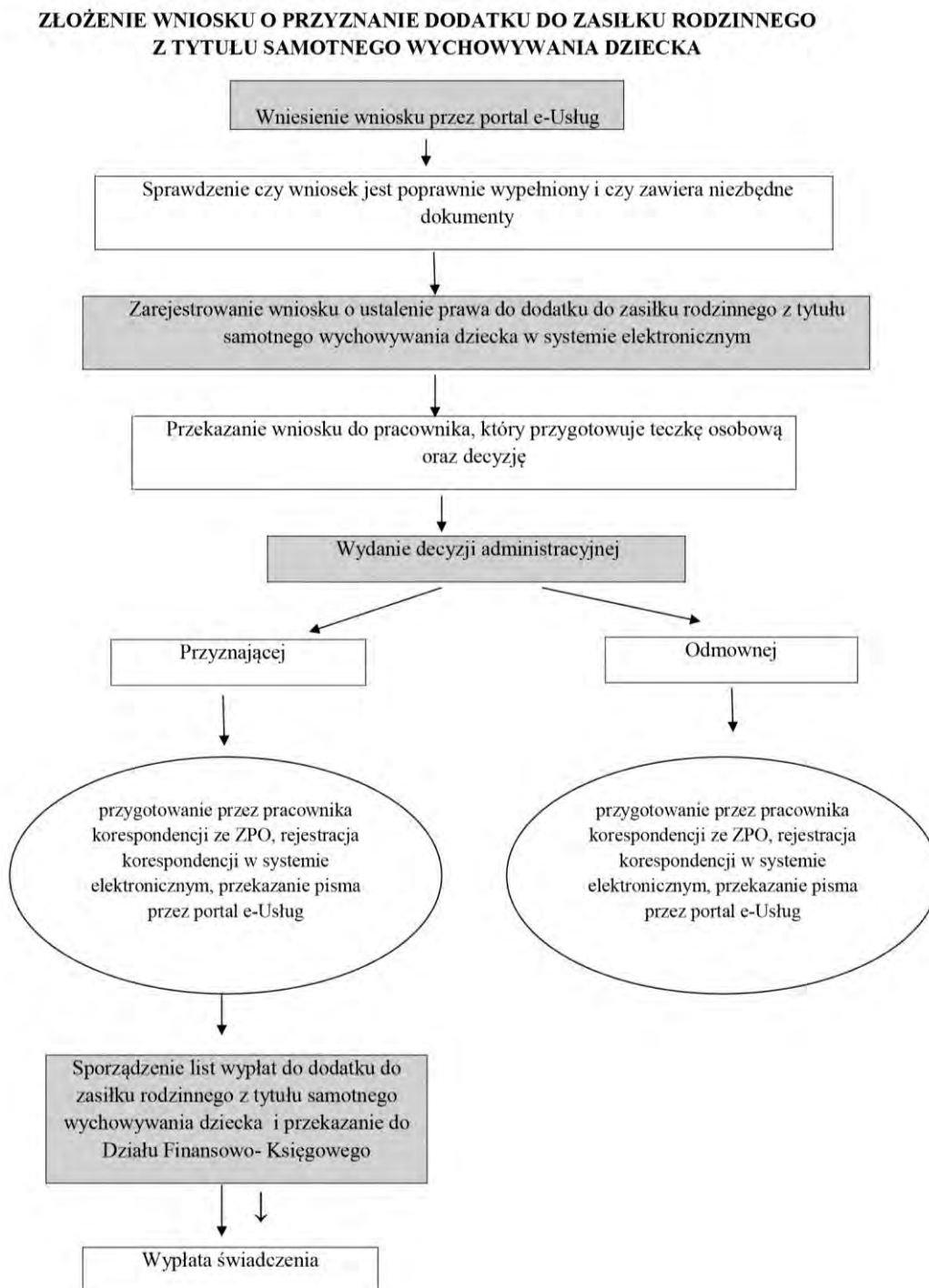
Rysunek 169. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE DODATKU DO ZASIŁKU RODZINNEGO Z TYTUŁU SAMOTNEGO WYCHOWYWANIA DZIECKA**





Rysunek 170. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka – stan docelowy



## 82. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji. Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji. Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

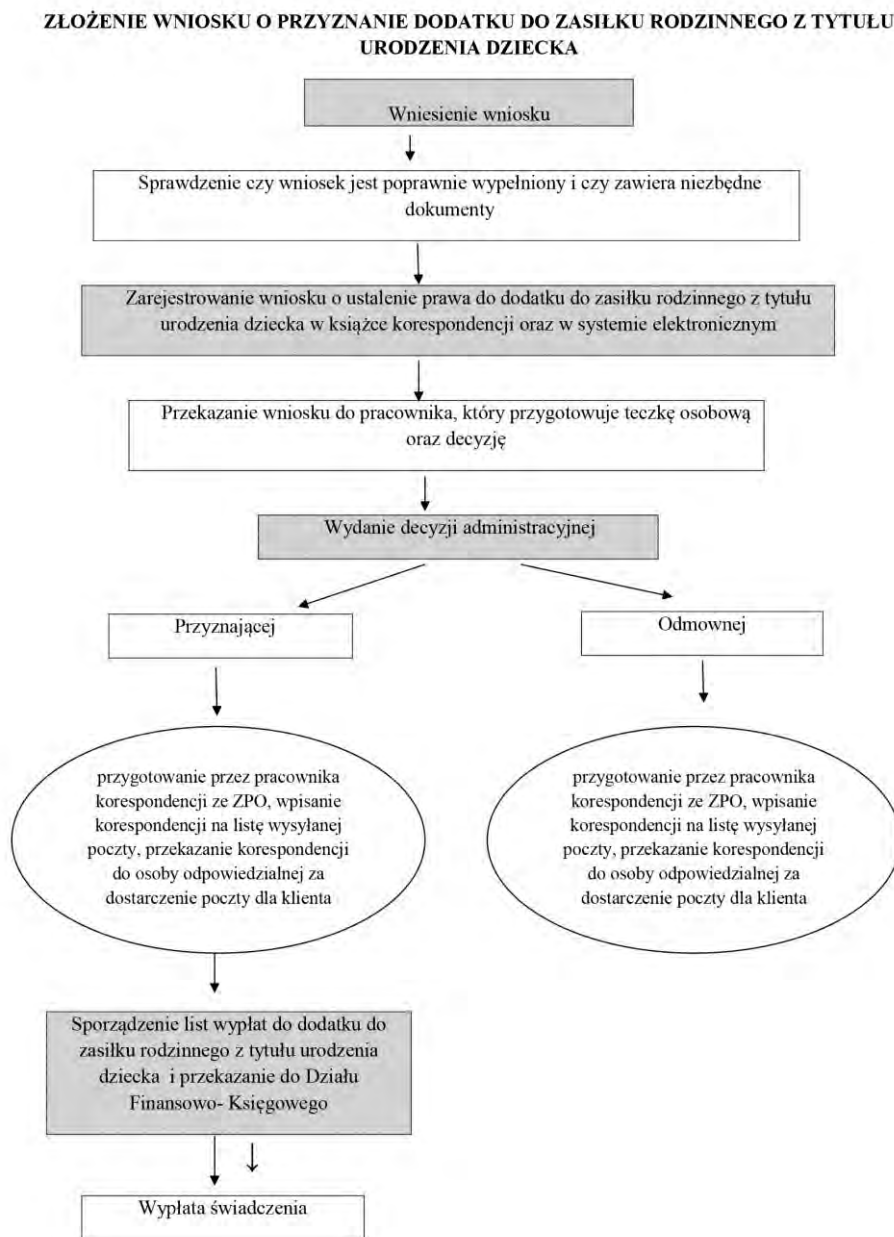
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

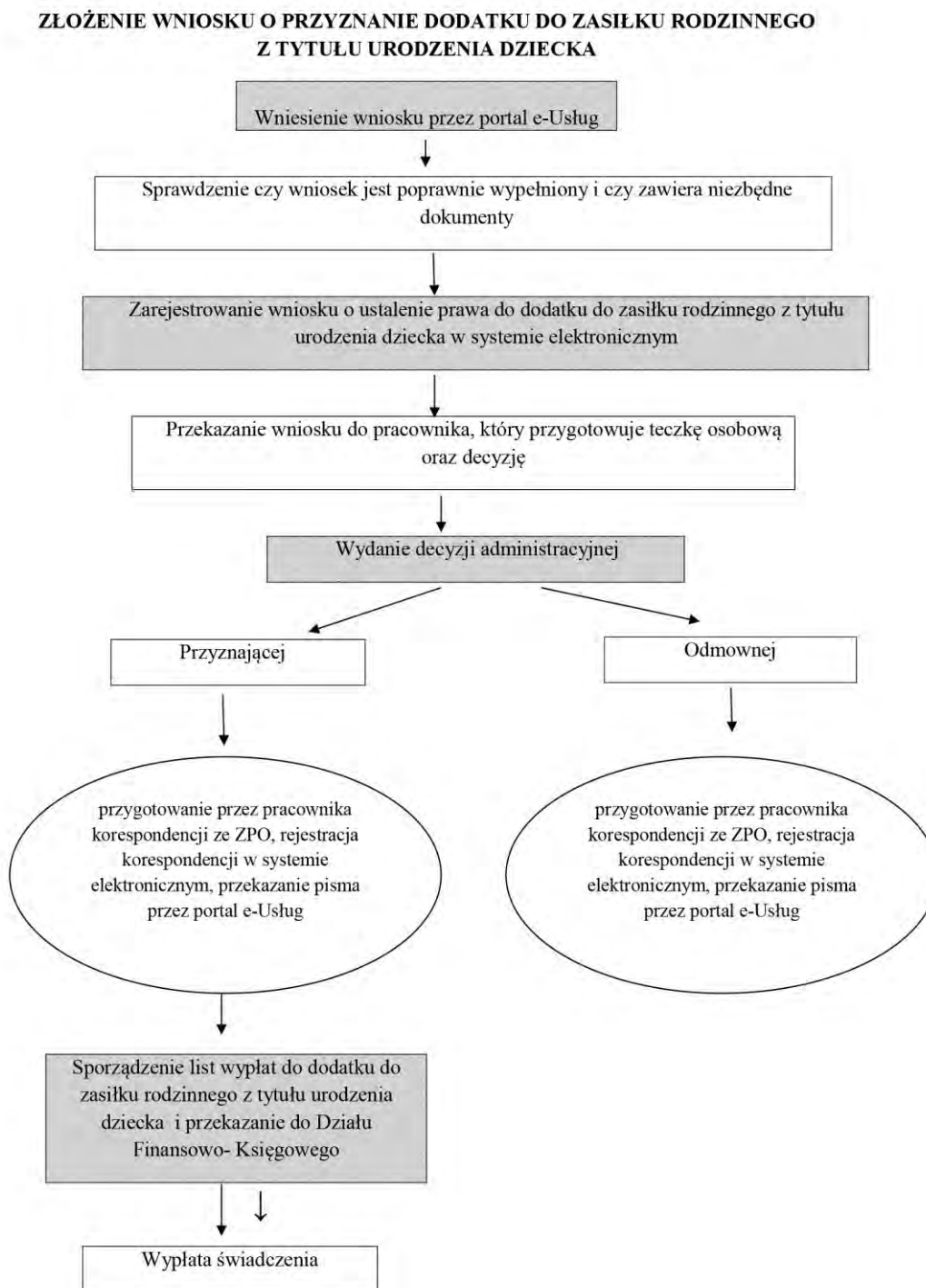
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 171. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka – stan obecny



Rysunek 172. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka – stan docelowy



### **83. Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji. Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Uslug do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o dochodzie, składkach zdrowotnych, składzie rodziny itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

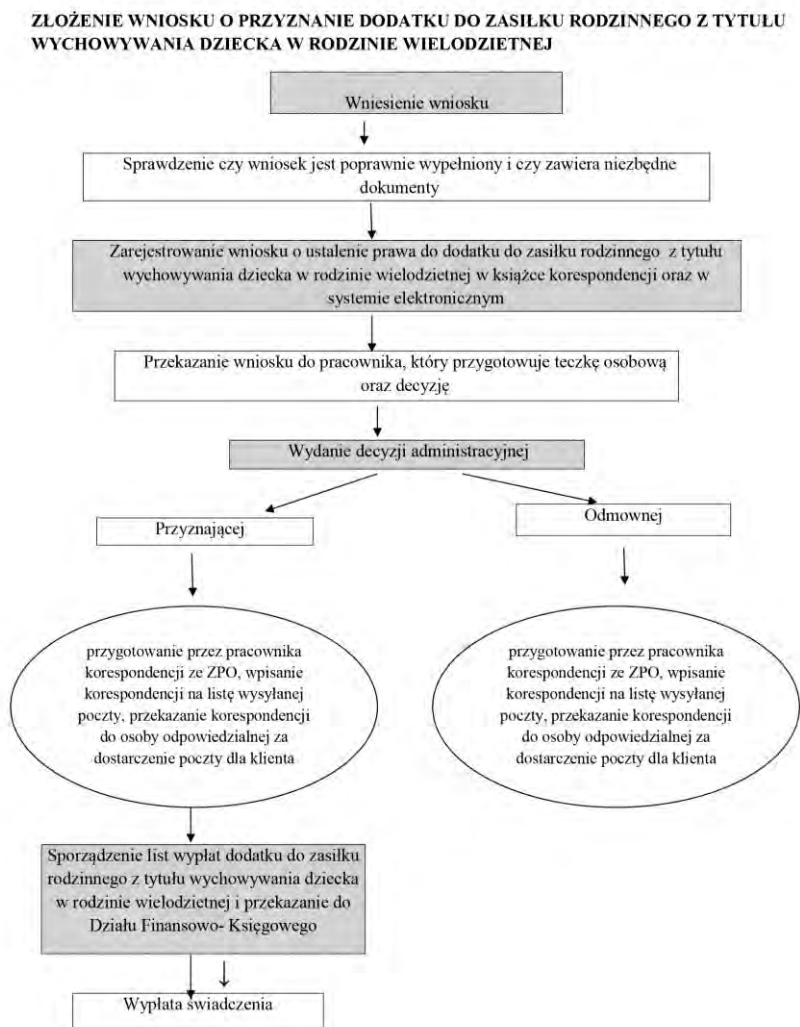
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

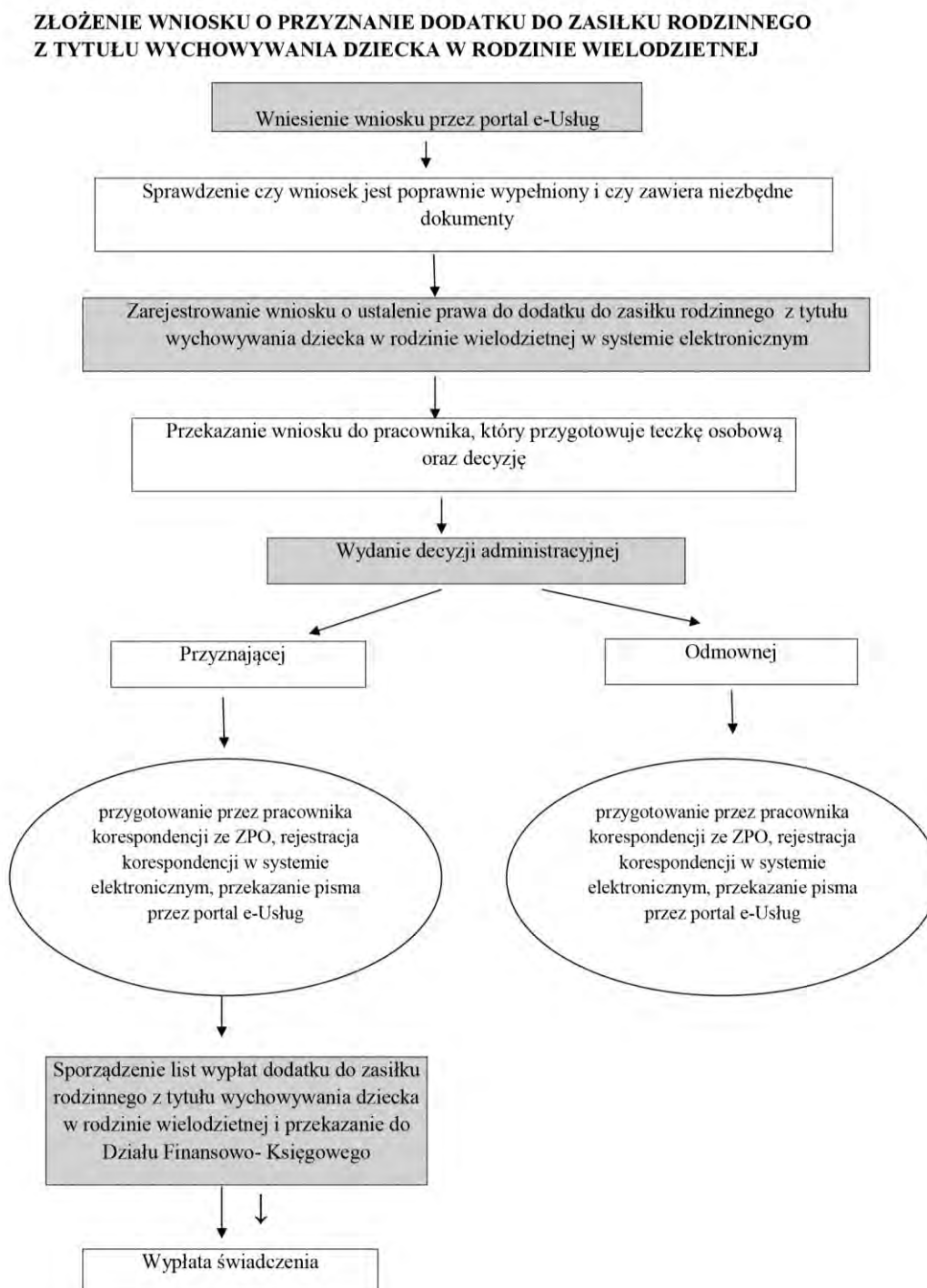
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 173. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej – stan obecny*



Rysunek 174. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej – stan docelowy



#### 84. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## **Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy.

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o składzie rodziny, niepełnosprawności, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych itp. a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o składzie rodziny, niepełnosprawności, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych itp. a następnie wydania decyzji.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

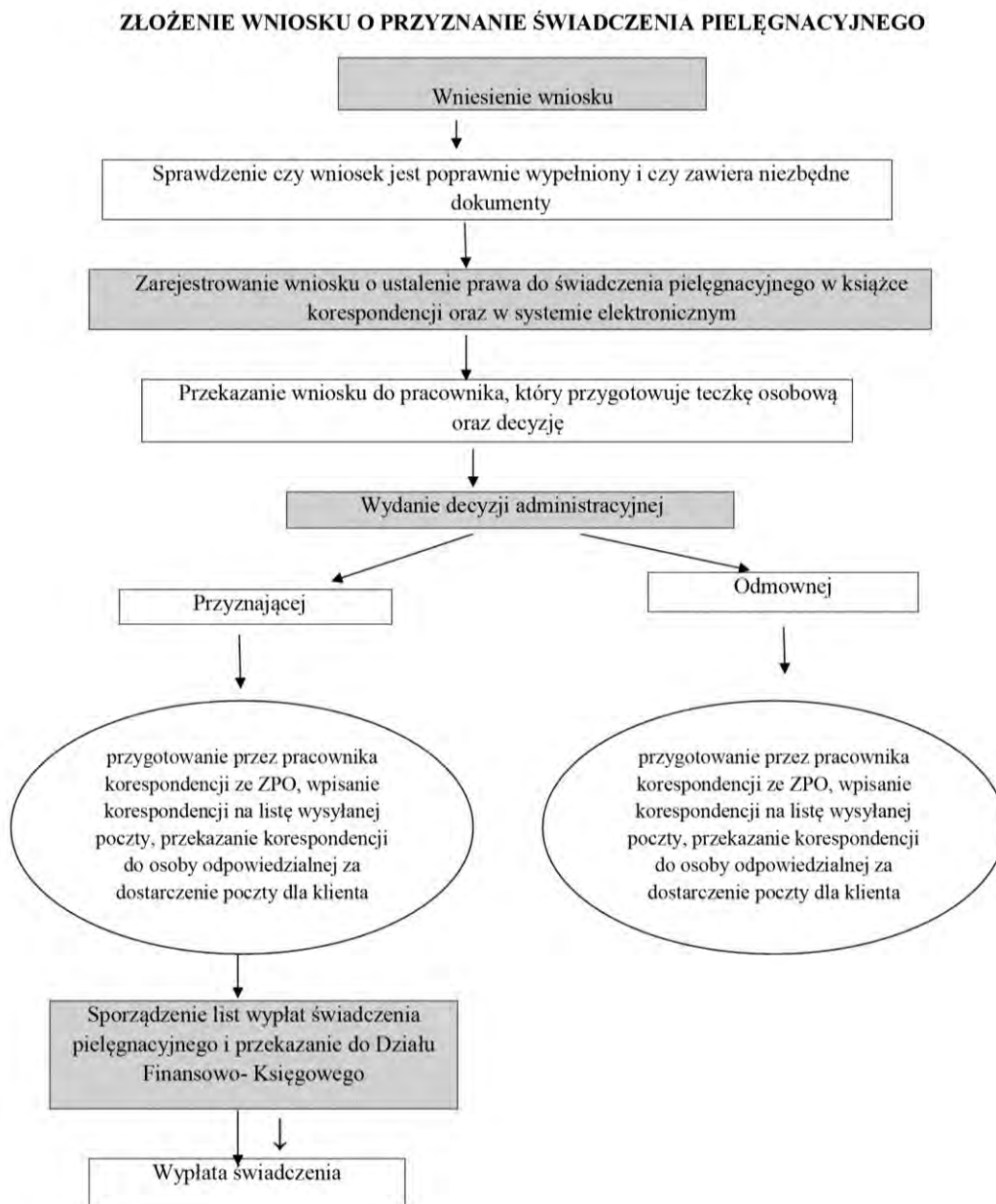
Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekrety są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekrety będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

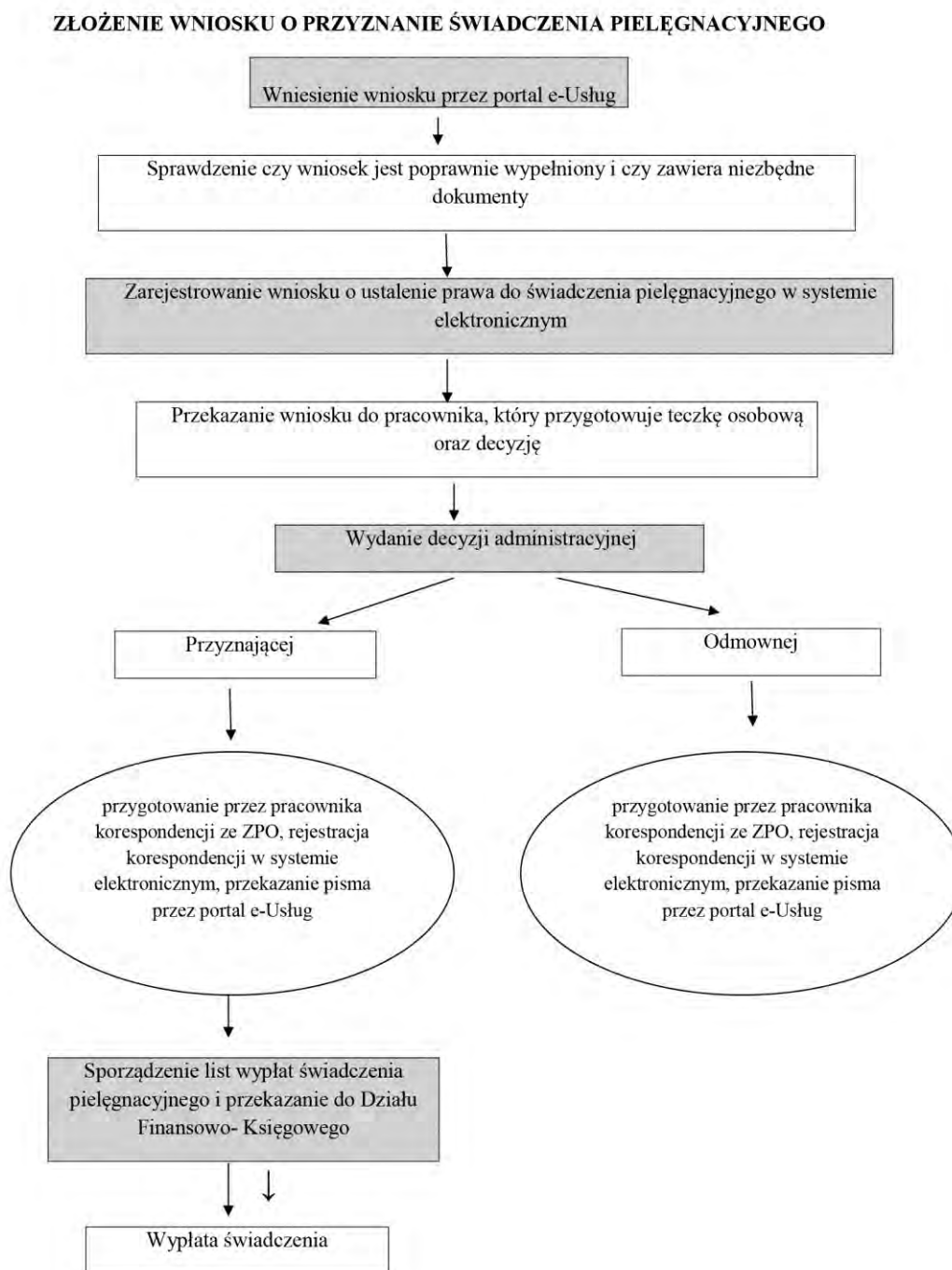
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 175. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia – stan obecny





Rysunek 176. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego – stan docelowy



## 85. Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o członkach rodziny wnioskodawcy, ich dochodach, składkach zdrowotnych, weryfikacji nr pesel, oraz sprawdza, czy w innych jednostkach nie został złożony wniosek. Ponadto pracownik sprawdza zgodność tytułu wykonawczego z informacją podaną przez komornika lub sądu wizytacyjnego.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy, dłużnika, komornika, sądu wizytacyjnego oraz do organu właściwego dłużnika. W przypadku braku adresu zamieszkania dłużnika pracownik kieruje wniosek do sądu o ustanowienie kuratora do odbioru korespondencji w osobie członka rodziny (za jego zgodą) lub pracownika.

Wnioskodawca i inne podmioty potwierdzają odbiór korespondencji – potwierdzenia odbioru wracają do pracownika, który dołącza je do akt sprawy.

W momencie uprawomocnienia decyzji wierzyciela, pracownik kieruje do komornika wniosek o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego wraz z podaniem harmonogramu wypłat świadczeń w poszczególnych miesiącach.

Co 14 dni pracownik aktualizuje zadłużenie dłużników w 4 biurach egzekucyjnych. Raz na 3 miesiące pracownik aktualizuje odsetki od nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych, raz w miesiącu sprawdza zgodność wszystkich wpłat dokonanych przez dłużników, komorników z działem księgowości. Codziennie pracownik księguje bieżące wpłaty dokonanych przez dłużników, komorników.

Wraz z wydaniem decyzji przyznającej świadczenia wierzycielce, wzywany jest dłużnik w celu udzielenia wywiadu i złożenia oświadczenia majątkowego. W przypadku nie zgłoszenia się na wywiad alimentacyjny wszczyna się postępowanie administracyjne w celu uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, co w konsekwencji może zakończyć się wnioskiem do Starostwa o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi oraz złożeniem wniosku do prokuratury o ściganie za przestępstwo z art. 209 KK.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Uслуг do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o członkach rodziny wnioskodawcy, ich dochodach, składkach zdrowotnych, weryfikacji nr pesel, oraz sprawdza, czy w innych jednostkach nie został złożony wniosek. Ponadto pracownik sprawdza zgodność tytułu wykonawczego z informacją podaną przez komornika lub sądu wizytacyjnego.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Do pozostałych stron czyli dłużnika, komornika, sądu wizytacyjnego oraz do organu właściwego dłużnika listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku adresu zamieszkania dłużnika pracownik kieruje wniosek do sądu o ustanowienie kuratora do odbioru korespondencji w osobie członka rodziny (za jego zgodą) lub pracownika.

Wnioskodawca (poprzez portal e-Uслуг) i inne podmioty potwierdzają odbiór korespondencji – potwierdzenia odbioru wracają do pracownika, który dołącza je do akt sprawy.

W momencie uprawomocnienia decyzji wierzyciela, pracownik kieruje do komornika wniosek o przyłączenie do postępowania egzekucyjnego wraz z podaniem harmonogramu wypłat świadczeń w poszczególnych miesiącach.

Co 14 dni pracownik aktualizuje zadłużenie dłużników w 4 biurach egzekucyjnych. Raz na 3 miesiące pracownik aktualizuje odsetki od nienależnie pobranych świadczeń alimentacyjnych, raz w miesiącu sprawdza zgodność wszystkich wpłat dokonanych przez dłużników, komorników z działem księgowości. Codziennie pracownik księguje bieżące wpłaty dokonanych przez dłużników, komorników.

Wraz z wydaniem decyzji przyznającej świadczenia wierzycielce, wzywany jest dłużnik w celu udzielenia wywiadu i złożenia oświadczenia majątkowego. W przypadku nie zgłoszenia się na wywiad alimentacyjny wszczyna się postępowanie administracyjne w celu uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych, co w konsekwencji może zakończyć się wnioskiem do Starostwa o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi oraz złożeniem wniosku do prokuratury o ściganie za przestępstwo z art. 209 KK.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

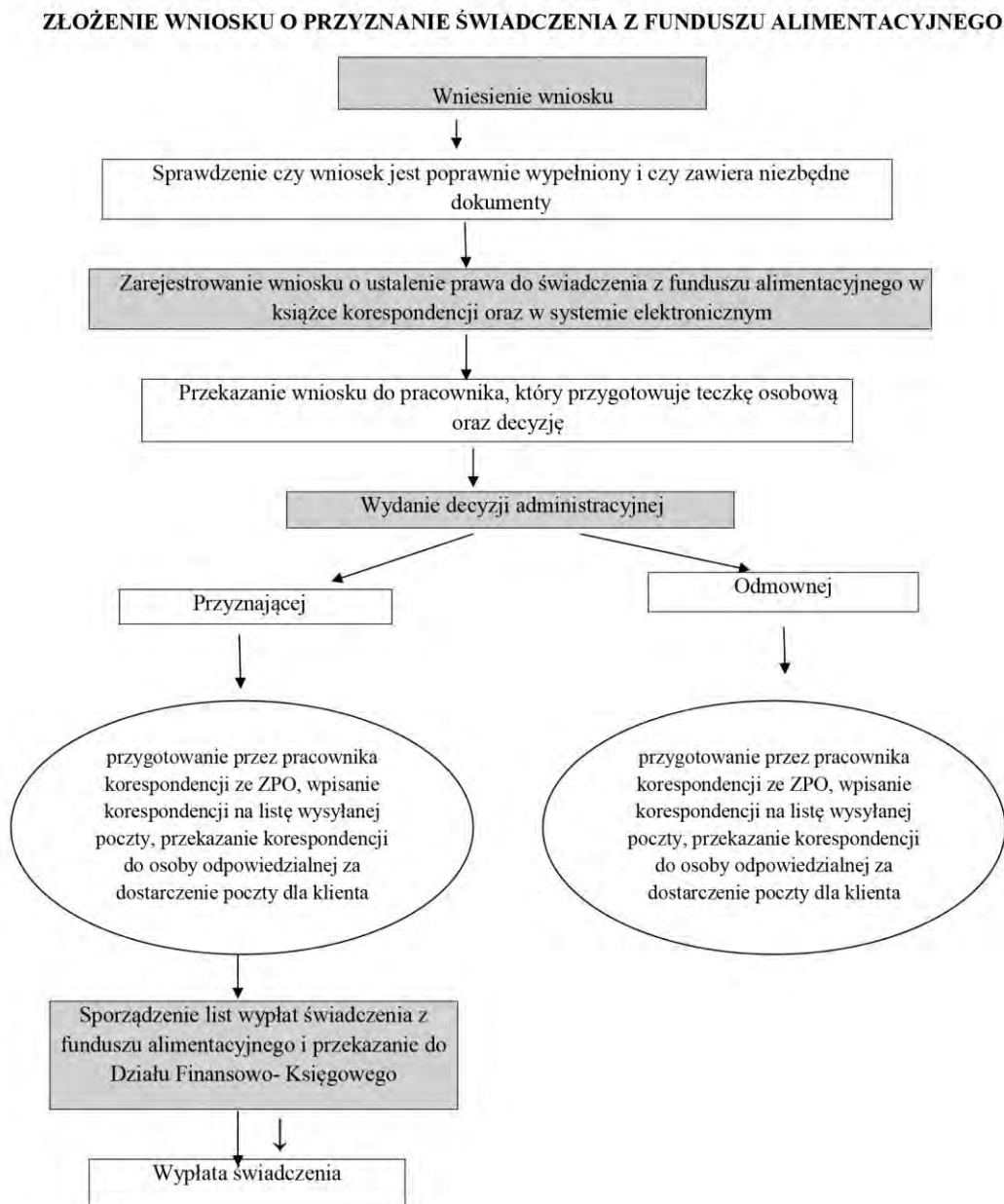
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

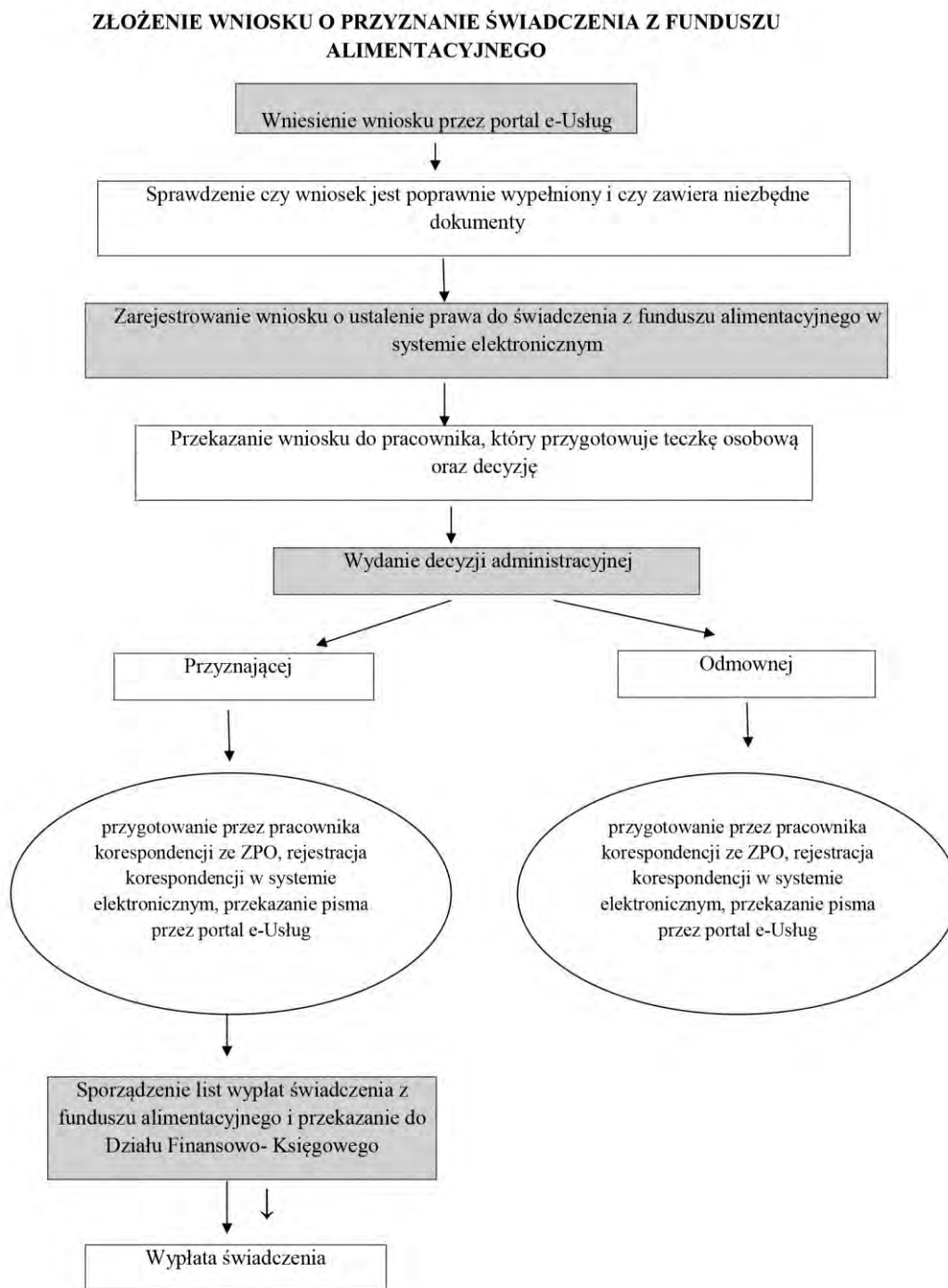
elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 177. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego – stan obecny



Rysunek 178. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego – stan docelowy



## 86. Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o niepełnosprawności a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o niepełnosprawności a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.



**Aneks nr 2 do koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

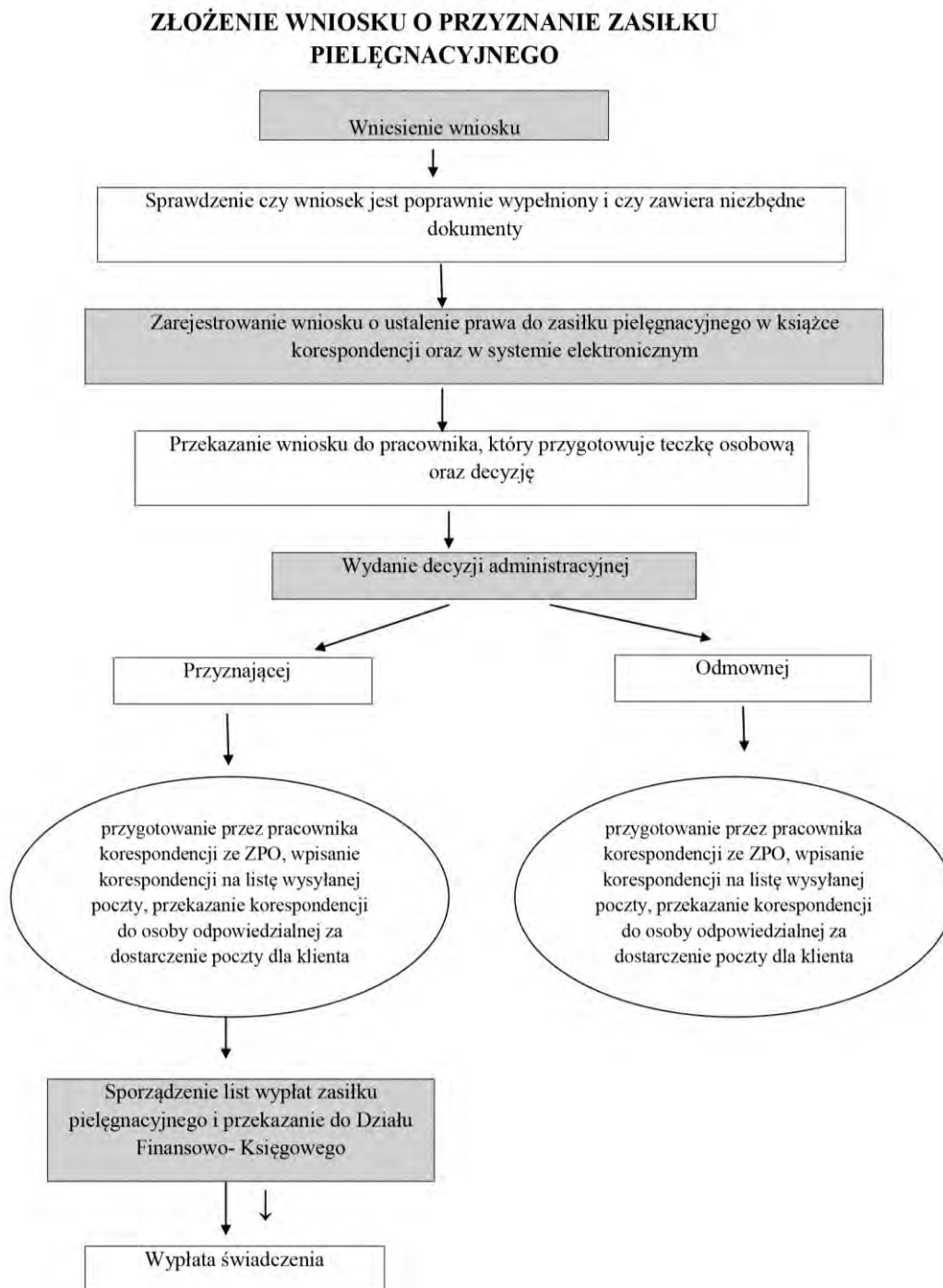
Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

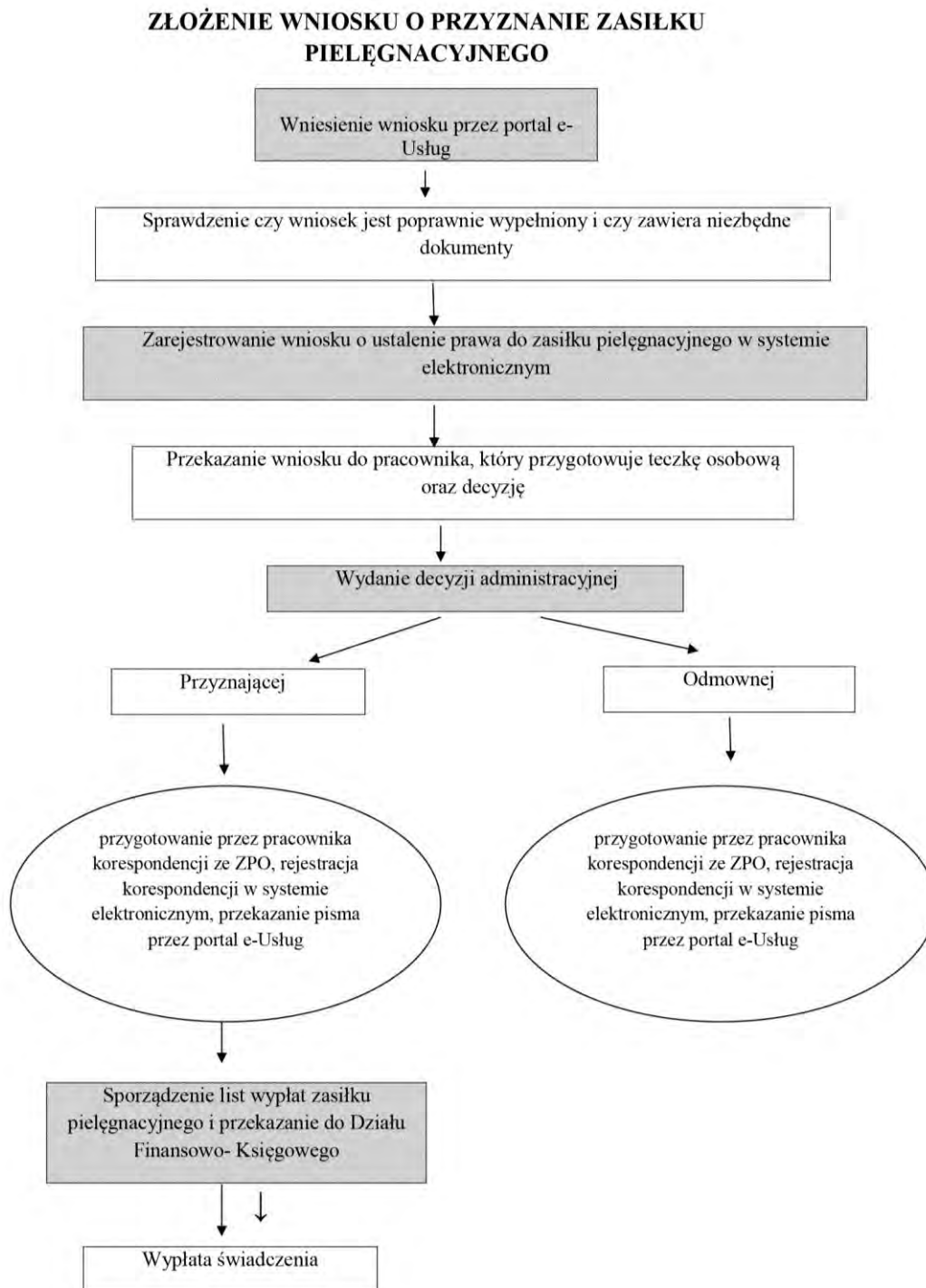
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 179. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego – stan obecny



Rysunek 180. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego – stan docelowy



### 87. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie świadczenia rodzicielskiego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania niezbędnych danych a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Uслуг, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie świadczenia rodzicielskiego przy pomocy portalu e-Uслуг wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Uслуг do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania niezbędnych danych a następnie wydania decyzji.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

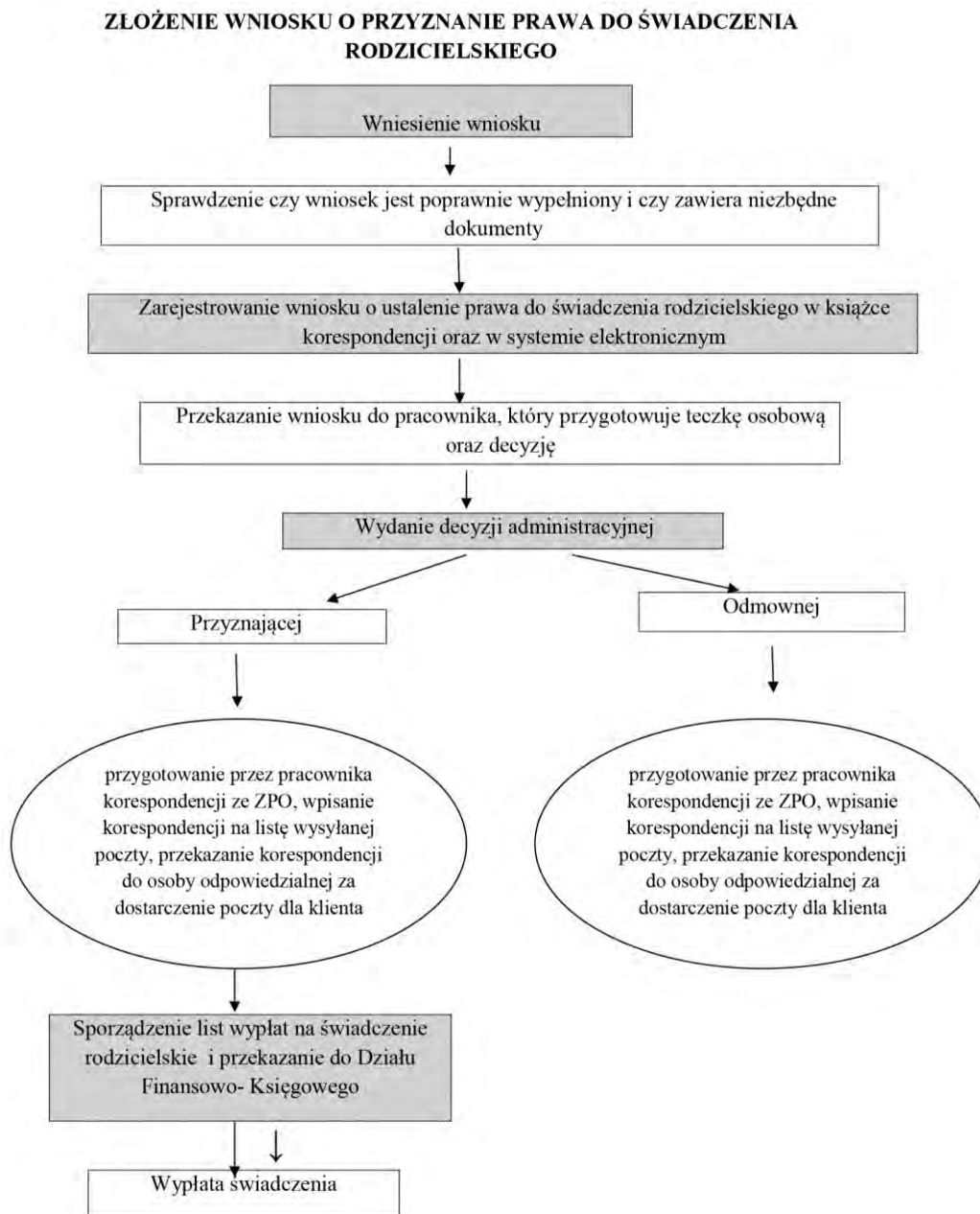
Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uslug. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uslug odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekrety są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekrety będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

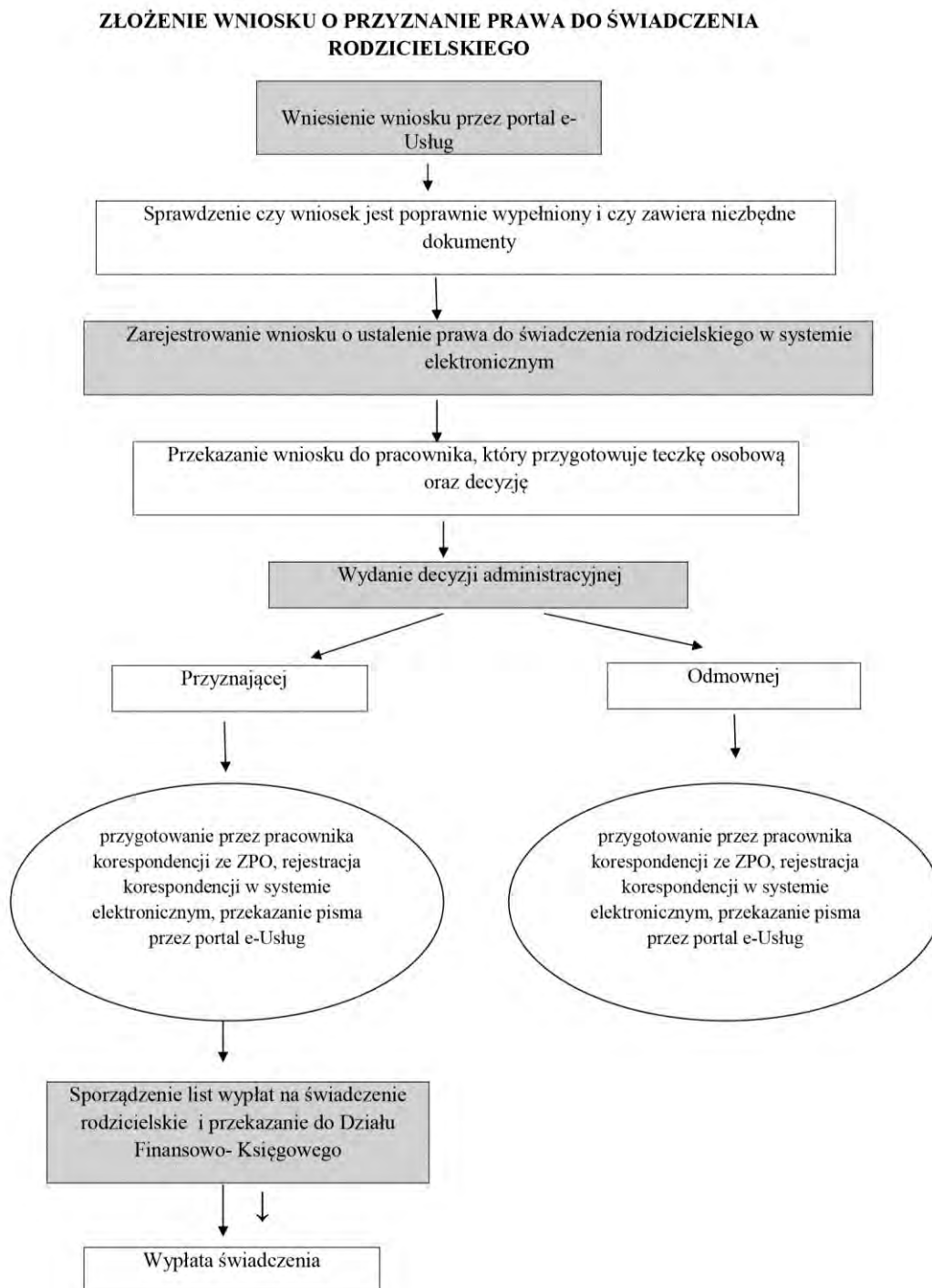
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomem 1 na poziom 4.

Rysunek 181. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego– stan obecny





Rysunek 182. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego – stan docelowy



### 88. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie specjalnego zasiłku opiekuńczego.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o osobie wymagającej opieki i jej rodzinie i osobie, która tą opiekę będzie sprawować oraz jej rodzinie, o dochodach tych rodzin, składek zdrowotnych, niepełnosprawności osoby wymagającej opieki, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych osoby, która będzie sprawować opiekę itp.

Pracownik występuje o wywiad, który ma być przeprowadzony w miejscu sprawowania opieki.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie specjalnego zasiłku opiekuńczego rodzicielskiego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o osobie wymagającej opieki i jej rodzinie i osobie, która tą opiekę będzie sprawować oraz jej rodzinie, o dochodach tych rodzin, składek zdrowotnych, niepełnosprawności osoby wymagającej opieki, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych osoby, która będzie sprawować opiekę itp.

Pracownik występuje o wywiad, który ma być przeprowadzony w miejscu sprawowania opieki.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

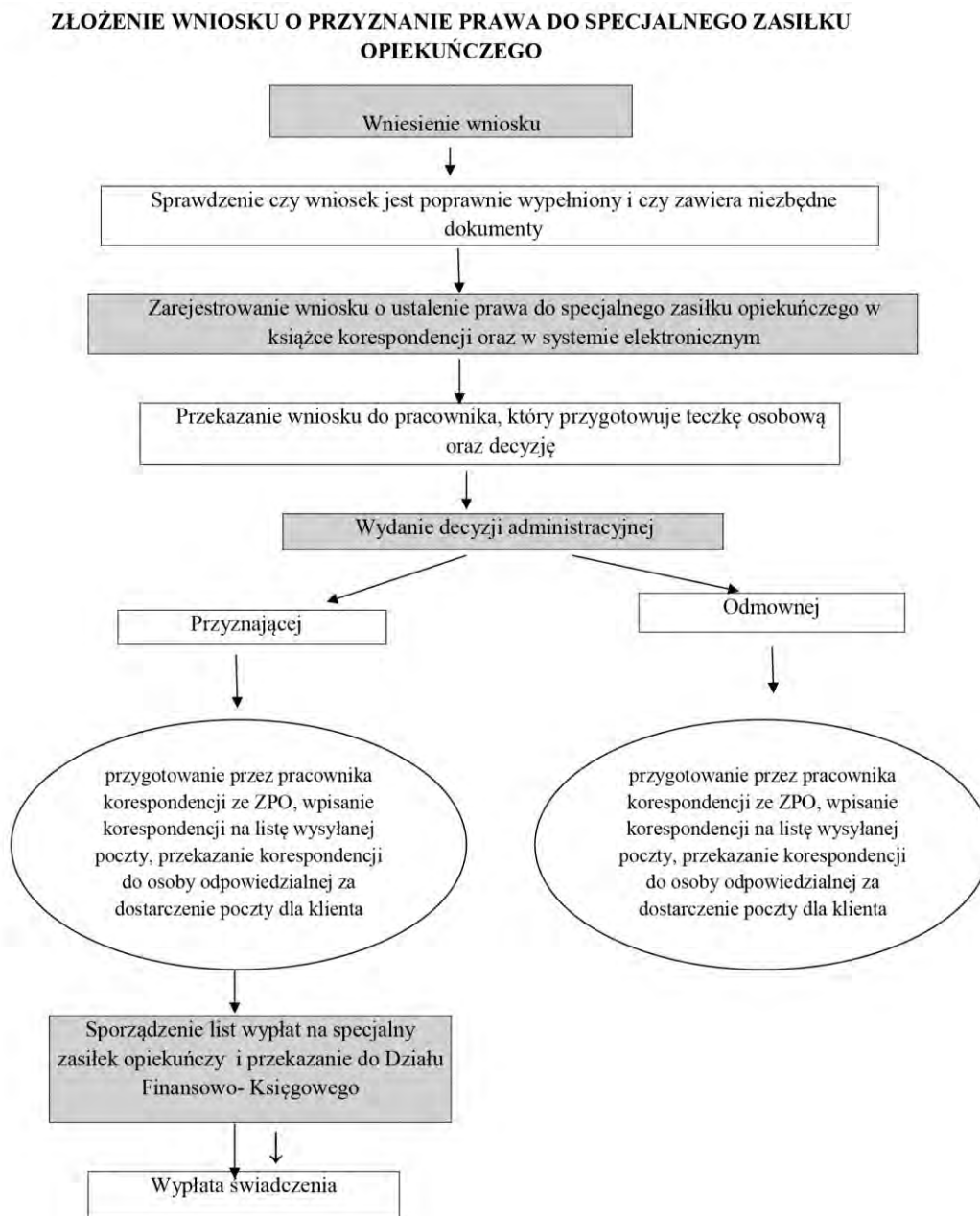
Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 183 Schemat przebiegu usług- Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego – stan obecny



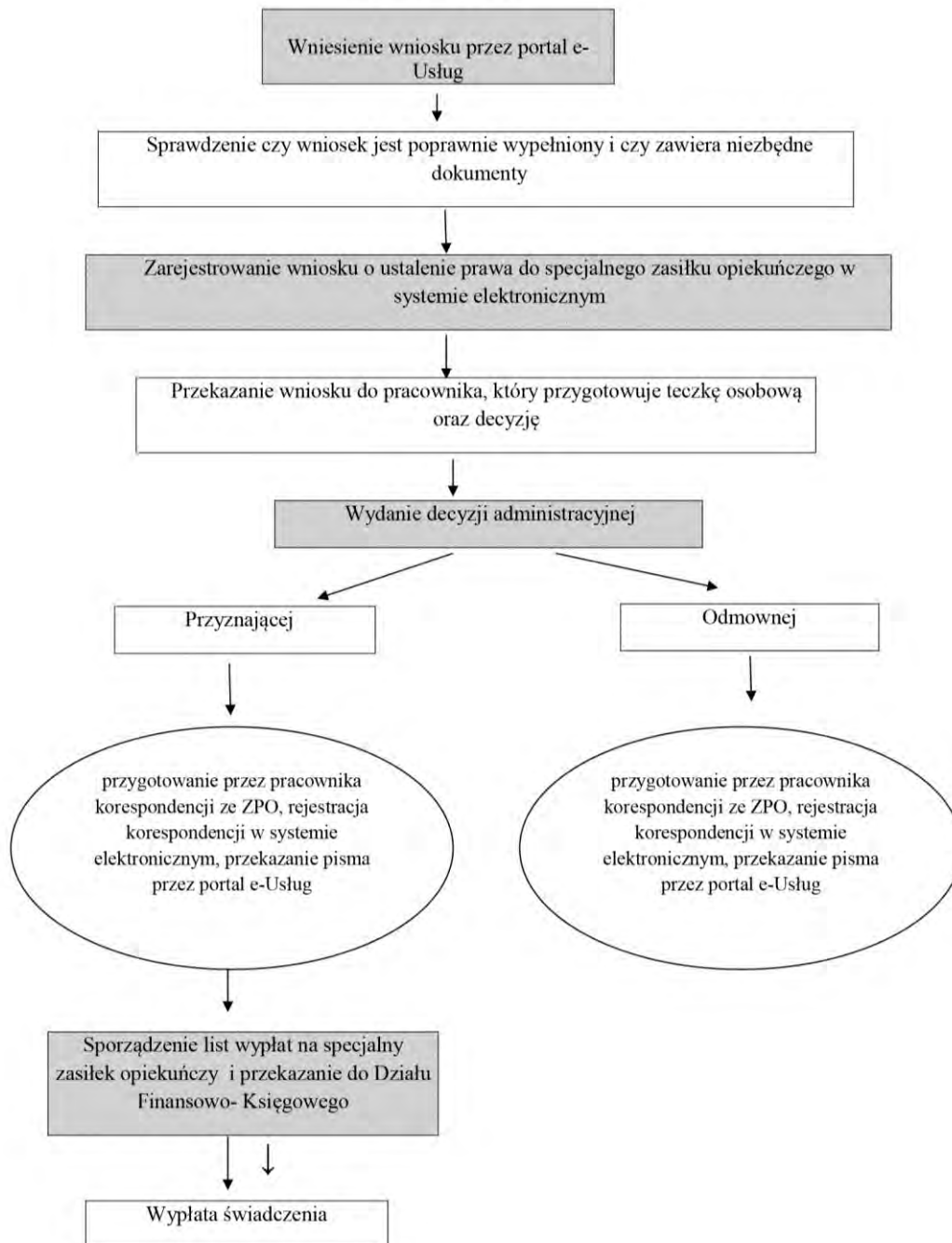
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 184 Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego – stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE PRAWA DO SPECJALNEGO ZASIŁKU OPIEKUŃCZEGO**



**89. Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku dla opiekuna.

Wniosek jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o osobie wymagającej opieki i jej rodzinie i osobie, która tą opiekę będzie sprawować oraz jej rodzinie, niepełnosprawności osoby wymagającej opieki, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych osoby, która będzie sprawować opiekę itp.

Pracownik występuje o wywiad, który ma być przeprowadzony w miejscu sprawowania opieki i aktualizowany co 6 miesięcy.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

Kierownik podpisuje decyzję. Pracownik przygotowuje korespondencję do wysyłki do wnioskodawcy.

Wnioskodawca potwierdza odbiór korespondencji – potwierdzenie odbioru wraca do pracownika, który dołącza go do akt sprawy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie zasiłku dla opiekuna przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wniosek przy użyciu mechanizmów dekretowane Elektronicznego Obiegu Dokumentów jest dekretowany na kierownika działu, który przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu.

Pracownik sprawdza czy jest on prawidłowo wypełniony, czy zawiera wymagane dokumenty i rejestruje wniosek oraz nadaje nr sprawie.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia wysyła poprzez portal e-Usług do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nie uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpoznania.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Po uzupełnieniu wniosku, jest on przekazywany właściwemu pracownikowi w celu zebrania danych o osobie wymagającej opieki i jej rodzinie i osobie, która tą opiekę będzie sprawować oraz jej rodzinie, niepełnosprawności osoby wymagającej opieki, okresach zatrudnienia i okresach składkowych i nieskładkowych osoby, która będzie sprawować opiekę itp.

Pracownik występuje o wywiad, który ma być przeprowadzony w miejscu sprawowania opieki i aktualizowany co 6 miesięcy.

Pracownik przygotowuje decyzję, uzupełnia metrykę sprawy i oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu administracyjnym i przedkłada kierownikowi działu.

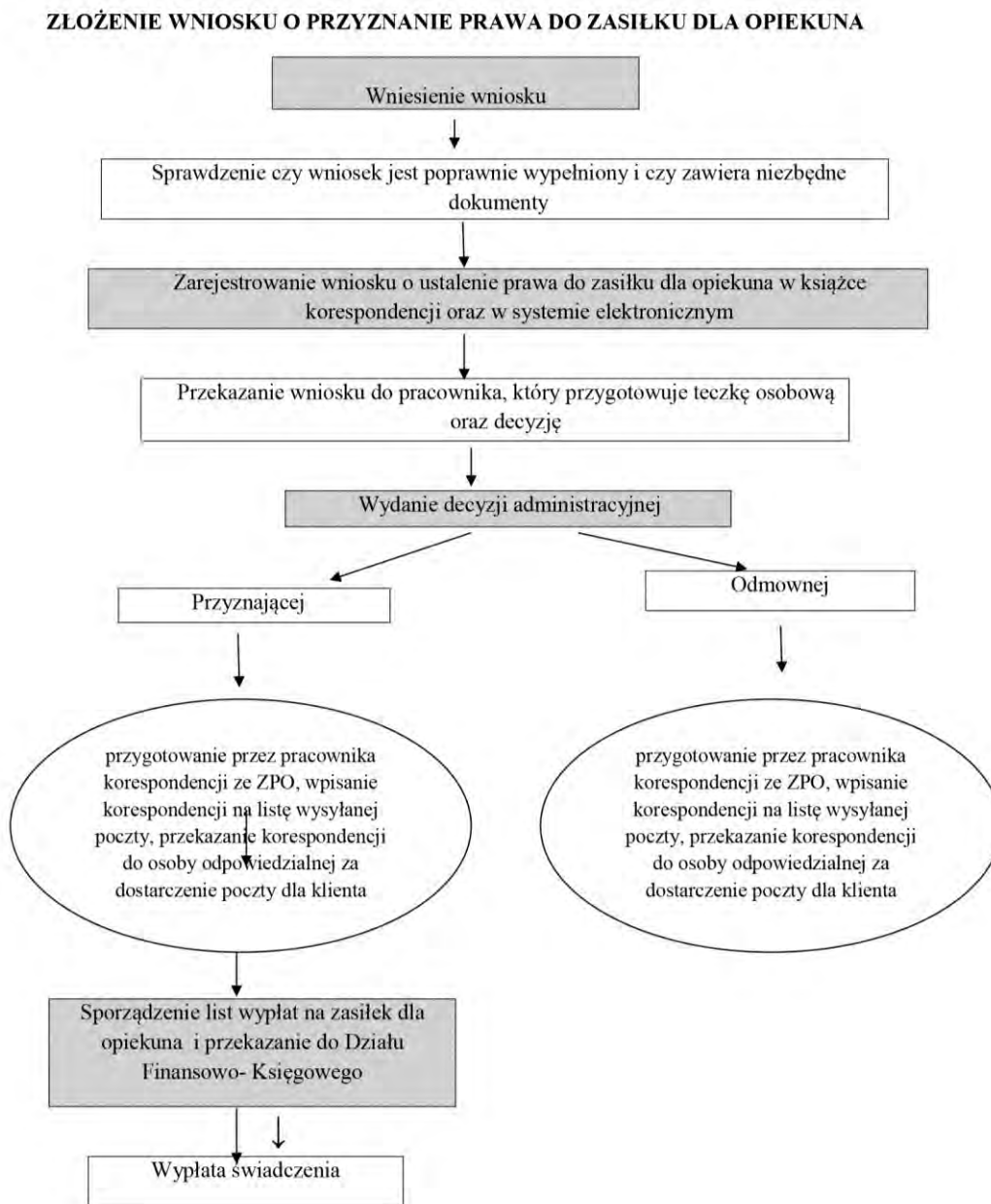
Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: SR - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 185. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna – stan obecny

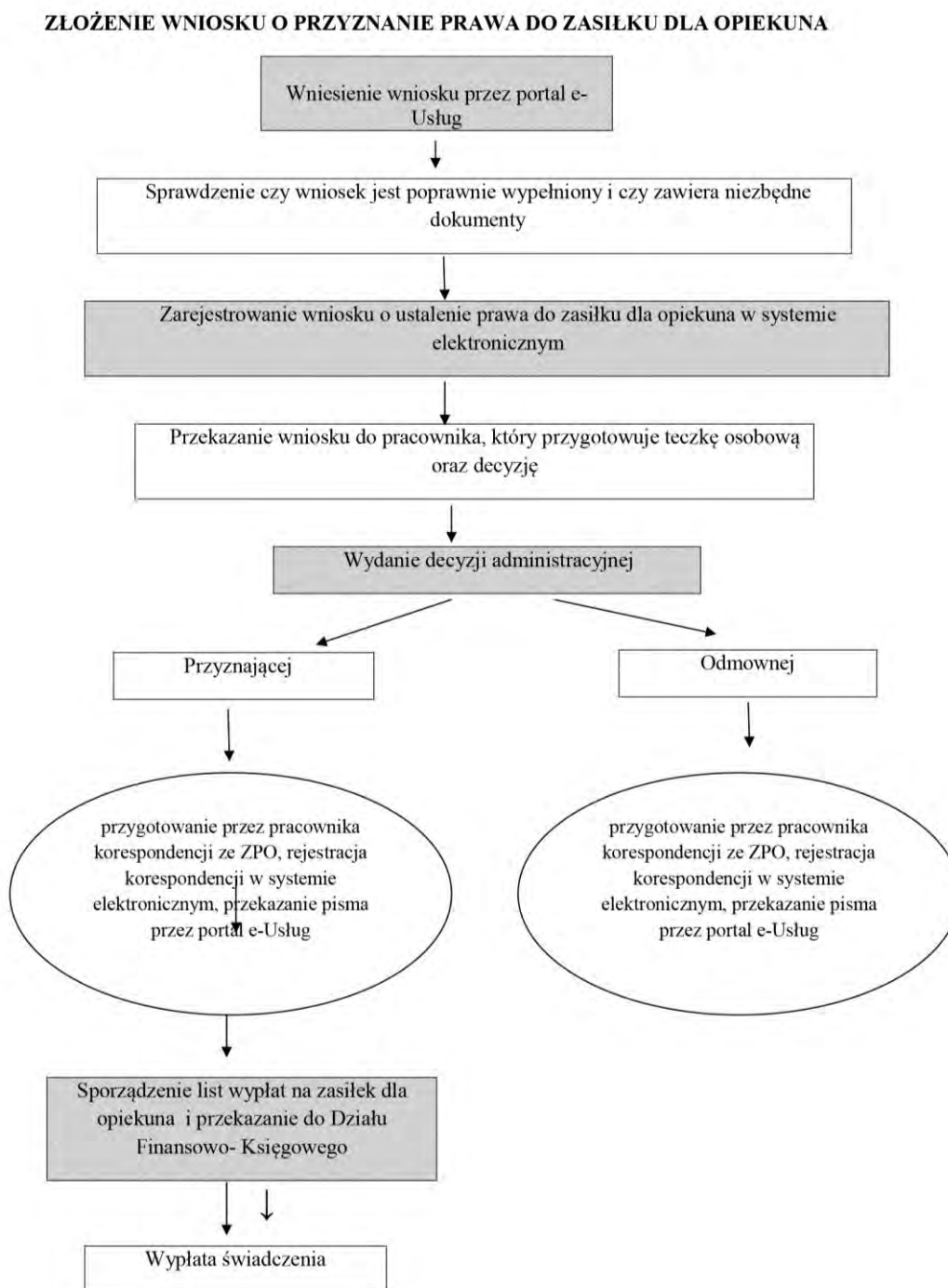


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 186. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna – stan docelowy



**90. Złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie stypendium lub zasiłku szkolnego w pierwszej kolejności musi wypełnić wniosek, którego druk znajduje się w siedzibie tut. Ośrodka jak również jest dostępny na stronie internetowej.

Wnioski są rejestrowane przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za realizację zadania.

Ważne jest aby wniosek o stypendium szkolne na pełny okres zasiłkowy został złożony w terminie ustawowym tj. 1-15 wrzesień każdego roku.

Po rozpatrzeniu wniosku i zweryfikowaniu danych pracownik merytoryczny sporządza decyzję administracyjną, którą sprawdza Dyrektor tut. Ośrodka, a następnie zatwierdza Burmistrz m. Dębica.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca ubiegający się o przyznanie stypendium lub zasiłku szkolnego w pierwszej kolejności musi wypełnić wniosek przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Wnioski są rejestrowane przez pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za realizację zadania.

Ważne jest aby wniosek o stypendium szkolne na pełny okres zasiłkowy został złożony w terminie ustawowym tj. 1-15 wrzesień każdego roku.

Po rozpatrzeniu wniosku i zweryfikowaniu danych pracownik merytoryczny sporządza decyzję administracyjną, którą sprawdza Dyrektor tut. Ośrodka, a następnie zatwierdza Burmistrz m. Dębica.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzicznych: ST - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzicznych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

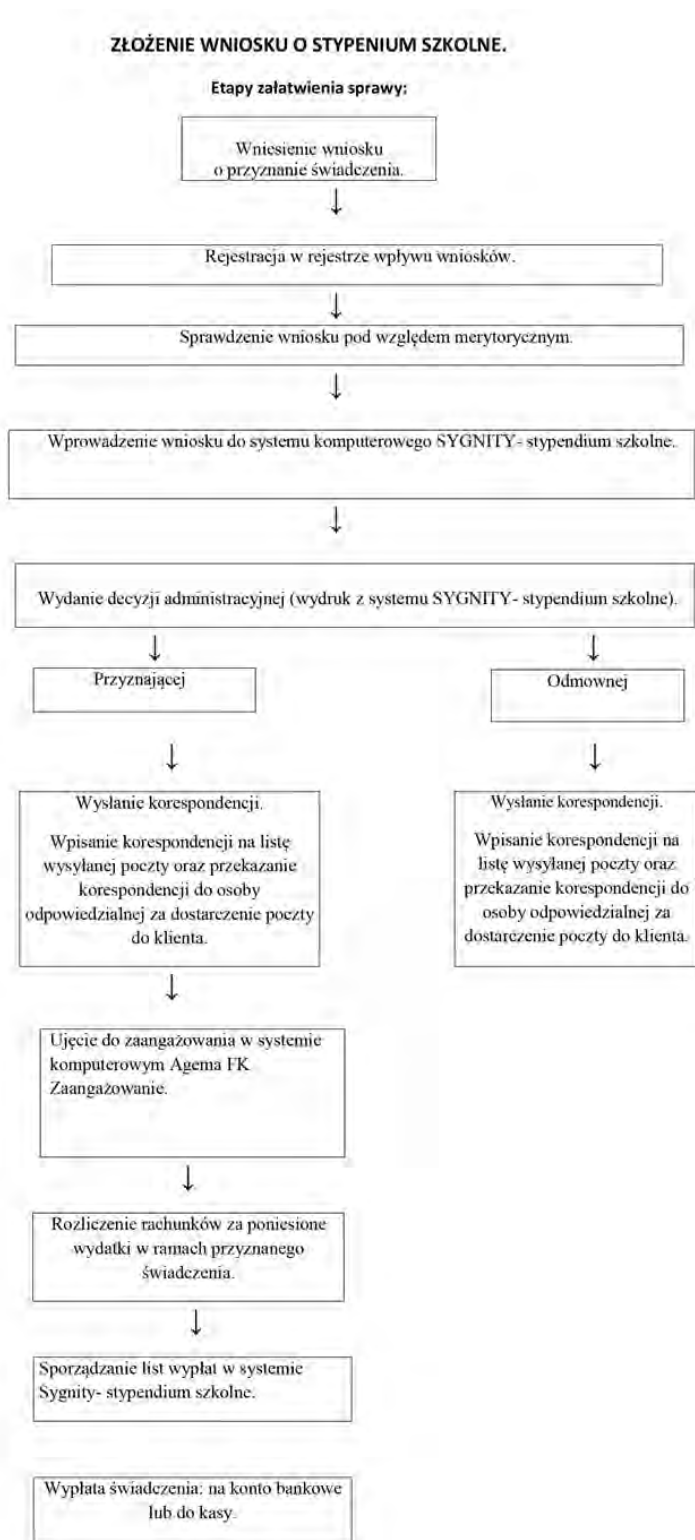
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 187. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o stypendium i zasilek szkolny – stan obecny





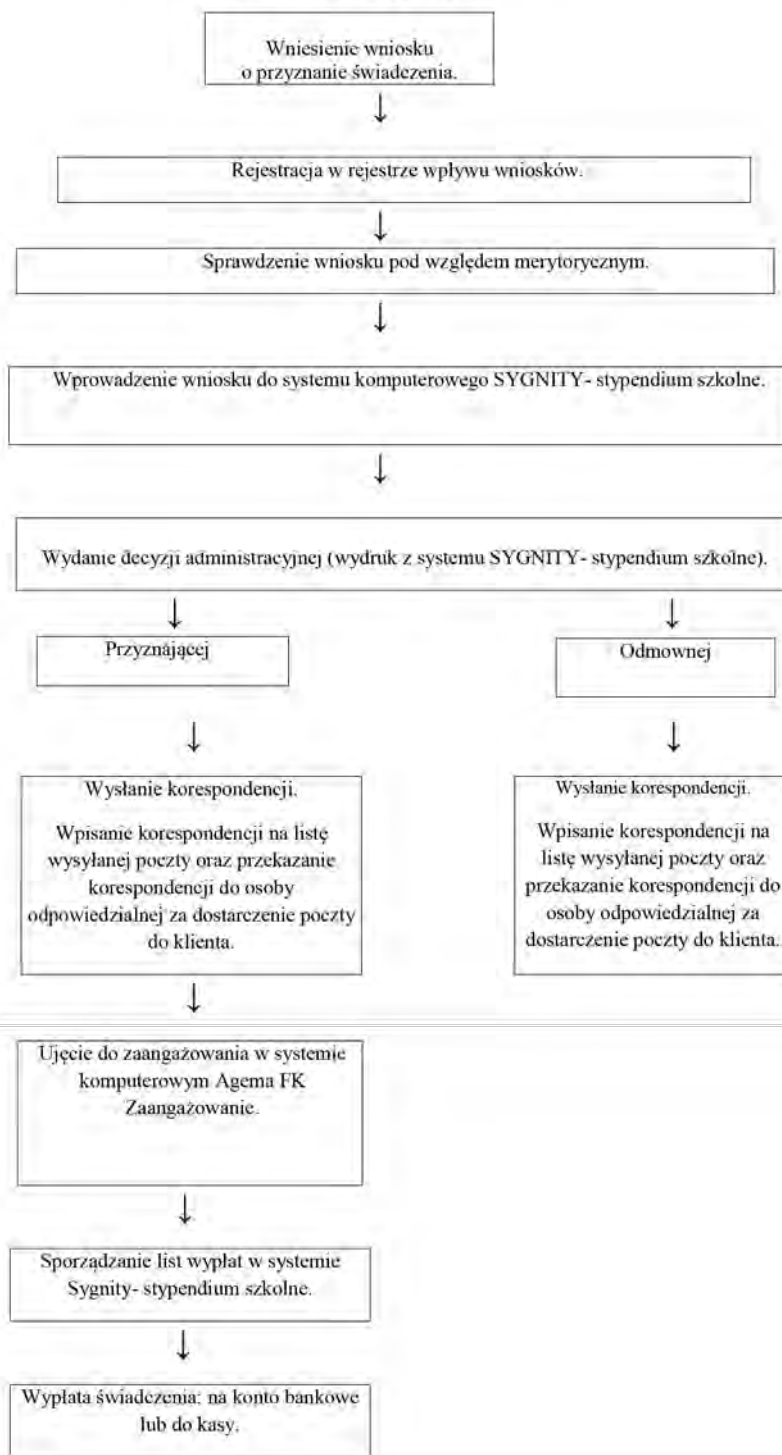
**Aneks nr 2 do Konceptji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O ZASIĘK SZKOLNY.**

Etapy załatwienia sprawy:

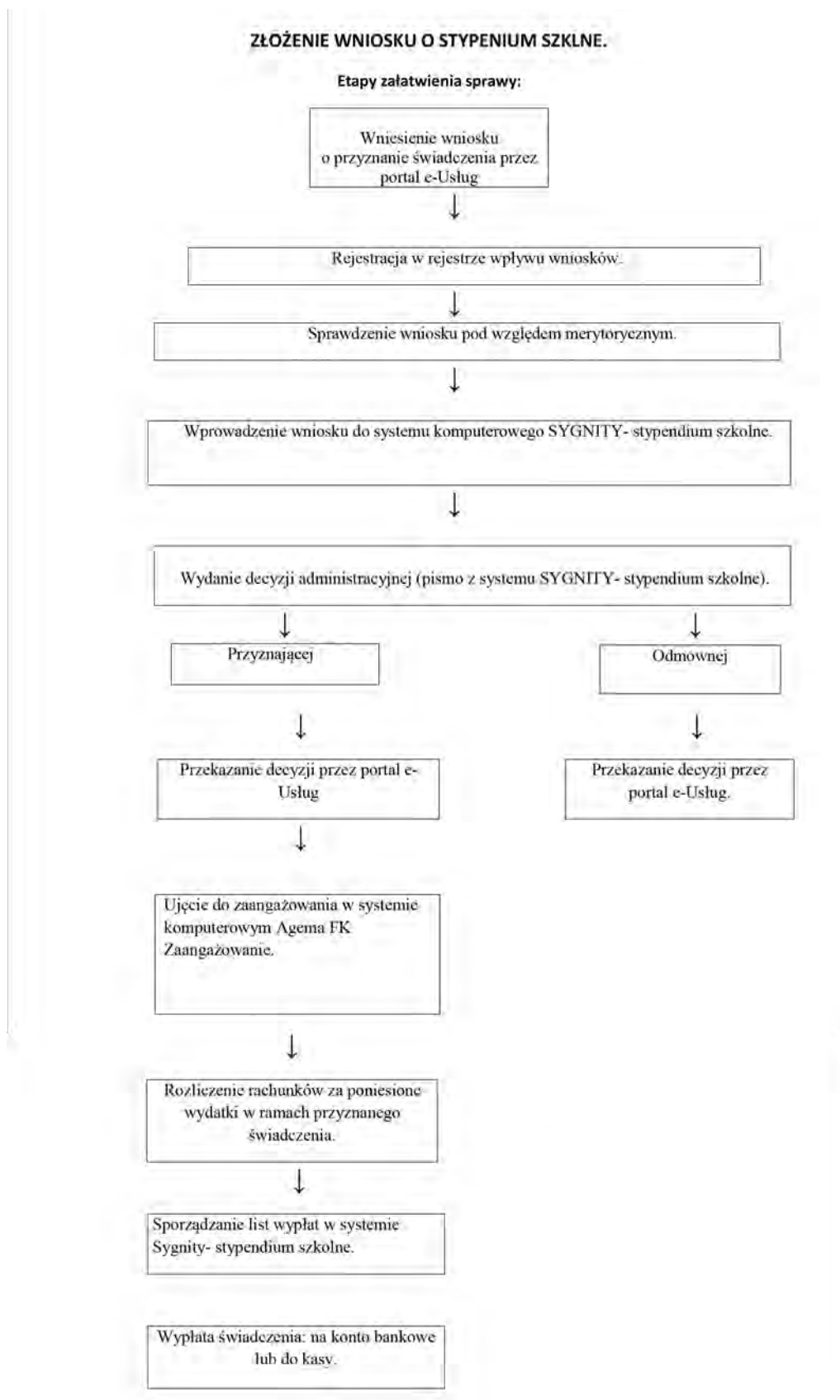


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 188. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o stypendium i zasilek szkolny – stan docelowy



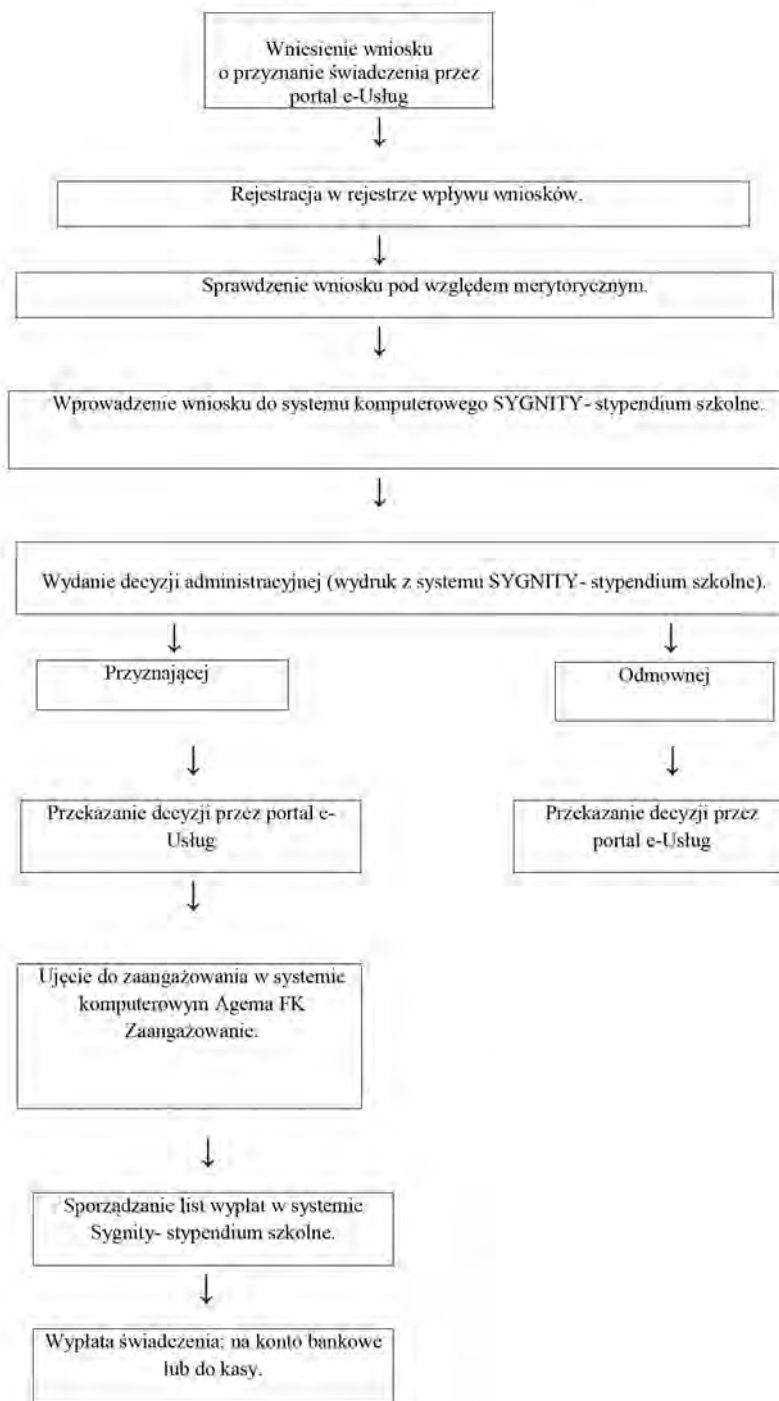
## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

### ZŁOŻENIE WNIOSKU O ZASIŁEK SZKOLNY.

#### Etapy załatwienia sprawy:



## 91. Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca osobiście, elektronicznie lub za pośrednictwem poczty musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, a Wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, pismem zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka informuje się Wnioskodawcę o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisaniu, a także po zawniaskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznane środki finansowe i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy zgodnie z ustawą o pomocy społecznej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku przy użyciu mechanizmów dekretowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Pracownik socjalny w okresie 14 dni roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, a Wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, informuje się Wnioskodawcę poprzez portal e-usług o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisanie, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznane środki finansowe i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

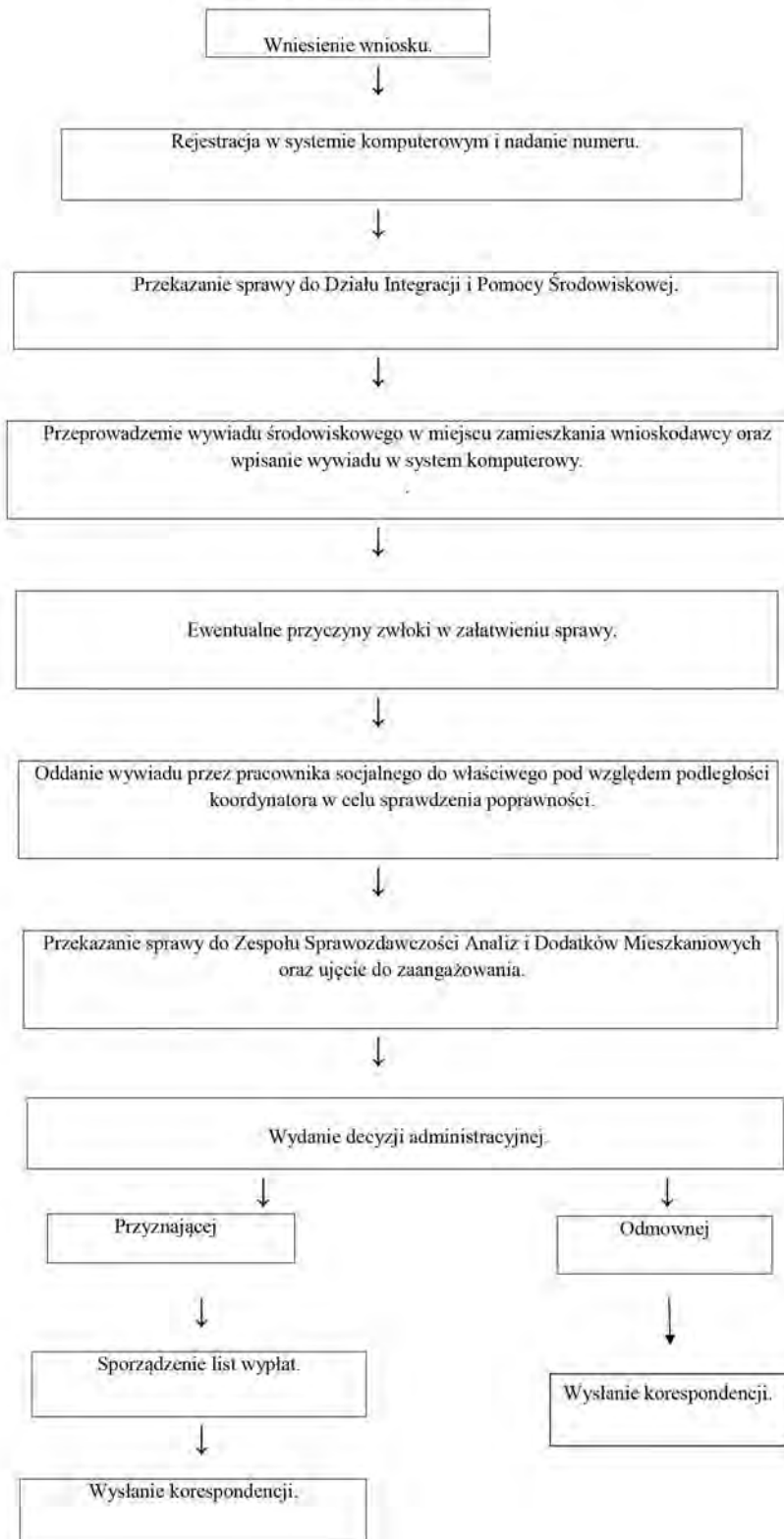
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 189. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej. – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY SPOŁECZNEJ.**

**Etapy załatwienia sprawy:**





**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

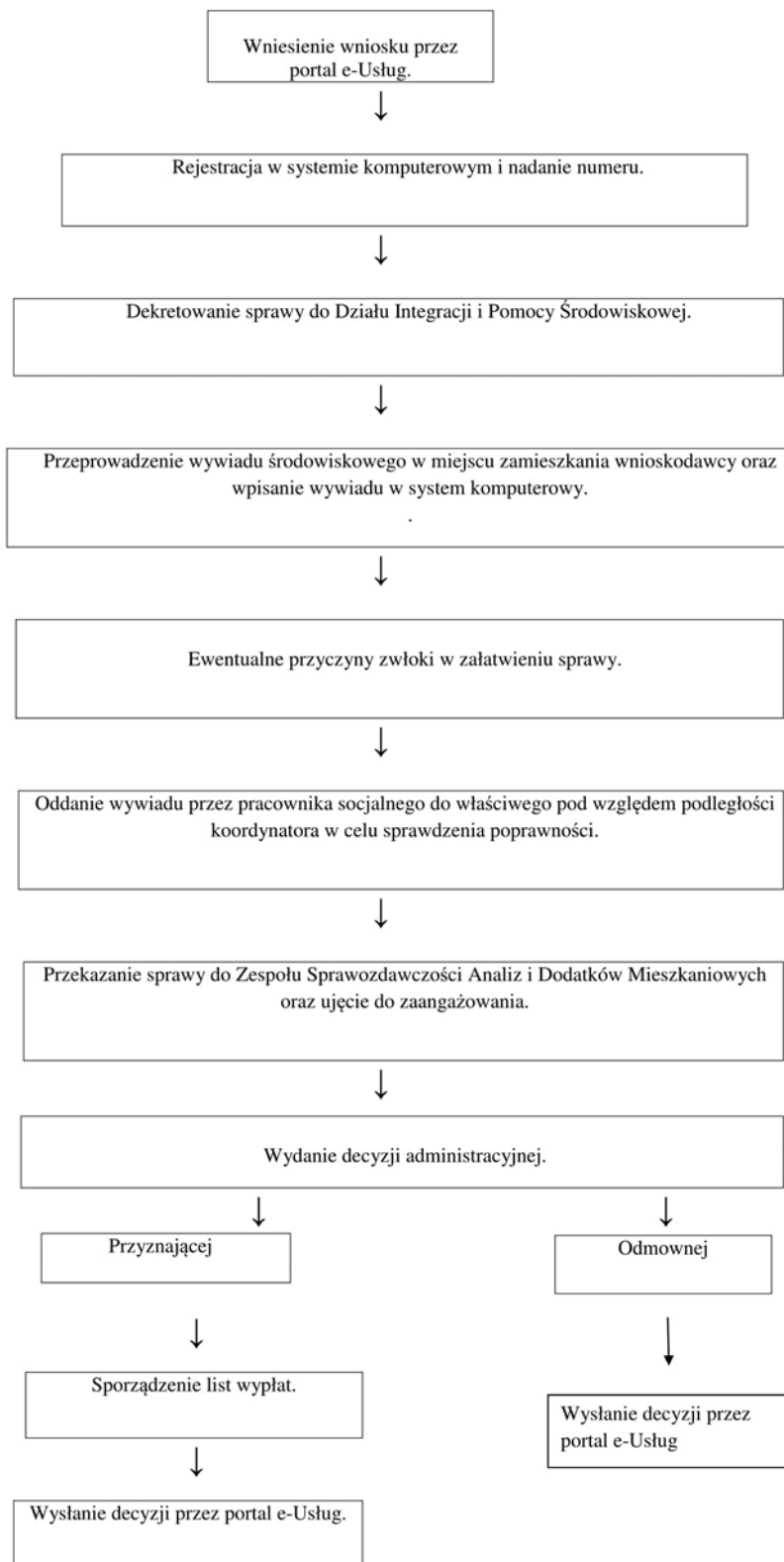
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 190. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej. – stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O UDZIELENIE POMOCY SPOŁECZNEJ.**

**Etapy załatwienia sprawy:**



## **92. Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Osoba ubiegając się o przyznanie miejsca w domu pomocy społecznej musi zwrócić się z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do tut. Ośrodka: osobiście, elektronicznie, za pośrednictwem poczty itp.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania lub pobytu wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisaniu, a także po skompletowaniu niezbędnej dokumentacji medycznej i zawniósowaniu tej formy pomocy, pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznaną pomoc i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej dot. skierowania Wnioskodawcy do domu pomocy społecznej.

Wydaną decyzję, sprawdzoną merytorycznie przez kierownika działu, zatwierdza Dyrektor Ośrodka i zostaje ona przesłana do właściwego miejscowo Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, które następnie wydaje decyzję o umieszczeniu Wnioskodawcy w domu pomocy społecznej.

Następnie pracownik socjalny, w przypadkach kiedy Wnioskodawca posiada wstępnych lub zstępnych, którzy w myśl ustawy zobowiązani są do ponoszenia odpłatności za pobyt Wnioskodawcy w dps-się, przygotowuje dla zobowiązanych umowę dot. partycypowania w kosztach pobytu Wnioskodawcy w domu pomocy społecznej.

Umowa sprawdzana jest przez Konsultanta Prawnego oraz Głównego Księgowego i podpisywana przez Dyrektora Ośrodka, a także osobę zobowiązującą się do ponoszenia odpłatności.

Po umieszczeniu wnioskodawcy w domu pomocy społecznej pracownik administracyjny wydaje decyzję dot. odpłatności. Po sprawdzeniu merytorycznym przez kierownika działu, decyzję zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do Wnioskodawcy.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu

wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Osoba ubiegając się o przyznanie miejsca w domu pomocy społecznej musi zwrócić się z wnioskiem przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania lub pobytu wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisanie, a także po skompletowaniu niezbędnej dokumentacji medycznej i zawniaskowaniu tej formy pomocy, pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznaną pomoc i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej dot. skierowania Wnioskodawcy do domu pomocy społecznej.

Wydaną decyzję, sprawdzoną merytorycznie przez kierownika działu, zatwierdza Dyrektor Ośrodka i zostaje ona przesłana do właściwego miejscowo Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, które następnie wydaje decyzję o umieszczeniu Wnioskodawcy w domu pomocy społecznej.

Następnie pracownik socjalny, w przypadkach kiedy Wnioskodawca posiada wstępnych lub zstępnych, którzy w myśl ustawy zobowiązani są do ponoszenia odpłatności za pobyt Wnioskodawcy w dps-ię, przygotowuje dla zobowiązanych umową dot. partycypowania w kosztach pobytu Wnioskodawcy w domu pomocy społecznej.

Umowa sprawdzana jest przez Konsultanta Prawnego oraz Głównego Księgowego i podpisywana przez Dyrektora Ośrodka, a także osobę zobowiązującą się do ponoszenia odpłatności.

Po umieszczeniu wnioskodawcy w domu pomocy społecznej pracownik administracyjny wydaje decyzję dot. odpłatności. Po sprawdzeniu merytorycznym przez kierownika działu, decyzję zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

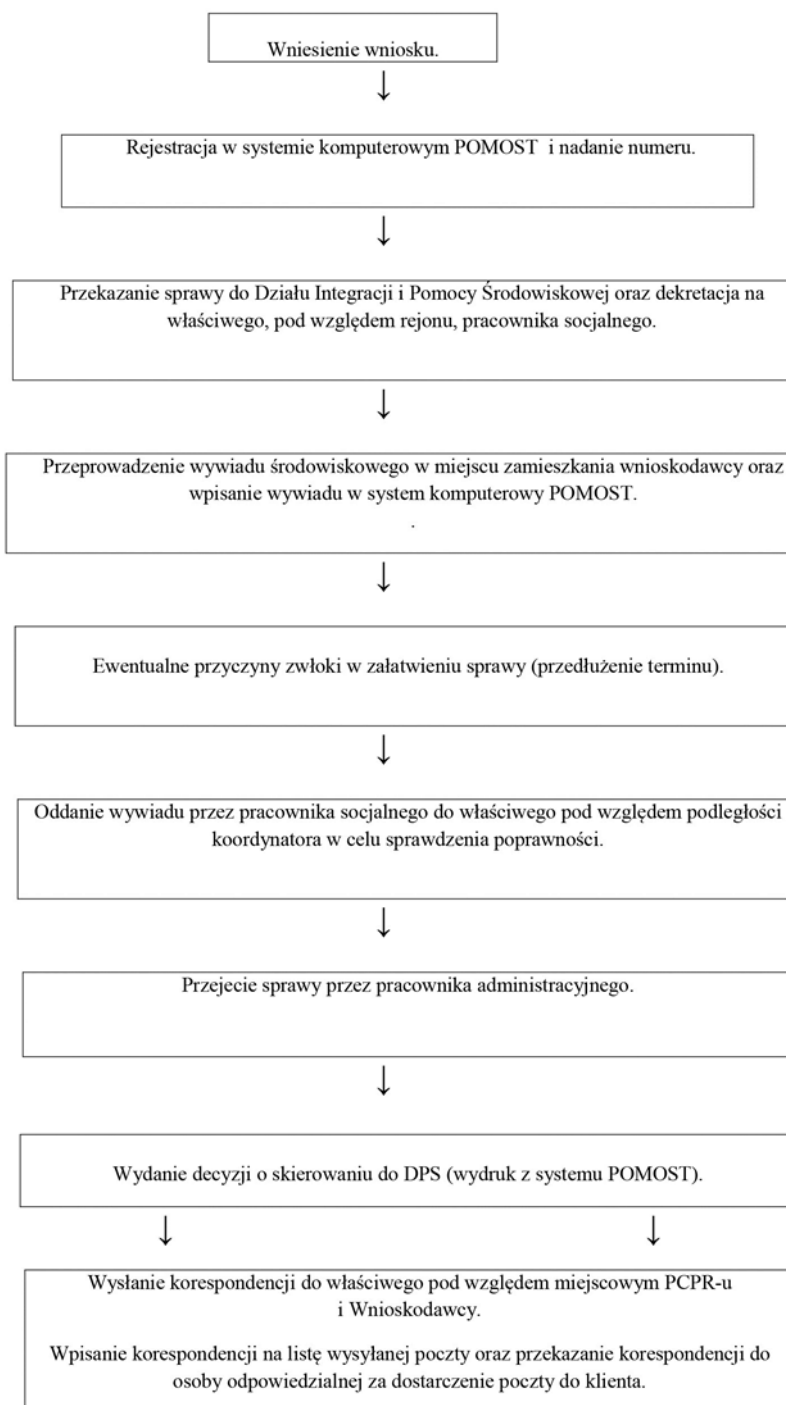
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 191. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O UMIESZCZENIE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ.**

Etapy załatwienia sprawy:



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 192. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej – stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O UMIESZCZENIE W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ.**

**Etapy załatwienia sprawy:**



### **93. Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca składa wniosek o użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych wraz z niezbędnymi załącznikami:

- zaświadczenie lekarskie wraz ze wskazaniem do stosowania danego sprzętu,
- kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności jeżeli takowe osoba niepełnosprawna posiada,
- dowód osobisty do wglądu.

Następnie wniosek jest sprawdzany pod względem merytorycznym.

Dalej pracownik sporządza umowę użyczenia, po której podpisaniu przez biorącego wprowadza wypożyczony sprzęt do programu oraz nanosi dane wypożyczającego do Karty Ewidencyjnej Sprzętu.

Później pracownik wydaje sprzęt po uprzednim przygotowaniu dokumentów:

- odbioru osobistego sprzętu rehabilitacyjnego z magazynu przez wypożyczającego,
- odbioru przez kierowcę sprzętu rehabilitacyjnego z magazynu oraz potwierdzającego dowóz sprzętu do klienta.

Po wydaniu sprzętu wniosek ma nadany nr sprawy i jest rejestrowany w książce korespondencyjnej, oraz w programie, a umowa przekazana do podpisu Pani Dyrektor MOPS.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca składa wniosek o użyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej wraz z niezbędnymi załącznikami (skany):

- zaświadczenie lekarskie wraz ze wskazaniem do stosowania danego sprzętu,
- kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności jeżeli takowe osoba niepełnosprawna posiada,
- dowód osobisty do wglądu.

Następnie wniosek jest sprawdzany pod względem merytorycznym.



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Dalej pracownik sporządza umowę użyczenia którą przekazuje Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг , po której podpisaniu przez biorącego wprowadza wypożyczony sprzęt do programu oraz nanosi dane wypożyczającego do Karty Ewidencyjnej Sprzętu.

Poprzez portal e-Uслуг pracownik informuje Wnioskodawcę o wydaniu sprzętu rehabilitacyjnego Później pracownik wydaje sprzęt po uprzednim przygotowaniu dokumentów:

- odbioru osobistego sprzętu rehabilitacyjnego z magazynu przez wypożyczającego,
- odbioru przez kierowcę sprzętu rehabilitacyjnego z magazynu oraz potwierdzającego dowóz sprzętu do klienta.

Po wydaniu sprzętu wniosek ma nadany nr sprawy i jest rejestrowany w książce korespondencyjnej, oraz w programie, a umowa przekazana do podpisu Pani Dyrektor MOPS.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

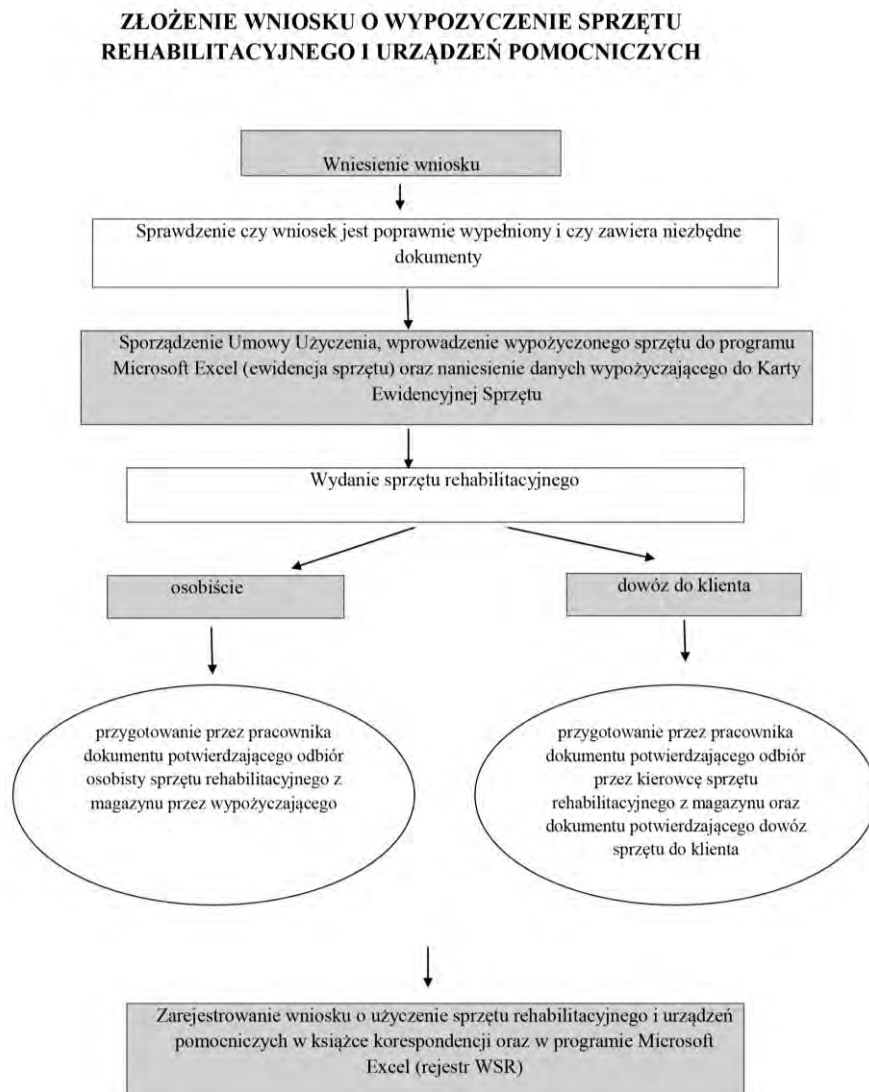
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

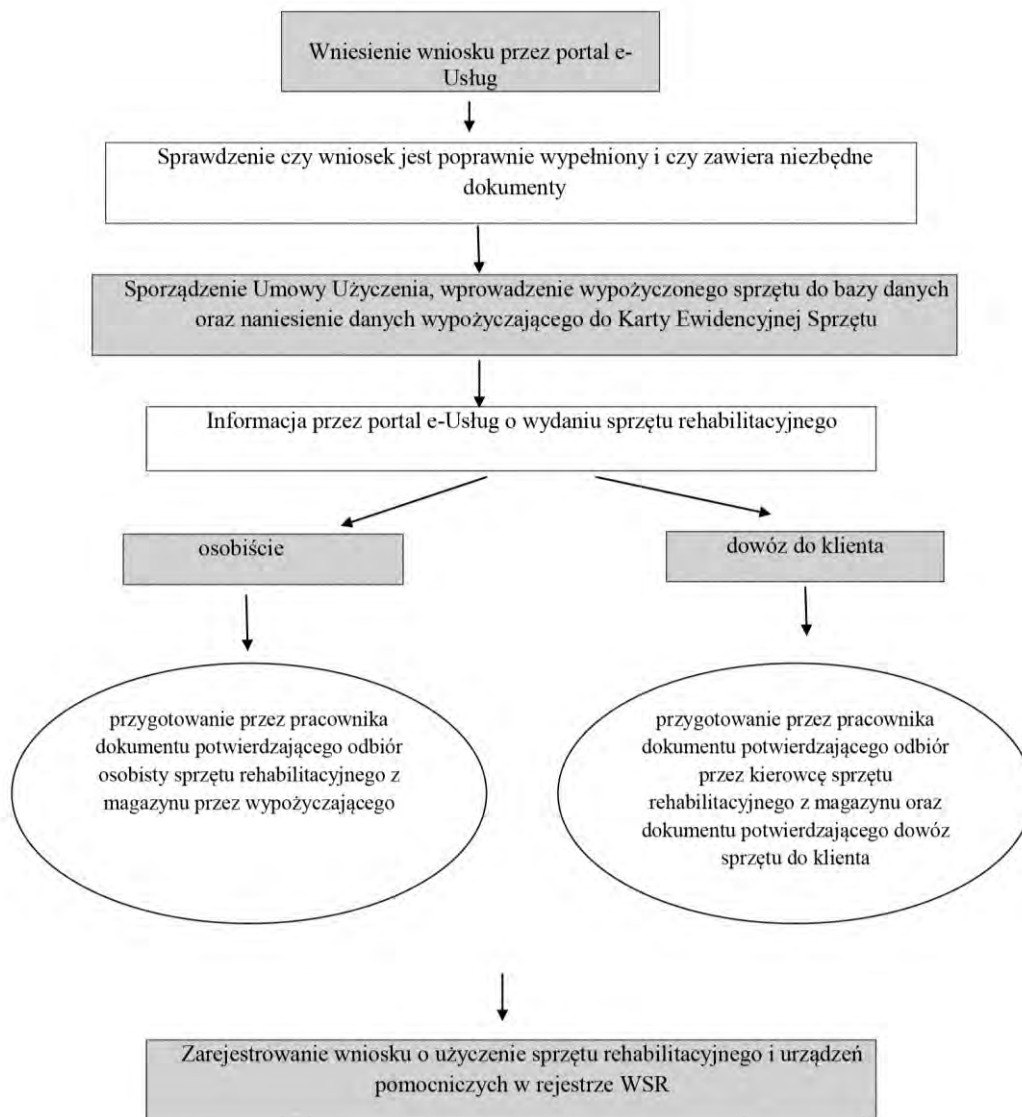
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 193. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych – stan obecny



Rysunek 194. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych – stan docelowy

### ZŁOŻENIE WNIOSKU O WYPOŻYCZENIE SPRZĘTU REHABILITACYJNEGO I URZĄDZEŃ POMOCNICZYCH



#### 94. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca osobiście lub za pośrednictwem poczty musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonego rejonu socjalnego zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dni roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, a wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, pismem zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka informuje się Wnioskodawcę o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisaniu, a także po zawniaskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznaną pomoc i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru.

Informacja o wydaniu decyzji administracyjnej zostaje przekazana do Kierownika Działu Usług Opiekuńczych.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonego rejonu socjalnego zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dni roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, a wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, informuje się Wnioskodawcę poprzez portal e-Uслуг o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisanie, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznaną pomoc i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Uслуг. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Uслуг odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

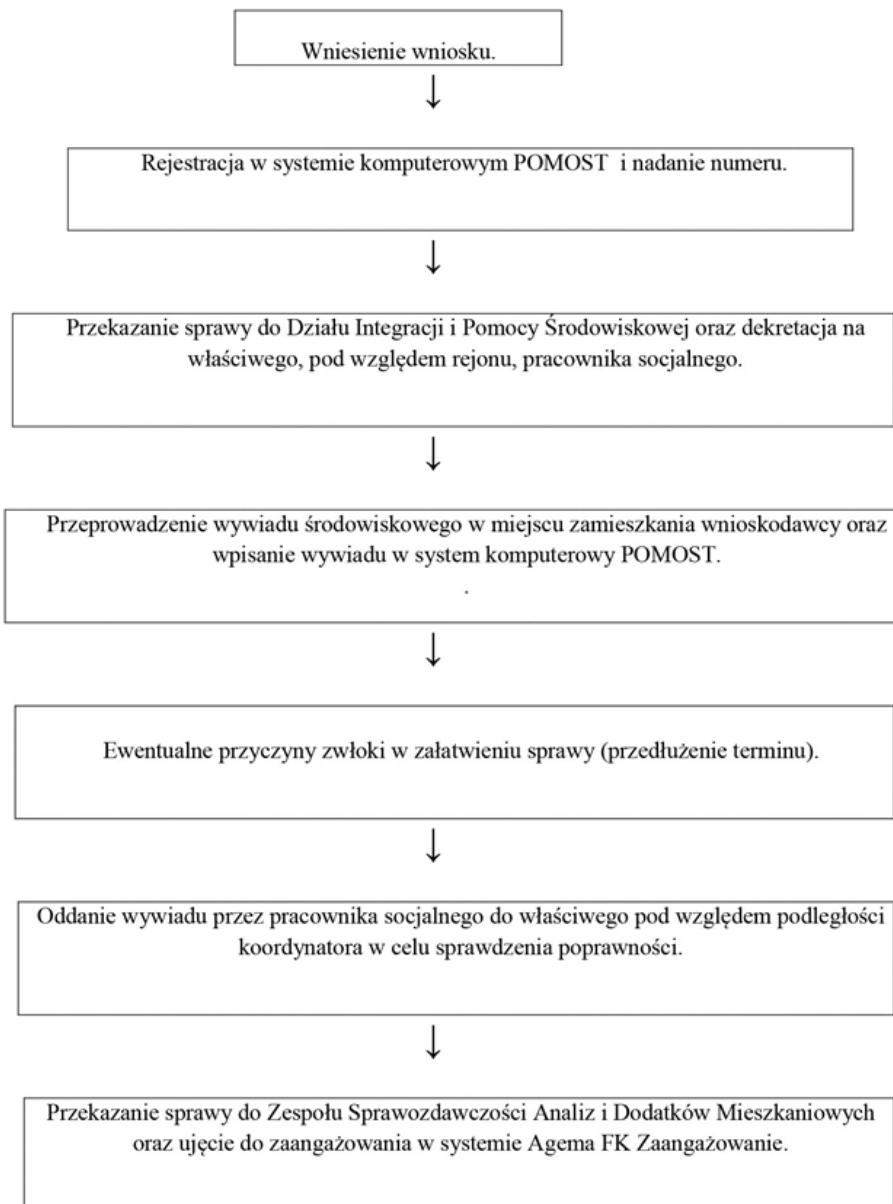
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Uslugi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 195. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych – stan obecny

## ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W FORMIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH.

Etapy załatwienia sprawy:



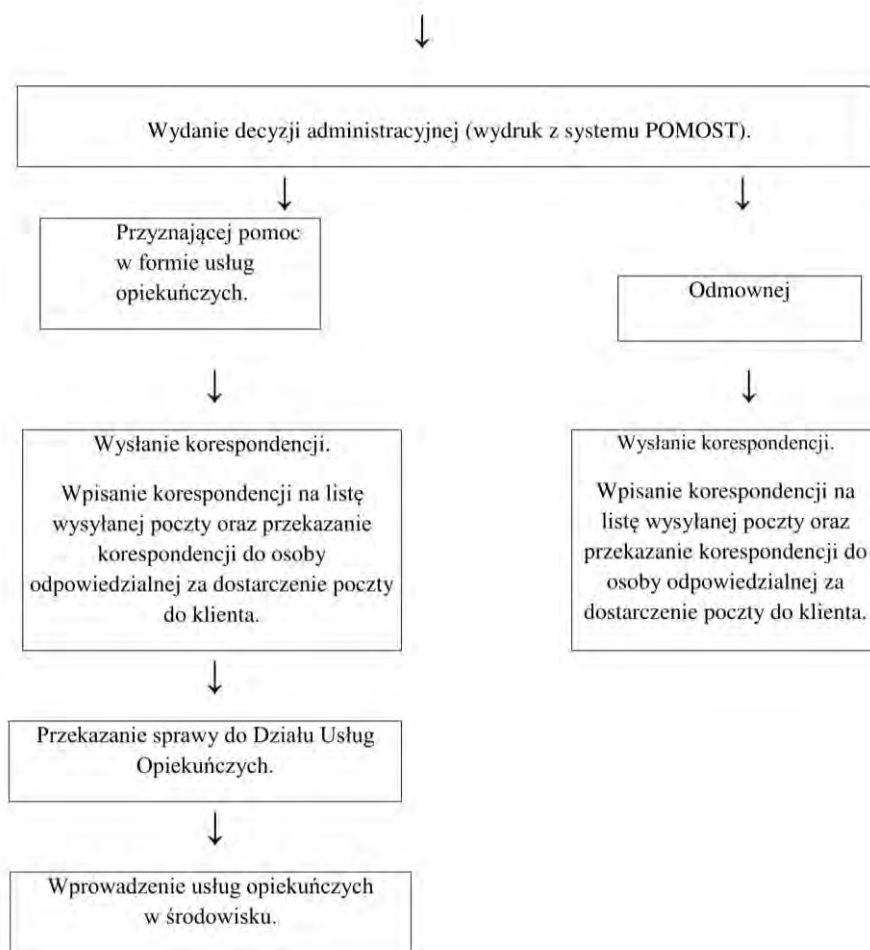


**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

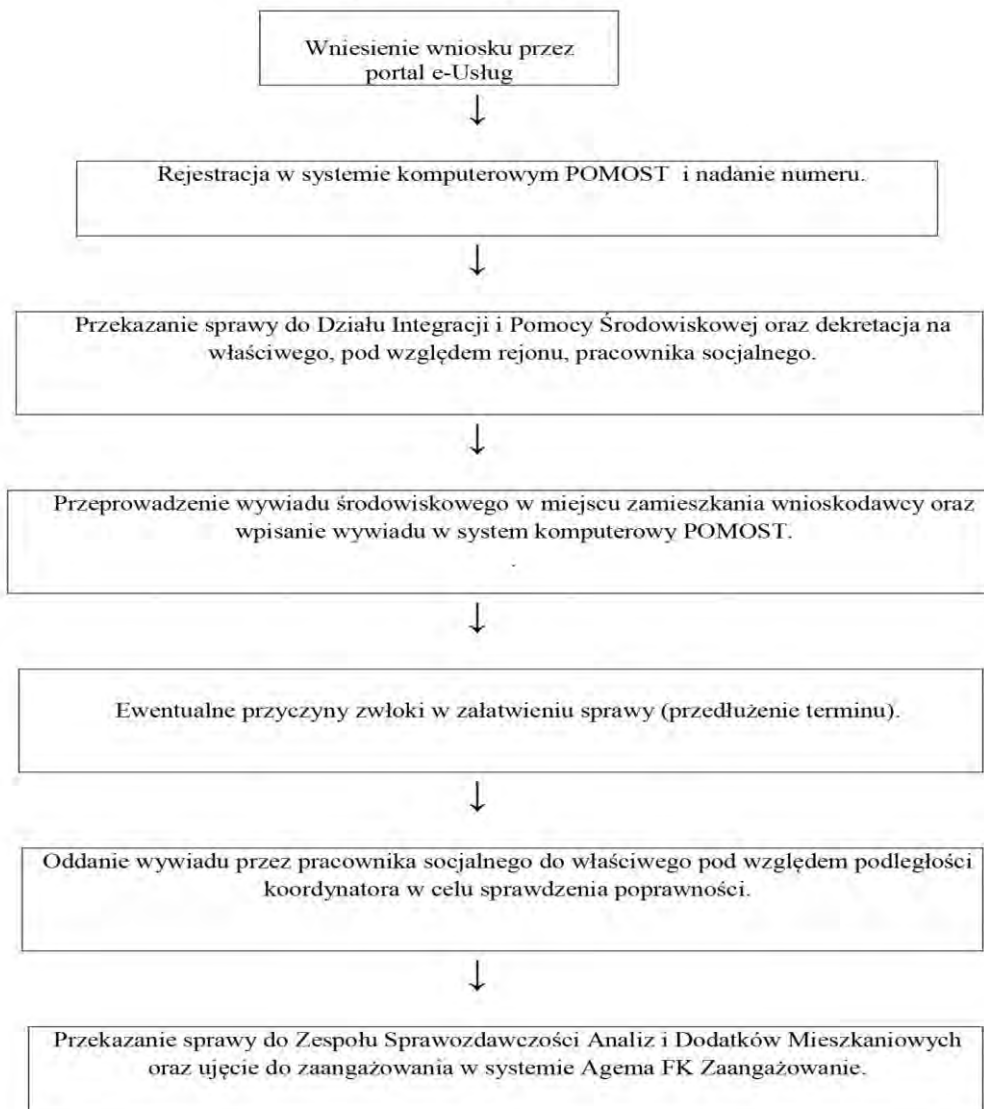
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

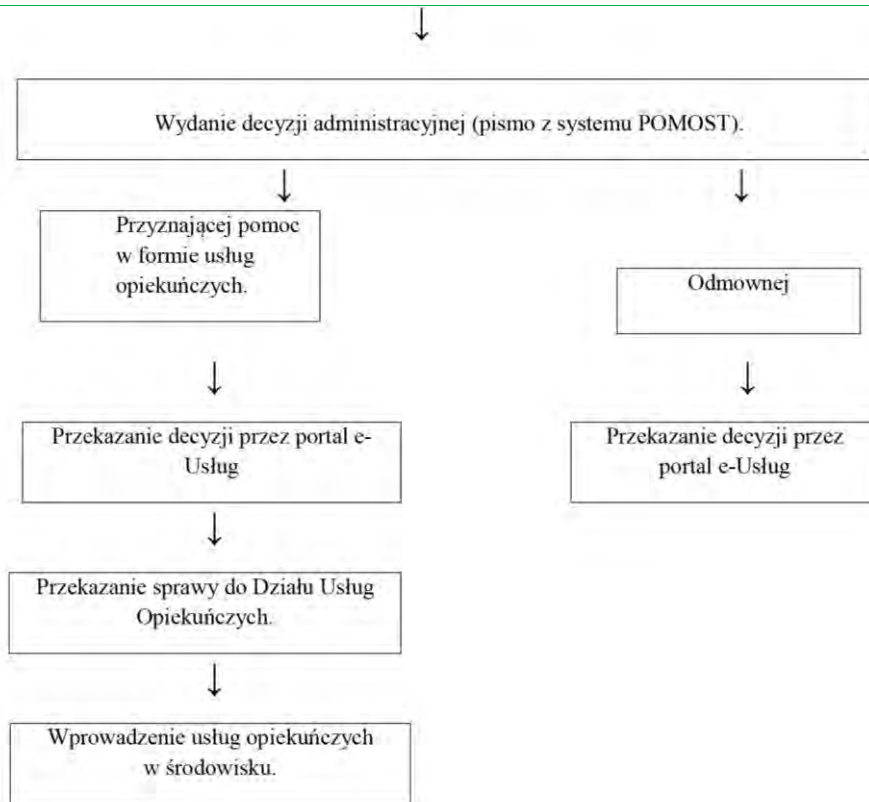
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

*Rysunek 196. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych – stan docelowy*

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W FORMIE USŁUG  
OPIEKUŃCZYCH.**

**Etapy załatwienia sprawy:**





## 95. Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca osobiście lub za pośrednictwem poczty musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy w formie pobytu w ośrodku wsparcia dziennego. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego według przydzielonego rejonu socjalnego, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, a wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, pismem zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka informuje się Wnioskodawcę o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisaniu, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznaną pomoc i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy w formie pobytu w ośrodku wsparcia dziennego przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzicznego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego według przydzielonego rejonu socjalnego, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy.

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego, a wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, informuje się Wnioskodawcę poprzez portal e-Usług o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisaniu, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznaną pomoc i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik działu.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzicznych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzicznych ręcznie przez

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

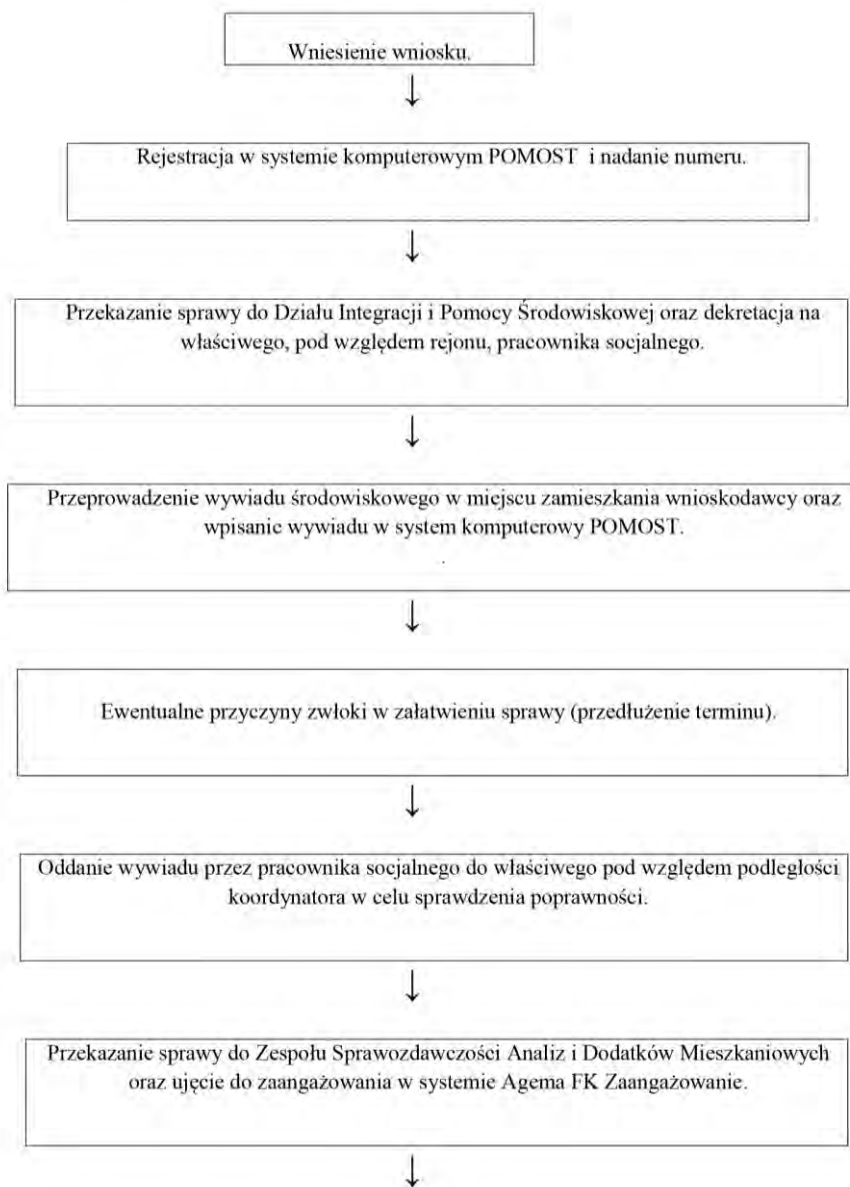
W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

Rysunek 197. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O POBYT W OŚRODKACH WSPARCIA DZIENNEGO.**

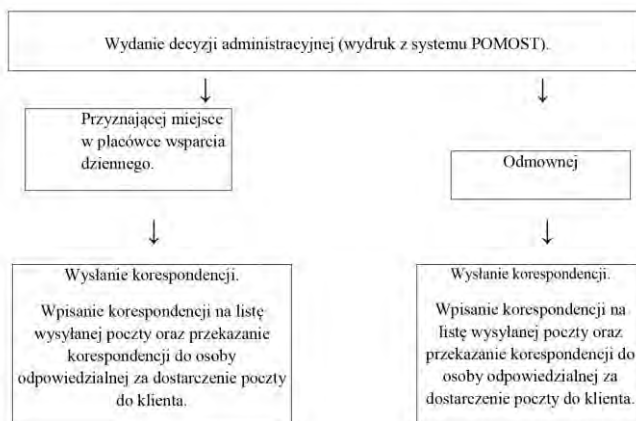
**Etapy załatwienia sprawy:**



**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

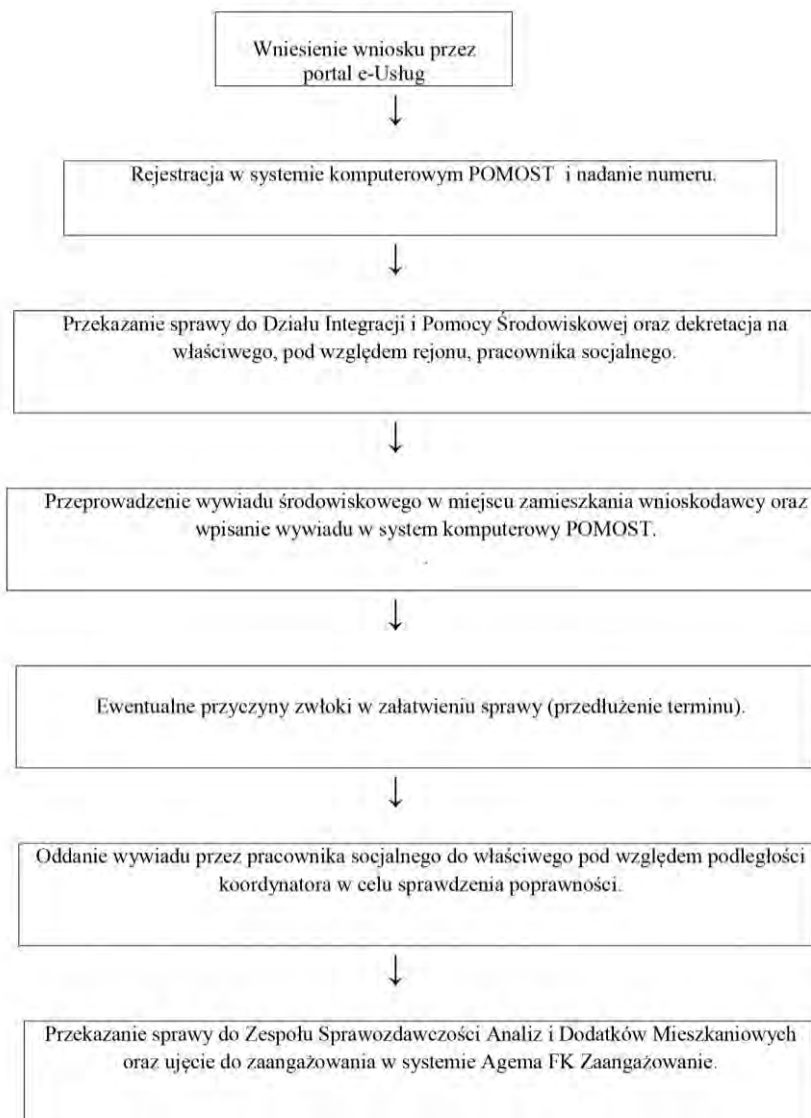
pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



Rysunek 198. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego – stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O POBYT W OŚRODKACH WSPARCIA DZIENNEGO.**

**Etapy załatwienia sprawy:**

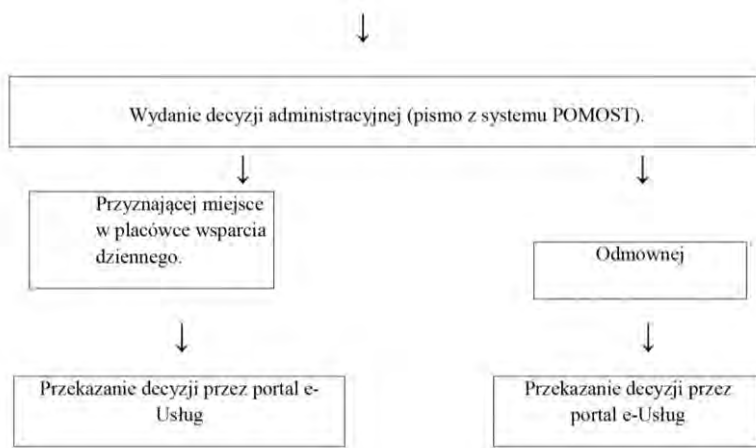




## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”



### 96. Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Gminy Miasta Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn Informacji Publicznej/Internetowy portal Urzędu Miejskiego w Dębicy.

Wnioskodawca osobiście lub za pośrednictwem poczty musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy w formie dożywiania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego a wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, pismem zatwierdzonym przez Dyrektora Ośrodka informuje się Wnioskodawcę o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisaniu, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznane środki finansowe i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik.

Decyzja administracyjna zostaje wysłana do wnioskodawcy lub znajduje się w punkcie informacyjnym do osobistego odbioru.

## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Wnioskodawca musi złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem o przyznanie pomocy w formie dożywiania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej przy pomocy portalu e-Usług wybierając właściwą pozycję z katalogu e-usług, wypełnia formularz uwierzytelnia go profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu. Wniosek poprzez szynę danych jest następnie przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu dziedzinowego oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Na tym etapie wniosek jest również rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.

Następnie wniosek wprowadzany jest w komputerowy system POMOST, gdzie jest rejestrowany i nadaje się mu numer urzędowy.

Kolejnym krokiem jest przekazanie wniosku przy użyciu mechanizmów dekretowanie Elektronicznego Obiegu Dokumentów do kierownika działu, który dekretuje go na pracownika socjalnego właściwego według przydzielonych rejonów socjalnych, zgodnie z miejscem zamieszkania Wnioskodawcy.

Pracownik socjalny w okresie 14 dniu roboczych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy przeprowadza wywiad środowiskowy

W przypadku gdy nie ma możliwości przeprowadzenia wywiadu środowiskowego a wnioskodawca nie zgłasza się na wezwania, informuje się Wnioskodawcę poprzez portal e-Usług o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania.

Po przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i jego opisanu, a także po zawnioskowaniu pomocy pracownik socjalny przekazuje sprawę koordynatorowi w celu sprawdzenia poprawności.

Następnie wniosek przekazywany jest pracownikowi administracyjnemu, który w księgowym systemie komputerowym angażuje przyznane środki finansowe i przekazuje wniosek do pracownika administracyjnego odpowiedzialnego za zredagowanie decyzji administracyjnej.

Wydaną decyzję zatwierdza kierownik.

Decyzję wydajemy Wnioskodawcy przez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej. Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest z wykorzystaniem następujących systemów dziedzinowych: Pomost Std - Sygnity. Systemy te nie są w żaden sposób skorelowane z systemem EOD i ePUAP. Wnioski i dokumenty są wprowadzane do systemów dziedzinowych ręcznie przez pracowników obsługujących sprawę. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 199. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania – stan obecny

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W FORMIE DOŻYWIANIA.**



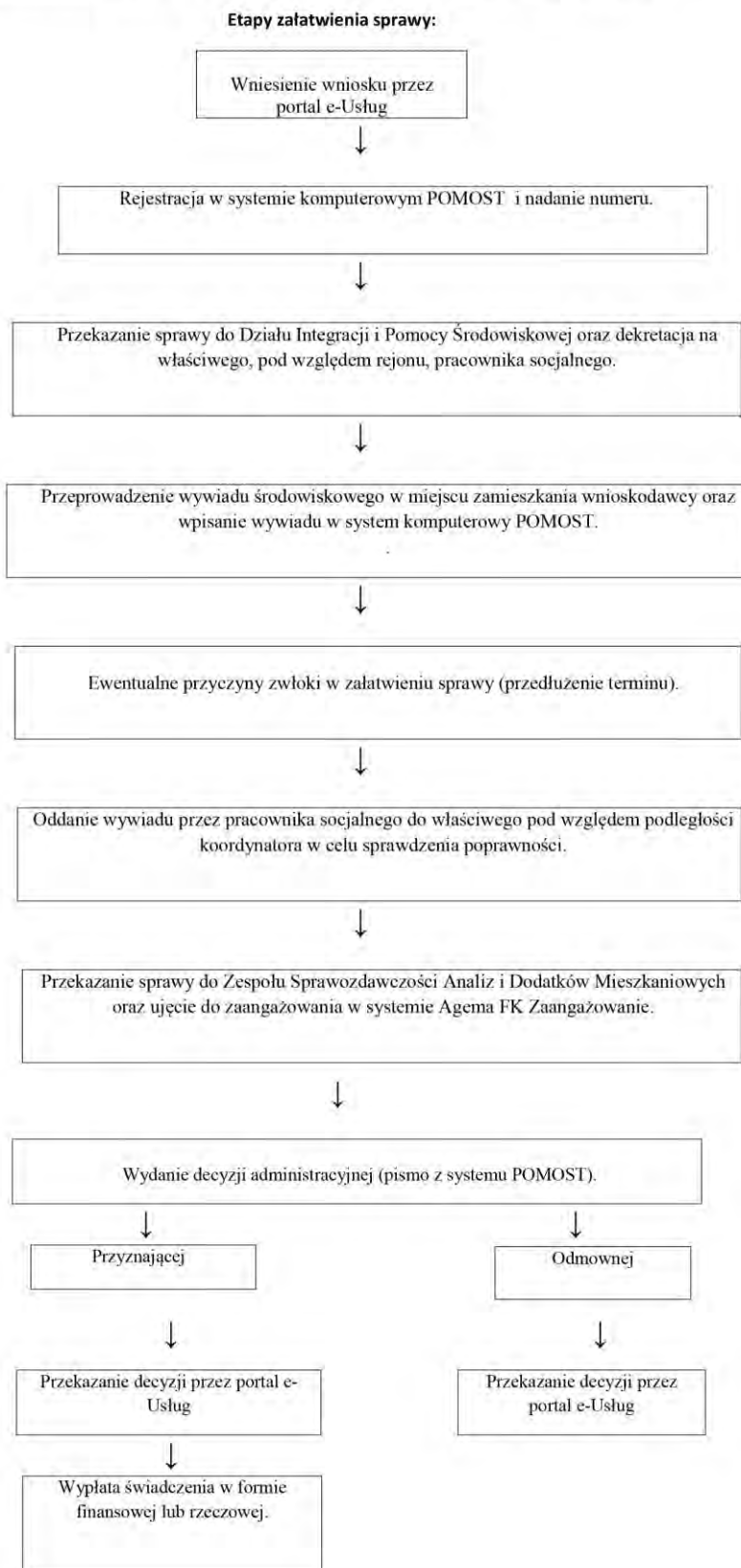
**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 200. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania – stan docelowy

**ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZYNIANIE POMOCY W FORMIE DOŻYWIANIA.**



## **Usługi w ramach Miejskiej i Powiatowa Biblioteki Publiczna**

### **97. Rezerwacja książki online**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Miasta i Gminy Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Czytelnik składa zamówienie na wybraną książkę. Bibliotekarz sprawdza w katalogu klasycznym lub elektronicznym (system SOWA 1) czy zamówienie jest możliwe do zrealizowania (tzn. czy książka jest w zbiorach).

W przypadku, gdy nie ma książki w zbiorach, bibliotekarz informuje o tym, że książki nie ma.

W przypadku, gdy książka jest w zbiorach, bibliotekarz sprawdza na regałach, czy książka jest na półce.

Jeśli książki nie ma na regale, to jest wypożyczona. Wtedy bibliotekarz dokonuje rezerwacji książki ( np. odnotowuje ten fakt, np. książka, kto, email/telefon?).

Gdy książka wróci do biblioteki (zostanie oddana), Bibliotekarz informuje o tym fakcie czytelnika, który ją zarezerwował.

Gdy czytelnik przyjdzie osobiście, to książka jest wypożyczana. Dokonywany jest wpis w kartę czytelnika.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności systemu SOWA 2, który pozwoli na pełną obsługę usługi zamówienia książki on-line.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Usług uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę dostępu do systemu bibliotecznego SOWA 2.0 i loguje się do niego, korzystając z autoryzacji w systemie SOWA 2.0
- Po zalogowaniu Wnioskodawca wyszukuje daną książkę (książki) z katalogu on-line w systemie SOWA 2.0. Jeśli dana książka nie znajduje się w posiadaniu biblioteki (i nie ma jej w katalogu), Wnioskodawca otrzymuje komunikat systemowy.
- Jeśli dana książka nie znajduje się w posiadaniu biblioteki (i nie ma jej w katalogu), Wnioskodawca otrzymuje komunikat systemowy wraz z informacją o statusie książki: czy jest obecnie dostępna do wypożyczenia, czy jest wypożyczona przez innego czytelnika.
- Jeśli książka jest wypożyczona, Wnioskodawca ma możliwość zarezerwowania danej książki w systemie SOWA 2.0. Gdy książka zostanie zwrócona, Wnioskodawca otrzymuje komunikat pocztą elektroniczną, że jest już dostępna do wypożyczenia.
- Jeśli książka jest dostępna do wypożyczenia, Wnioskodawca może złożyć zamówienie online w systemie SOWA 2.0. Informacja o złożonym zamówieniu trafia do pracownika

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

biblioteki, który przygotowuje książki do wypożyczenia. Jeśli książki są przygotowane, pracownik biblioteki potwierdza w systemie SOWA 2.0 gotowość książek do odbioru, a Wnioskodawca otrzymuje stosowną informację pocztą elektroniczną.

- Wnioskodawca wylogowuje się z systemu SOWA 2.0. Odbiór książek odbywa się osobiście w bibliotece, a fakt ten jest rejestrowany w systemie SOWA 2.0 przez pracownika biblioteki.

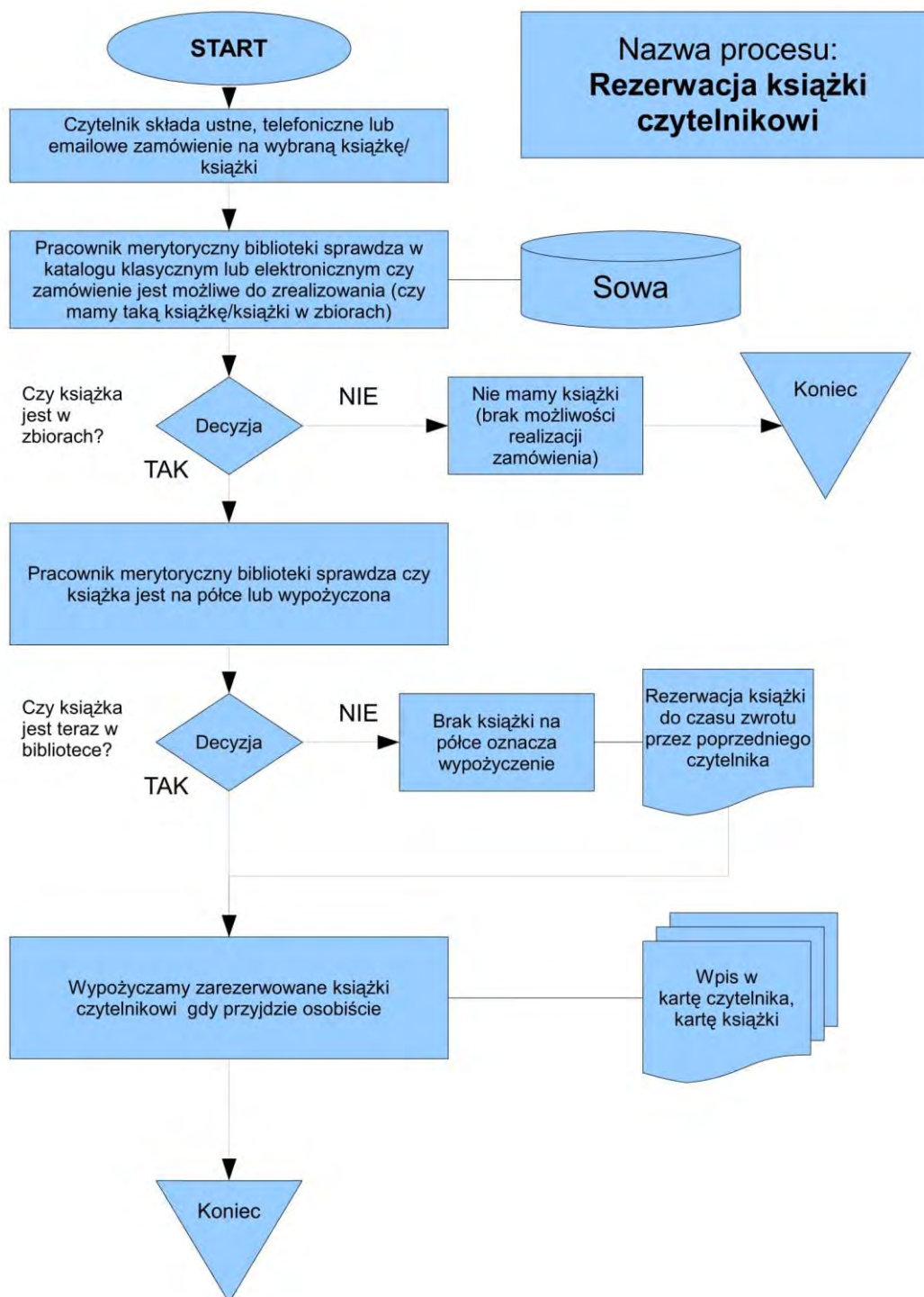
Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, w bardzo ograniczonym stopniu (sprawdzenie, czy dana książka jest w katalogu biblioteki) jest wspierana przez system SOWA 1.0.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system biblioteczny SOWA 2.0. Wszystkie operacja przy składaniu zamówienia będą dokonywane w sposób elektroniczny.

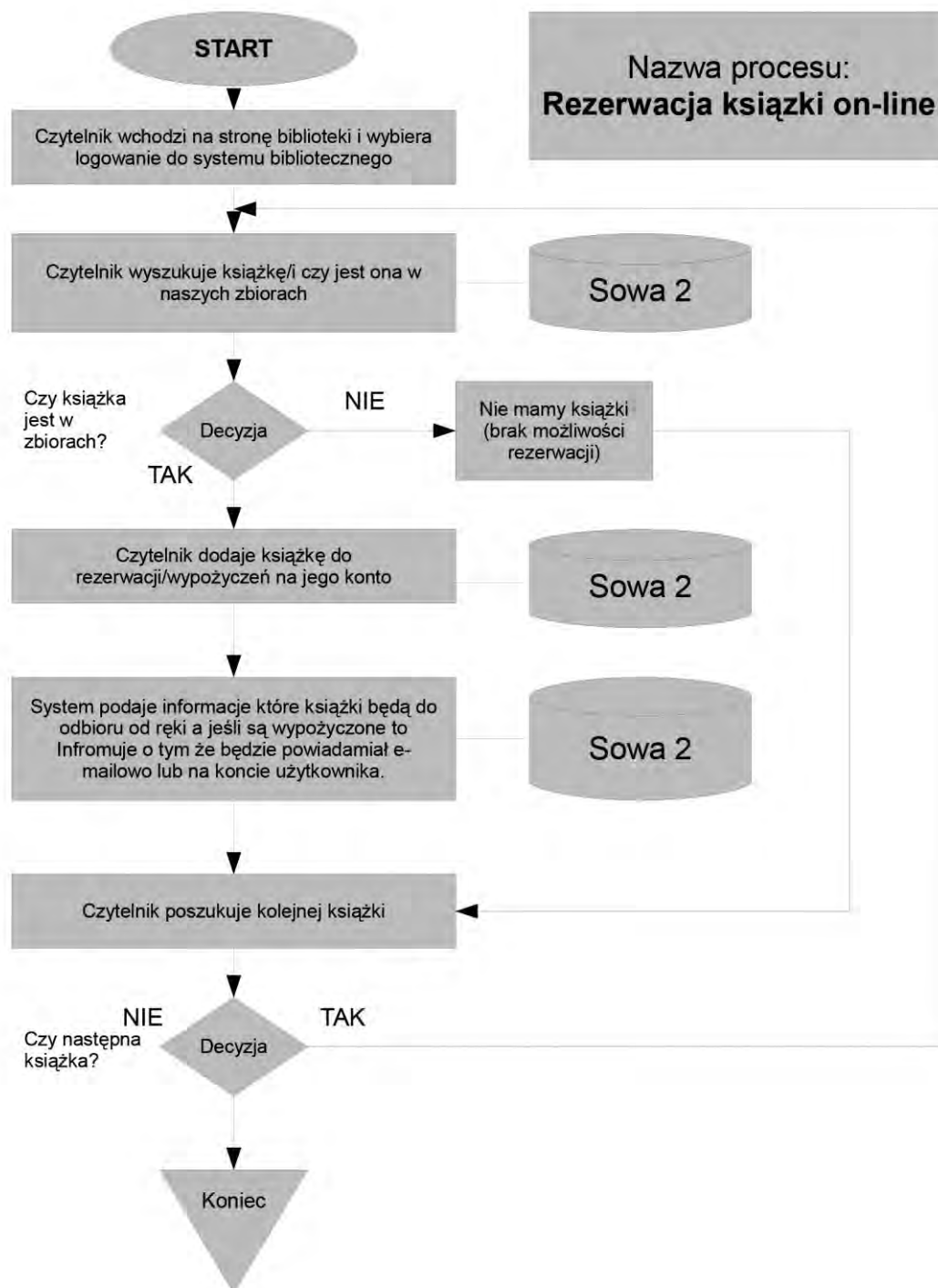
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomem 1 na poziom 4.



Rysunek 201. Schemat przebiegu usługi - Rezerwacja książki online – stan obecny



Rysunek 202. Schemat przebiegu usługi - Rezerwacja książki online – stan docelowy



## 98. Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników.

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. mieszkańcy Miasta i Gminy Dębica, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Czytelnik przychodzi do biblioteki w celu zapisania się. Zgłasza ten fakt bibliotekarzowi z właściwego działu (np. wypożyczalni dla dorosłych).

Czytelnik legitymuje się aktualnym dowodem osobistym lub paszportem. Bibliotekarz na podstawie przedstawionego dokumentu wypełnia kartę zapisu oraz kartę czytelnika. Zapisywane są też dane kontaktowe oraz oświadczenie nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych, które są częścią karty zapisu. Wypełnioną kartę zapisu podpisuje czytelnik.

Po tym fakcie czytelnik jest już zapisany do biblioteki i może wypożyczać oraz rezerwować książki.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług oraz systemu SOWA 2.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Usług uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę / wniosek o wydanie karty bibliotecznej i zostaje przeniesiony do systemu SOWA 2.0, w którym może dokonać rejestracji
- Wnioskodawca wypełnia formularz elektroniczny z danymi niezbędnymi do rejestracji w systemie bibliotecznym SOWA 2.0 i przesyła go w systemie. System automatycznie wysyła prośbę o potwierdzenie rejestracji konta na podany przez zapisującego się adres e-mailowy.
- Wnioskodawca aktywuje konto po kliknięciu na podany w e-mailu odnośnik.
- Informacja o utworzeniu i aktywacji konta przesyłana jest do pracownika biblioteki, który przygotowuje kartę biblioteczną. Użytkownik może już korzystać z systemu SOWA 2.0 (rezerwować i zamawiać książki).
- Odbiór karty odbywa się osobiście w bibliotece.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana przez system informatyczny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system biblioteczny SOWA 2.0. Wszystkie operacje przy składaniu zamówienia będą dokonywane w sposób elektroniczny.

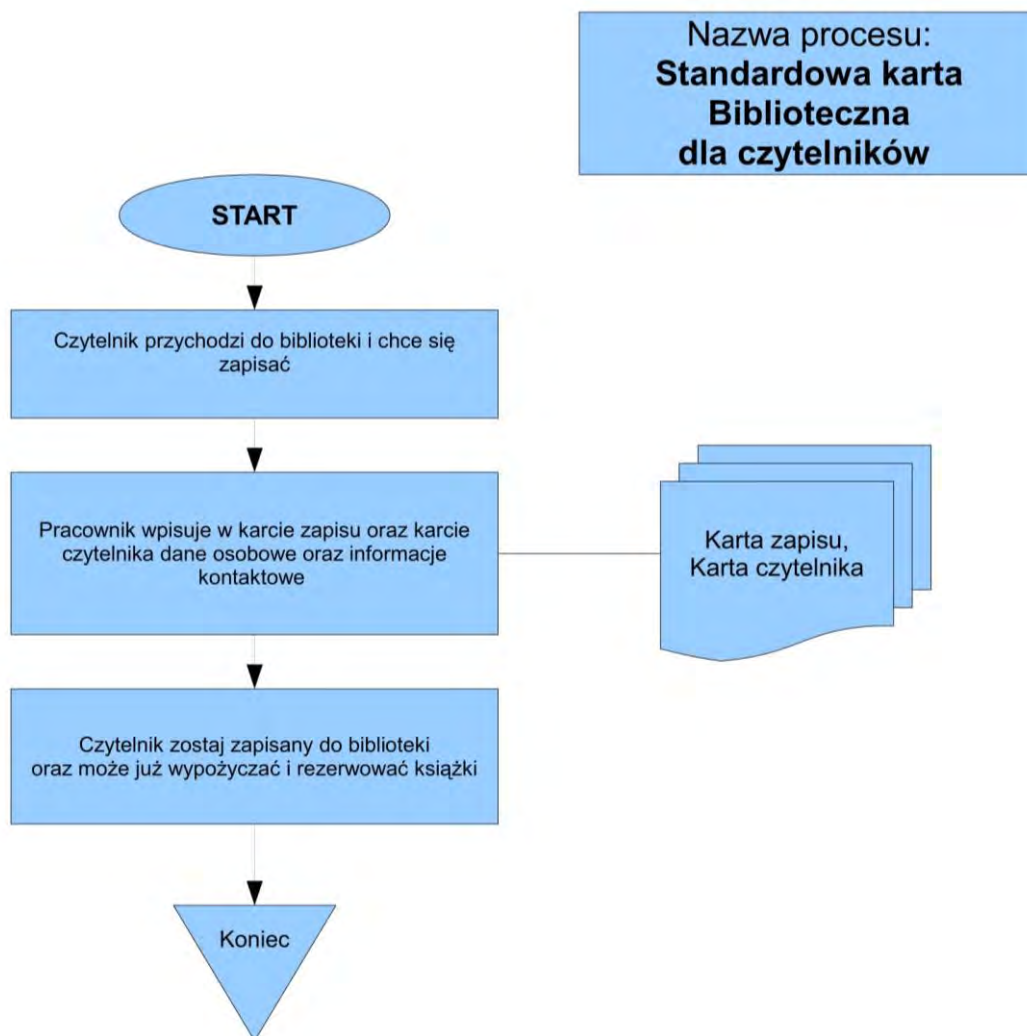
Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

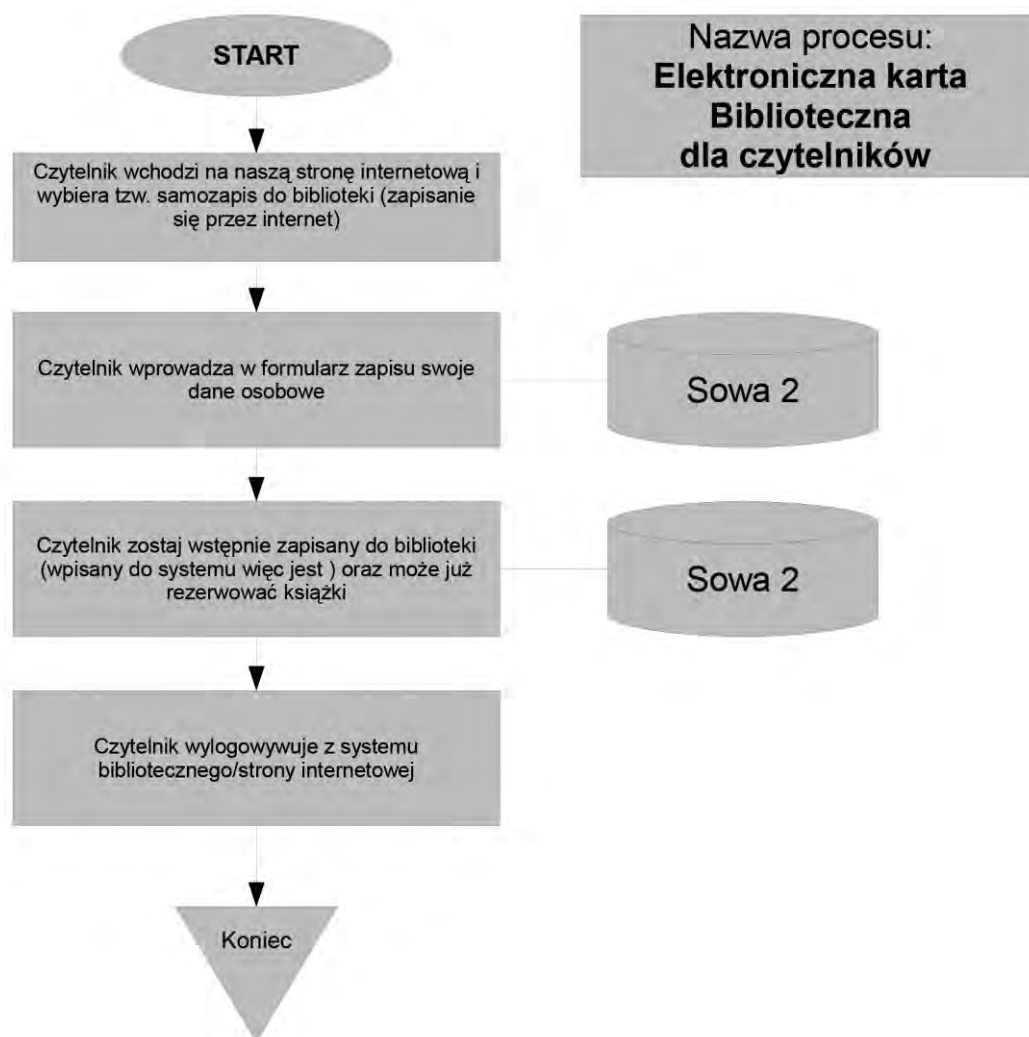
**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 203. Schemat przebiegu usługi - Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników - stan obecny



Rysunek 204. Schemat przebiegu usługi - Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników - stan docelowy



### **Zakres usług będących w obszarze działalności Wydziału Promocji Miasta**

#### **99. Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.**

Potrzeba realizacji e-usługi wynika z deficytu rozwiązań zdiagnozowanych w analizie potrzeb dla realizacji wnioskowanego przedsięwzięcia. Jej realizacja jest niezbędna dla wdrożenia w funkcjonowaniu Wnioskodawcy, optymalnych rozwiązań w obszarze będącym przedmiotem wskazanej e-usługi.

Usługa polegać będzie na realizacji - dotychczas standardowych form z zastosowaniem nowych rozwiązań wdrożonych w ramach projektu z funkcjonalności platformy e-usług.

Grupy usługobiorców: m.in. przedsiębiorcy, osoby/podmioty zainteresowane przedmiotem sprawy wskazanej w terminologii e-usługi.

Zakres danych udostępnianych w ramach e-usługi: m.in. dane osobowe, przedmiot sprawy



Obecnie usługa realizowana jest w taki sposób, że informacja o sprawie udostępniona jest przez Biuletyn informacji publicznej Urzędu Miasta Dębica.

Obecnie usługa realizowana jest w następujący sposób:

Dofinansowanie jest przyznawane na wniosek pracodawcy złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zdania przez młodocianego pracownika egzaminu zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania. Do wniosku pracodawca musi dołączyć m.in.:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji wymaganych do prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych,
- kopię umowy o pracę zawartej z młodocianym pracownikiem w celu przygotowania zawodowego,
- kopię dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia potwierdzającego ukończenie nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy i zdanie stosownego egzaminu,
- kopię zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- zaświadczenia o pomocy de minimis, otrzymane w roku, w którym pracodawca ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Wniosek jest dekretowany na Naczelnika Wydziału wydającego decyzje i zaświadczenia o pomocy de minimis.

Naczelnik przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu odpowiedzialnemu za przygotowanie dokumentów. Pracownik merytoryczny nadaje znak sprawy.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnień przygotowuje się i wysyła do Wnioskodawcy wezwanie do uzupełnienia wniosku.

W przypadku nieotrzymania uzupełnienia w wyznaczonym terminie wysyłane jest pismo z decyzją o odmowie wydania decyzji i zaświadczenia o pomocy de minimis.

Po uzupełnieniu wniosku lub gdy wniosek nie wymaga uzupełnień, jest on przekazywany do merytorycznego pracownika w celu przygotowania dokumentu. Na podstawie złożonych dokumentów pracownik merytoryczny sporządza decyzje o przyznaniu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika oraz zaświadczenie, które jest następnie podpisywane przez Naczelnika wydziału lub Burmistrza. Podpisane decyzje i zaświadczenie jest wysyłane do Wnioskodawcy. Wniosek o wypłatę dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika wysyłany jest do Kuratorium Oświaty. Decyzja i zaświadczenie wprowadzane są do systemu SHRIMP.

Zmiana w e-usłudze polega na wykorzystaniu elektronicznych kanałów dostępu przy komunikacji z użytkownikami przez wykorzystanie funkcjonalności portalu e-Usług, który jest platformą opartą o rozwiązania webowe pozwalającą na agregowanie w jednym miejscu wszystkich informacji dotyczących interesantów i ich działań podejmowanych w relacji z Urzędem takich jak: wysyłanie wniosków, śledzenie statusu spraw, dokonywanie płatności elektronicznych. Uwierzytelnianie interesantów będzie się odbywało poprzez platformę ePUAP, a wszystkie podejmowane działania będą mogły być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.

Aby zrealizować e-usługę:

- Wnioskodawca loguje się na portalu e-Usług uwierzytelniając swoje dane profilem zaufanym ePUAP.
- System otwiera przypisane do Wnioskodawcy konto użytkownika i udziela dostępu do wniosków elektronicznych, które mogą być przesyłane do Urzędu.
- Wnioskodawca wybiera usługę/wniosek o dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych z katalogu e-usług, wypełnia elektroniczny formularz, załącza elektroniczne wersje wymaganych załączników, uwierzytelnia całość korespondencji profilem zaufanym ePUAP i przesyła do Urzędu.



## **Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

- Wniosek jest rejestrowany w elektronicznym rejestrze korespondencji przychodzącej.
- Wniosek poprzez szynę danych jest przekształcany do formatu umożliwiającego wczytanie go do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) i kierowany w systemie EOD do Urzędnika Obsługującego Sprawę w Wydziale Promocji Miasta.
- Urzędnik Obsługujący Sprawę weryfikuje kompletność wniosku na podstawie otrzymanego elektronicznego dokumentu.
- Jeśli wniosek jest niekompletny, Urzędnik Obsługujący Sprawę poprzez portal e-usług przesyła do Wnioskodawcy elektroniczne wezwanie do uzupełnienia wniosku.
- Wnioskodawca uzupełnia braki w wyznaczonym terminie przysyłając poprzez portal e-usług elektroniczne wersje żądanych dokumentów. Jeżeli w wyznaczonym czasie Wnioskodawca nie uzupełni braków, Urzędnik Obsługujący Sprawę generuje decyzję o odmowie udzielenia dofinansowania i w systemie EOD przekazuje ją do zatwierdzenia podpisem elektronicznym przez Osobę Upoważnioną (Naczelnika Wydziału lub Burmistrza) do sygnowania tej decyzji. Następnie decyzja przekazywana jest Wnioskodawcy przez portal e-usług.
- Jeśli wniosek nie wymaga uzupełnień lub uzupełnienia zostały dokonane prawidłowo, Wnioskodawca otrzymuje poprzez portal e-usług informację potwierdzającą otrzymanie prawidłowo sporządzonego wniosku.
- Urzędnik Obsługujący Sprawę przygotowuje na odpowiednim formularzu decyzję o przyznaniu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika oraz zaświadczenie de minimis, które jest następnie podpisywane przez Naczelnika wydziału lub Burmistrza i w systemie EOD kieruje ją do zatwierdzenia przez Osobę Upoważnioną (Naczelnika Wydziału lub Burmistrza).
- Zatwierdzona podpisem elektronicznym licencja jest przekazywana Wnioskodawcy w postaci dokument elektronicznego poprzez portal e-Usług. Elektroniczny dokument jest automatycznie rejestrowany w rejestrze korespondencji wychodzącej.
- Wnioskodawca po zalogowaniu się na portalu e-Usług odbiera dokument elektroniczny.

Obecnie usługa świadczona jest w formie papierowej, nie jest wspierana, przez żaden system informatyczny. Wnioski i dokumenty są składane w formie papierowej. Wszystkie dekretacje są wykonywane na papierze. Podpisy na dokumentach są składane w sposób tradycyjny.

W obiegu dokumentów związanych z obsługą procesu zostanie wykorzystany system Elektronicznego Obiegu Dokumentów. Wszystkie dekretacje będą dokonywane w sposób elektroniczny, a na dokumentach wymagających podpisu będzie możliwość złożenia podpisu elektronicznego. Urzędnik Obsługujący Sprawę, w ramach standardowych procedur komunikacji z instytucjami zewnętrznymi, będzie wysyłał wniosek o wypłatę dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika do Kuratorium Oświaty, a decyzja i zaświadczenie de minimis wprowadza do systemu SHRIMP.

Nastąpi zmiana poziomu dojrzałości e-Usługi z poziomu 1 na poziom 4.

## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 205. Schemat przebiegu usługi - Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych. – stan obecny

## Dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych

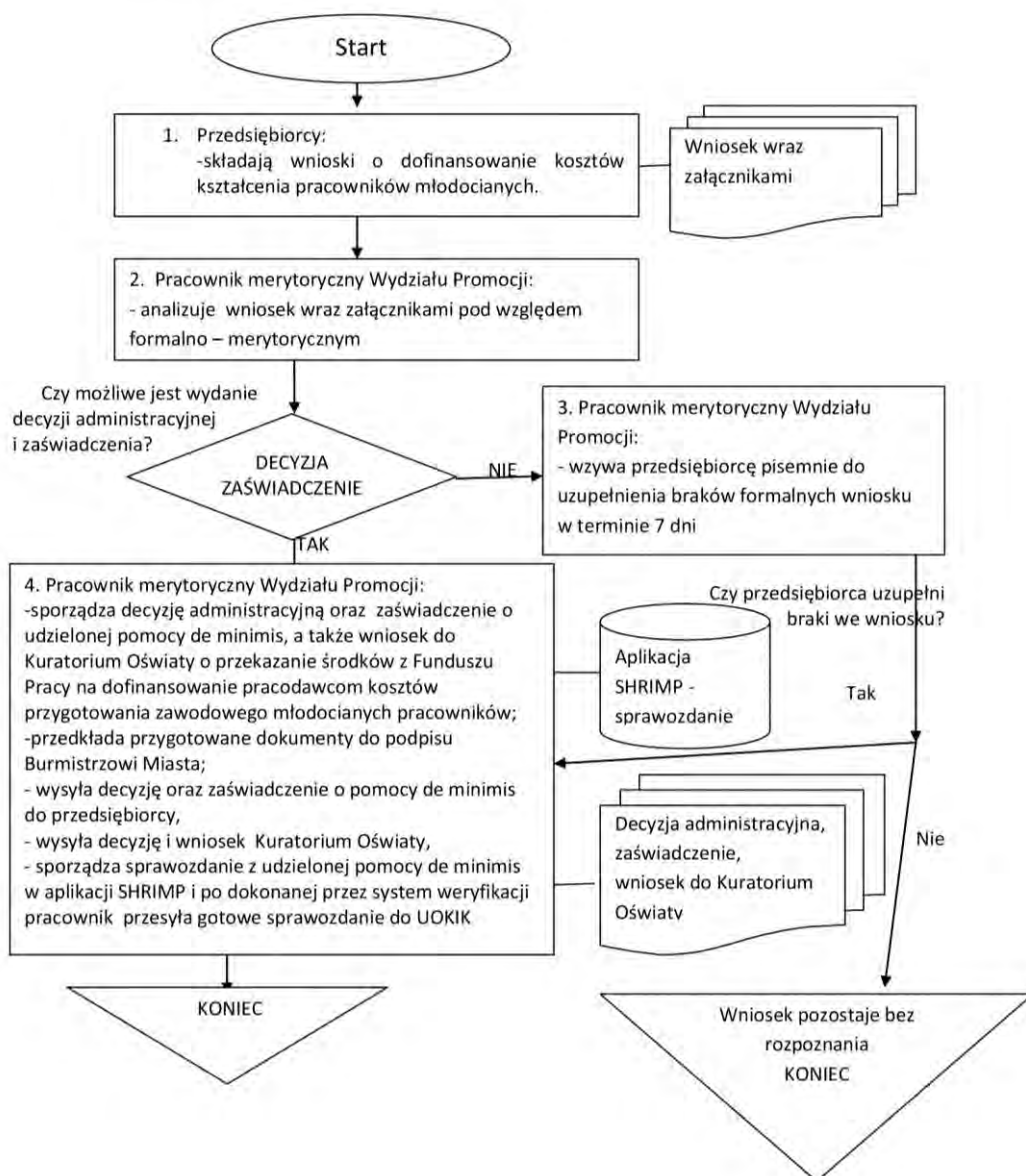
Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

Podstawa prawna :

Art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278, z późn. zm);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626).



## Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu

### Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Rysunek 206. Schemat przebiegu usługi - Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych. – stan docelowy

## Dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych

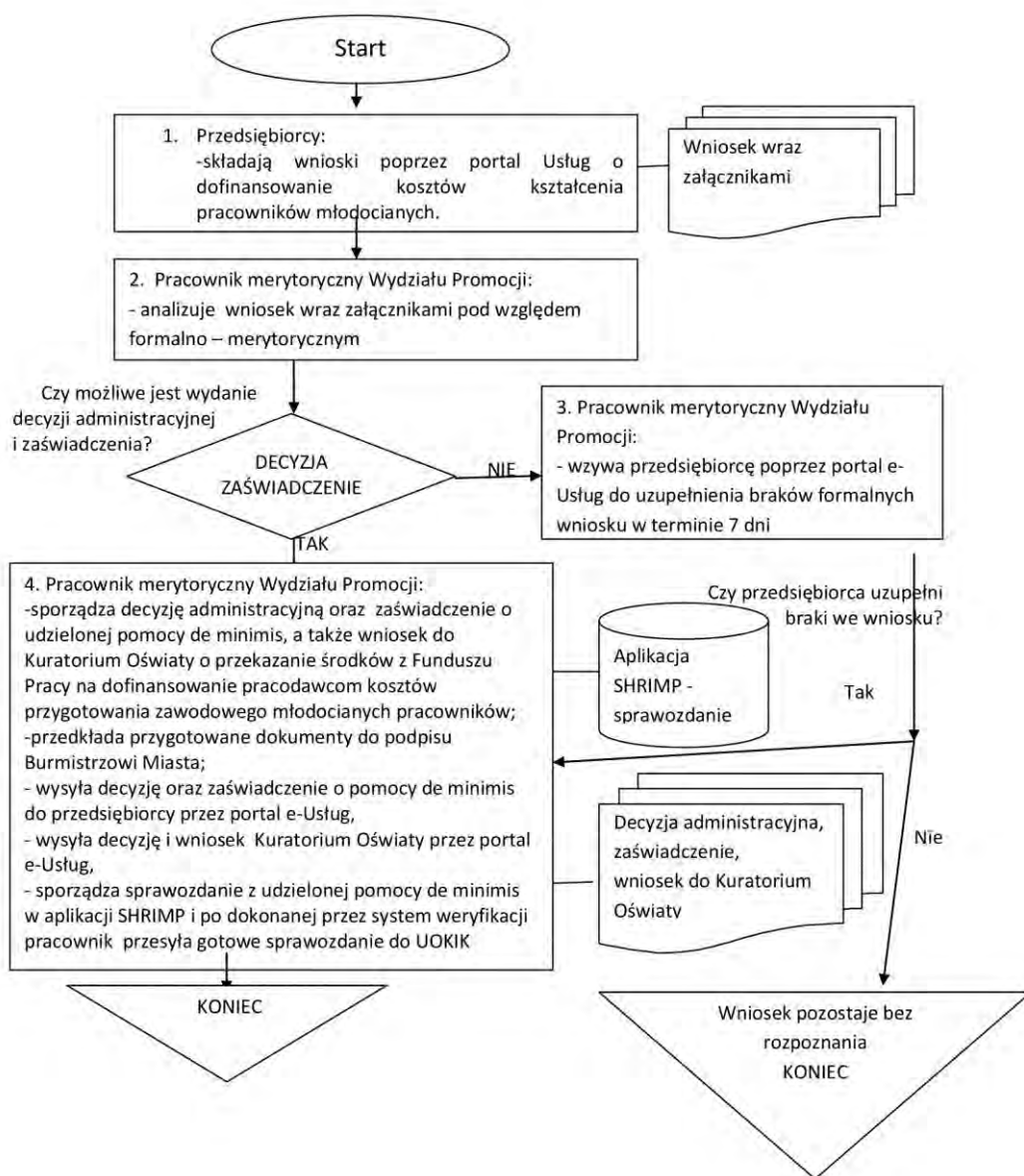
Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

Podstawa prawna :

Art. 70b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania (Dz. U. Nr 60, poz. 278, z późn. zm);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244 poz. 1626).



## **Metody projektowania zorientowanego na użytkownika zaplanowano do zastosowania:**

W ramach wnioskowanego przedsięwzięcia planowane są następujące metody projektowania zorientowane na użytkownika

Projektowanie e-usług będzie realizowane w oparciu o metody projektowania zorientowanego na użytkownika, w szczególności w zakresie interakcji interesariuszy z systemem teleinformatycznym.

Usługi zostaną zaprojektowane w oparciu o metodę ustrukturyzowanych przypadków użycia w formie scenariuszy zdarzeń przedstawiających "dialog" interesariuszy z systemem informatycznym. Wykorzystaną notacją będzie UML (Unified Modeling Language) z diagramami przypadków użycia oraz scenariuszami głównymi i alternatywnymi.

## **Korzystanie przez usługobiorcę z elektronicznych usług publicznych będzie możliwe różnymi kanałami dostępu, niezależnie od miejsca przebywania i wykorzystywanej technologii (zgodnie z potrzebami interesariuszy).**

Wnioskodawca planuje, że wskazane w ramach projektu e-usługi będą dostępne przez następujące kanały dostępu (zgodnie z opisem wskazanym przy poszczególnych e-usługach):

1. Standardowe przeglądarki internetowe zainstalowane na komputerach z dostępem do sieci internet.

Projektowany system zostanie oparty o interfejs działający w standardowych przeglądarkach www, który będzie dostępny niezależnie od zastosowanych systemów operacyjnych.

2. Urządzenia mobilne.

Interfejs użytkownika projektowanego systemu zostanie zoptymalizowany do uruchomienia na urządzeniach mobilnych w 3 wersjach systemowych: Android, IOS, Windows.

3. Kioski informacyjne.

Dostęp do systemu będzie możliwy również przez kioski informacyjne, które umożliwią interakcję z Urzędem osobom nie mającym dostępu do komputera lub Internetu.

4. SMS

System pozwoli na informowanie użytkowników o zmianach statusów, dokumentów, nowej korespondencji itp. przez wysyłanie komunikatów SMS na telefony interesantów.

## **Działania monitorujące dostępność i użyteczność graficznych interfejsów, ciągłość działania i powszechny dostęp:**

W związku z przedkładanym projektem zaplanowano działania monitorujące dostępność i użyteczność graficznych interfejsów, ciągłość działania (rzeczywisty poziom dostępności usług) i powszechność wykorzystania. Ciągłość działania zostanie zapewniona dzięki architekturze sprzętowej wdrażanych systemów ulokowanych w chmurze lub na serwerze posiadającym kontroler macierzy RAID, wyposażonym w 2 dyski twarde mirrorujące dane. W przypadku utraty danych na jednym z dysków zostaną one odtworzone z drugiego. Dodatkowo dzięki wirtualizacji serwera zostanie zapewniona przenoszalność i skalowalność systemu, która w razie incydentu sprowadzi się do przeniesienia jednego pliku z wirtualnej maszyny na urządzenie zapasowe.

**Wpływ przeprowadzonych analiz (np. wyników badań potrzeb usługobiorców) na zakres i kształt przyjętych rozwiązań (np. wpływ na poziom dostępności e-usług)**

Wnioskodawca przystępując do opracowania koncepcji, a następnie dokumentacji aplikacyjnej przedsięwzięcia dokonał analizy dostępnych w strukturze Urzędu funkcjonalności w obszarze świadczonych usług administracji publicznej. W efekcie podjętych prac diagnostycznych, a także zapotrzebowania/oczekiwania mieszkańców związanego z rozwojem rozwiązań w obszarze e-usług, i z uwzględnieniem konfiguracji zapisów dokumentów strategicznych lokalnych/regionalnych i krajowych – opracowano zakres niezbędnych działań dla zniwelowania zdiagnozowanych niedoborów; wybrano optymalny wariant realizacji przedsięwzięcia. Zmierzającego do poprawy jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług

**Zakres usług geodezyjnych i pomiarów terenowych (dla projektów GIS) -**

W ramach przedmiotowego projektu nie planuje się zakresu usług geodezyjnych i pomiarów terenowych (dla projektów GIS).

Warianty kształtowania się uśrednionych w skali roku kosztów utrzymania usług objętych projektem:

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
<b>Uśrednione roczne koszty utrzymania usług objętych projektem:</b>											
	190 090.38	1 032 318.60	1 038 720.72	325 622.10	92 813.85	91 583.85	91 583.85	91 583.85	91 583.85	91 583.85	91 583.85
<b>Liczba uruchomień usług:</b>											
	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010
<b>Liczba usług w zależności od różnych poziomów wykorzystania usług poziomy wykorzystania:</b>											
100%	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010	4010
140%	5614	5614	5614	5614	5614	5614	5614	5614	5614	5614	5614
170%	6817	6817	6817	6817	6817	6817	6817	6817	6817	6817	6817
<b>Uśrednione roczne koszty utrzymania usług objętych projektem przypadające na pojedyncze wykonanie usług:</b>											
100%	47.40	257.44	259.03	81.20	23.15	22.84	22.84	22.84	22.84	22.84	22.84
140%	33.86	183.88	185.02	58.00	16.53	16.31	16.31	16.31	16.31	16.31	16.31
170%	27.88	151.43	152.37	47.77	13.62	13.43	13.43	13.43	13.43	13.43	13.43

Wniosek: Usługi uwzględnione zarówno w wariantcie pierwszym jak i wariantach pozostałych mogą zostać obsłużone zakupioną w ramach projektu infrastrukturą. Założono zatem stały uśredniony roczny koszt utrzymania usług objętych projektem dla trzech wariantów (wykorzystanie 100%, 140%, 170%). W związku z tym, że prawdopodobieństwo utrzymania się wariantów obejmujących wyższe wykorzystanie usług (wskazane powyżej) jest mało prawdopodobne przyjęto do realizacji wariant pierwszy.



## 2.2 Digitalizacja i cyfrowe udostępnianie zasobów

W ramach przedmiotowego projektu nie jest planowana digitalizacja oraz cyfrowe udostępnianie zasobów.

## 2.3 Zabezpieczenia i przetwarzanie danych

Obowiązek stosowania przez administratorów danych odpowiednich zabezpieczeń systemu informatycznego zapisany został w art. 36–39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.). W art. 36 ust. 1 wymaga się, aby administrator danych zastosował środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności, aby zabezpieczył dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Tworzone systemy informatyczne będą zgodne z obowiązującymi normami i standardami bezpieczeństwa informacji. Zakładają realizację następujących zasad:

- **Poufność** – zapewnieniu, że informacja nie jest udostępniana lub ujawniana nieautoryzowanym osobom, podmiotom lub procesom,
- **Integralność** – zapewnieniu, że dane nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany,
- **Dostępność** – zapewnieniu bycia osiągalnym i możliwym do wykorzystania na żądanie, w założonym czasie, przez autoryzowany podmiot,
- **Rozliczalność** – zapewnieniu, że działania podmiotu mogą być przy pisane w sposób jednoznaczny tylko temu podmiotowi,
- **Autentyczność** – zapewnieniu, że tożsamość podmiotu lub zasobu jest taka, jak deklarowana (autentyczność dotyczy użytkowników, procesów, systemów i informacji),
- **Niezaprzeczalność** – braku możliwości wyparcia się swego uczestnictwa w całości lub w części wymiany danych przez jeden z podmiotów uczestniczących w tej wymianie,
- **Niezawodność** – zapewnieniu spójności oraz zamierzonych zachowań i skutków.

Analiza baz danych związanych z świadczeniem usług objętych informatyzacją wykazała, że w tworzonych systemach nie będą przetwarzane dane wrażliwe. Stąd zastosowane standardy powinny uwzględniać zasady bezpieczeństwa stosowane na podstawowym i podwyższonym poziomie. Zgodnie z przyjętymi aktami prawnymi rozwiązaniami zastosowane będą następujące procedury:

1. Obszar, o którym mowa w § 4 pkt 1 rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100 poz. 1024), zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze, o którym mowa w § 4 pkt 1 rozporządzenia, jest dopuszczalne za zgodą administratora danych lub w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych.
3. W systemie informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych zastosowane zostaną mechanizmy kontroli dostępu do tych danych.
4. Jeżeli dostęp do danych przetwarzanych w systemie informatycznym posiadać będą co najmniej dwie osoby, wówczas system będzie umożliwiał rejestrowanie każdego z użytkowników na podstawie odrębnych danych identyfikujących (identyfikator), a dostęp do danych był możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia. Identyfikator będzie zindywidualizowany i przydzielany tylko i wyłącznie jednej osobie. Nie dopuszcza się wykorzystywania identyfikatorów osób, które utraciły uprawnienia dostępu.

5. System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych będzie zabezpieczony, w szczególności przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego oraz przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
6. W przypadku, gdy do uwierzytelniania użytkowników używane będzie hasło, jego zmiana następować będzie nie rzadziej, niż co 30 dni. Hasło winno składać się co najmniej z 6 znaków. W przypadku podwyższonego poziomu bezpieczeństwa zastosowane zostaną mechanizmy wymagające wprowadzenia hasła składającego się z 8 znaków, w tym składające się z małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych.
7. Dane osobowe przetwarzane w systemie informatycznym zabezpieczone zostaną przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych. Kopie zapasowe przechowywane będą w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem lub będą usuwane niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
8. Osoba użytkująca komputer przenośny lub inne urządzenie zawierające dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem, o którym mowa w § 4 pkt 1 rozporządzenia (o którym wyżej), w tym stosuje środki ochrony kryptograficznej wobec przetwarzanych danych osobowych. W podwyższonym poziomie bezpieczeństwa jeżeli urządzenia i nośniki będą przekazywane poza obszar wskazany w ww. paragrafie rozporządzenia powinny zostać zgodnie z procedurami zabezpieczone w sposób zapewniający poufność i integralność danych.
9. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie; jeżeli są przeznaczone do przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie; w przypadku konieczności dokonania naprawy, pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

Zgodnie z zasadami administrator danych (administrator bezpieczeństwa informacji) monitoruje wdrożone zabezpieczenia systemu informatycznego. Dla podwyższonego poziomu bezpieczeństwa instrukcje bezpieczeństwa zostaną dostosowane zgodnie z wymaganiami odpowiednich regulacji prawnych. W związku z wdrożeniem projektu zostanie przeprowadzony przegląd procedur ochrony danych osobowych, zaktualizowane zostaną instrukcje w ramach polityki bezpieczeństwa informacji.

W ramach projektu zostanie wykorzystane uwierzytelnianie poprzez profil zaufany ePUAP oraz inną metodę, tj. autentykację na podstawie unikalnego identyfikatora użytkownika oraz hasła dostępu (Analiza Ryzyka Dla Metod Uwierzytelniania Użytkowników - znajduje się w załączeniu do niniejszej Koncepcji Technicznej )

Wykorzystanie powyższych metod uwierzytelniania dostępu do wdrażanej platformy e-usług jest bezpośrednio powiązane z wnoszeniem spraw do jednostki (za pomocą profilu zaufanego ePUAP) oraz dostępem do innych funkcji, głównie informacyjnych (poprzez login i hasło). Takie rozwiązanie zapewni interesariuszom jednostek objętych wdrożeniem systemu dostęp do szeregu informacji i będzie stanowiło bezpośrednią zachętę do pełnego wykorzystania e-usług poprzez profil zaufany ePUAP. W ten sposób ograniczany jest wpływ bariery związanej z brakiem możliwości oceny przez interesariuszy przydatności profilu zaufanego ePUAP i korzyści wynikających z wysokiego poziomu dojrzałości wdrożonych e-usług.

#### 2.4. Interoperacyjność i minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych.

Realizacja koncepcji społeczeństwa informacyjnego polegającej na usprawnieniu obsługi obywatela i przedsiębiorcy oraz stworzeniu możliwości świadczenia usług przez administrację

publiczną za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej wymaga technicznej integracji systemów informatycznych funkcjonujących w obszarze świadczenia usług w oparciu o jednolite techniczne standardy interfejsów i formaty danych.

Instrumentami umożliwiającymi kontrolę jakości i integralności systemów informatycznych administracji są standardy informacyjne i teleinformatyczne. Jakość standardów informatycznych decyduje o jakości informacji oraz o efektywności funkcjonalnej, technicznej i ekonomicznej systemów teleinformatycznych administracji. Zakres stosowania jednolitych standardów informacyjnych decyduje o zakresie integralności i współdziałania systemów informatycznych. Odpowiednie standardy są niezbędnym warunkiem racjonalnego wdrażania systemów informatycznych w podmiotach gospodarczych, urzędach i uczelniach świadczących e-usługi, gwarantując jednocześnie ich efektywne funkcjonowanie.

Interoperacyjność systemów informatycznych oznacza zdolność do ich efektywnej współpracy opartej na uzgodnionych standardach w zakresie prezentacji, zbierania, wymiany, przetwarzania oraz przesyłania danych. Termin ten jest zdefiniowany w art. 2 pkt 13 ustawy Prawo telekomunikacyjne z dnia 2004-07-16 (Dz. U. 2004 Nr 171, poz. 1800 z późn. zm.) który stanowi, że interoperacyjność usług to: „zdolność sieci telekomunikacyjnych do efektywnej współpracy w celu zapewnienia wzajemnego dostępu użytkowników do usług świadczonych w tych sieciach”. Interoperacyjność należy postrzegać jako swego rodzaju warunek wstępny, bez spełnienia którego nie sposób świadczyć usług elektronicznej administracji. Osiągnięcie interoperacyjności jest niezbędne, aby móc świadczyć e-usługi publiczne w sposób, który dla odbiorcy czyni i niewidzialnym granice poszczególnych systemów i sieci IT, organizacji, a także krajów.

### **Standardy otwarte – wymagania i korzyści**

Osiągnięcie Interoperacyjności jest możliwe dzięki powszechnemu stosowaniu otwartych i ogólnie akceptowanych standardów, które powinny spełniać następujące kryteria:

- koszty używania standardu są niskie i nie stanowią przeszkody w dostępie do niego,
- standard został opublikowany,
- standard został przyjęty w oparciu o otwartą procedurę podejmowania decyzji (na zasadzie porozumienia bądź większością głosów),
- prawa do własności intelektualnej standardu są powierzone organizacji niekomercyjnej, która udostępnia je na zasadach nie dyskryminujących oraz za umiarkowaną cenę lub darmowo.

Dzięki stosowaniu otwartych standardów klient uzyskuje możliwość niezależnego wyboru rozwiązań teleinformatycznych. Ponadto rozwój środowiska teleinformatycznego może następować w sposób bardziej elastyczny. Znajomość otwartych standardów pozwoli na wdrażanie kolejnych aplikacji stosunkowo niezależnie od działań dotychczasowych dostawców oprogramowania. Powyższą niezależność może zwiększyć dodatkowo stosowanie rozwiązań o otwartym kodzie źródłowym.

### **Zakres standardów rekomendowanych w Studium**

Niniejszy opis rekomenduje standardy technologiczne umożliwiające osiągnięcie interoperacyjności i związane z nią korzyści, jednakże osiągnięcie interoperacyjności technologicznej nie jest tożsame z pełną i całkowitą interoperacyjnością systemów. Interoperacyjność zapewniona musi być na trzech poziomach:

- technicznym,
- semantycznym,
- organizacyjnym.

Dlatego też wdrożenie rekomendowanych w niniejszym dokumencie standardów jest warunkiem koniecznym, ale niewystarczającym dla efektywnej i racjonalnej integracji systemów informatycznych jednostek administracyjnych.

Interoperacyjność techniczna występuje wtedy, gdy są zapewnione właściwe warunki techniczne dla komunikowania się systemów teleinformatycznych – uzgodnione interfejsy aplikacji, protokoły i mechanizmy dla efektywnej i bezpiecznej komunikacji, format prezentowanych informacji i wymienianych komunikatów. Dotyczy ona następujących kwestii zgodności syntaktycznej na poziomie wymiany danych:

- formatu kodowania znaków,
- protokołów komunikacyjnych,
- protokołów szyfrujących,
- formatu plików używanych do zapisu dokumentów elektronicznych
- formatu plików używanych do zapisu grafiki, dźwięków itp.

Interoperacyjność semantyczna występuje wtedy, gdy wymieniane przez systemy teleinformatyczne komunikaty rozumiane są semantycznie, czyli rozumiane jest ich znaczenie (relacja pomiędzy komunikatem a przedmiotem do którego się odnosi).

Interoperacyjność organizacyjna zachodzi wówczas, gdy zostały uzgodnione procesy biznesowe jednostek administracyjnych pod kątem efektywnego działania administracji publicznej, w szczególności świadczenia usług publicznych.

### **Rekomendowane standardy techniczne**

W związku z wymaganiami prawnymi zdefiniowanymi w rozporządzeniu rady ministrów z dnia 11 października 2005 roku w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych uszczegółwiającego zapisy ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a także w zgodzie z dobrymi praktykami, rekomenduje się stosowanie następujących standardów:

- **Do szyfrowania danych wymienianych** pomiędzy systemami informatycznymi zaleca się stosowanie protokołu SSL w wersji 3.0. Stosowanie tego standardu jest zalecane, jeśli przesyłane dane nie mogą zostać zabezpieczone w żaden inny sposób. Ta metoda zabezpieczenia danych może być bezpiecznie stosowana jedynie w przypadku połączeń bezpośrednich lub w przypadku możliwości zapewnienia kontrolowanych przez jednostki integrujące warunków i środowiska transmisji.
- **Do wymiany danych z systemami informatycznymi** w zakresie usług sieciowych zaleca się stosowanie standardu SOAP wersja 1.2 umożliwiającego uzyskanie zdalnego dostępu do obiektów informacyjnych. Protokół stworzony przez organizację W3C pozwala na osiągnięcie pełnej niezależności technologicznej i integrację systemów opierających się na różnych platformach sprzętowych i technologiach informatycznych.
- **Do opisu usług sieciowych** - zaleca się stosowanie standardu WSDL w wersji 1.1 Standard ten służy do jednoznacznego i możliwego do automatycznego przetwarzania systemu opisu usług sieciowych. Jest on stworzony przez W3C.
- **Do kodowania i szyfrowania** dokumentów elektronicznych rekomenduje się stosowanie standardu XMLSig (XML Signature Syntax and Processing), służącego do podpisywania dokumentów elektronicznych zgodnych ze standardem XML.
- **Do szyfrowania** - dokumentów XML zaleca się stosowania standardu XMLenc (XML Encryption Syntax and Processing). Obydwa opisane powyżej standardy są dostępne publicznie i nieodpłatnie na stronach organizacji standaryzujące j (W3C).
- **Odnośnie dokumentów graficzno-tekstowych rekomenduje się stosowanie:** standardu Open Document (Open Document for Office Application) stworzonego przez OASIS, dopuszcza się stosowanie standardu rtf (Rich Text Format Specification) opublikowanego przez Microsoft, Dopuszcza się także użycie standardu pdf (Portable Document Format) opublikowanego przez Adobe Systems Inc.

- **Do kompresji plików** zaleca się stosowanie jednego ze standardów:
  - ZIP (ZIP file format) opublikowany i stworzony przez PKWare Inc,
  - Tar(tape Archiver) format archiwizacji plików opublikowany przez FSF,
  - Gzip (GZIP Format) opisany w specyfikacji RFC 1952, O RAR stworzonego i opublikowanego przez Rarsoft.

Standardy ZIP, RAR, TAR są standardami de facto. ZIP i RAR opisują metody kompresji danych oraz formaty plików zarchiwizowanych poprzez kompresję. GZIP opisuje jedynie metodę kompresji i dekompresji, z kolei TAR opisuje jedynie format pliku zarchiwizowanego (pozwala z biblioteki plików tworzyć jeden plik zarchiwizowany, który może następnie być przedmiotem kompresji za pomocą GZIP, ZIP, lub RAR). Najbardziej aktualnie rozpowszechnionym standardem kompresji jest ZIP. GZIP jest oparty na podobnych algorytmach, co ZIP, lecz oferowany jest w licencji GNU. TAR jest standardem bardzo popularnym na platformie systemowej UNIX.

Do definiowania układu informacji (określenie elementów informacyjnych oraz powiązań między nimi) zaleca się stosowanie:

- **Standardu XML (Extensible markup Language)** – uniwersalnego forma tu tekstowego służącego do zapisu danych w formie elektronicznej opracowanego przez W3C. XML to język znaczników przeznaczony do opisanie obiektów informacyjnych w sposób ustrukturalizowany. Zasadą interpretacji dokumentów XML jest kontrola poprawności składniowej. Jedynie dokumenty poprawne składniowo mogą być przetwarzane. XML jest standardem, na którym oparty został szereg innych standardów, w szczególności standardy związane z usługami sieciowymi.
- **Formatu XSD (schematy XML)** umożliwiającego opis definicji struktury dokumentów zapisanych w formacie XML. XSD pozwala zdefiniować strukturę dokumentu XML i typy elementarnych danych obiektu informacyjnego, które dokument XML może zawierać. Określony XSD (schemat XML) zostaje umieszczony w pliku XML, gdzie używany jest do sprawdzania poprawności danych zawartych w elementach i atrybutach dokumentu XML. Dzięki użyciu XSD (schematu XML) możliwe jest kontrolowanie typu danych, wartości danych, liczby dozwolonych wystąpień. Ponadto, dzięki XSD możliwe jest określenie kolejności, w jakiej elementy mogą być używane oraz listy dozwolonych wartości.
- **Do przetwarzania** dokumentów zapisanych w formacie XML zaleca się stosowanie:
  - standardu XSL (Extensible Stylesheet Language) - XSL to zespół specyfikacji definiujących sposób transformacji i prezentacji dokumentów XML. Tworzą go XSL Transformations [XSLT] – język transformacji dokumentów XML, XML Path Language [XPath] – język wykorzystywany przez XSLT w celu odwołania się do wybranych fragmentów dokumentu XML oraz XSL Formatting Object [XSL-FO] – słownik opisujący formatowanie dokumentów.

Systemy informatyczne realizują swoje funkcje pod warunkiem zapewnienia dopływu do nich stałego, użytecznego i aktualnego strumienia informacji. Wiąże się z tym konieczność stałego monitorowania jakości informacji, dostępu do niej oraz interakcji z użytkownikami. Gwarancją utrzymania tej jakości w projekcie będą wdrożone metody projektowania zorientowane na użytkownika i pozwalające na ciągły monitoring. Planuje się zastosowanie następujących metod oceny jakości:

- metody eksperckie, bazujące na doświadczeniu specjalistów (m.in. audyt użyteczności)
- metody oparte o doświadczenia użytkowników, polegające na zbieraniu informacji zwrotnej w trakcie testowania i eksploatacji usług. W tym obszarze planuje się zastosowanie zdalnych narzędzi pozwalających na zgłoszenie awarii, propozycji usprawnienia, itp.



dostępnych z panelu użytkownika oraz wykorzystanie narzędzi śledzących zachowania użytkowników na stronach internetowych.

Dokumentem określającym reguły interoperacyjności systemów informatycznych tworzonych i używanych przez administrację publiczną są Krajowe Ramy Interoperacyjności przyjęte na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych.

Zgodność z KRI projekt osiągnie poprzez:

- zaferowanie wszystkich planowanych e-usług w modelu usługowym.
- zastosowanie jednolitych modeli danych, protokołów komunikacyjnych i szyfrujących w oprogramowaniu interfejsowym (udostępnienie interfejsów sieciowych) zgodnych z KRI.
- zapewnienie bezpieczeństwa informacji gwarantujących jej poufność, dostępność i integralność,
- automatyzację wymiany informacji,
- zapewnienie interoperacyjności systemu z innymi systemami. Interoperacyjność systemu jest zapewniana poprzez udostępnienie programowalnego interfejsu użytkownika. Ponadto interoperacyjność systemu przedstawiono w formie powiązań pomiędzy systemami w koncepcji projektu.
- udostępnienie informacji dotyczącej poziomu dostępności dzięki wbudowaniu w system rozwiązań pozwalających na mierzenie wskaźnika SLA.
- określenie zakresu udostępniania danych opisanego w koncepcji
- zapewnieniu dostępu do zasobów informacji przez osoby niepełnosprawne zgodnie z wymogami WCAG 2.0. Zgodność ze wymogami WCAG 2.0 poziomu AA będzie zapewniona w odniesieniu do interfejsów dostępu opartych o strony www, zgodnie z załącznikiem nr 4 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności.

Zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (DZ.U. z 2005 r. nr 64, poz. 565 z późn. zm.) podmiot publiczny, organizujący przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym jest obowiązany prowadzić wymianę informacji w postaci elektronicznej. Oznacza to zobowiązanie do stosowania nowoczesnych technologii komunikacyjnych umożliwiających pełny dostęp obywatela do e-usług. System musi być przygotowany na współpracę z innymi systemami dziedzinowymi w zakresie automatycznego pozyskiwania informacji z wykorzystaniem interfejsów wymiany danych.

Zgodnie z założeniami projektu wdrożony system teleinformatyczny zostanie wyposażony w:

- Konfigurowalne parametry i słowniki pozwalające na dostosowanie systemu do istniejących formatów wymiany danych określonych w Rozporządzeniu w sprawie KRI.
- Interfejsy pozwalające na zdalną komunikację z istniejącymi bazami danych, z których korzysta Urząd, w tym również z repozytoriami danych na poziomie centralnym.

## 2.5 Niezbędna infrastruktura.

**Skróty używane w poniższym rozdziale:**

API - Application Programming Interface – Interfejs Programowania Aplikacji

EOD – Elektroniczny Obieg Dokumentów

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami

XML – Extensible Markup Language, czyli Rozszerzalny Język Znaczników – standard pliku wymiany danych oparty o znaczniki.

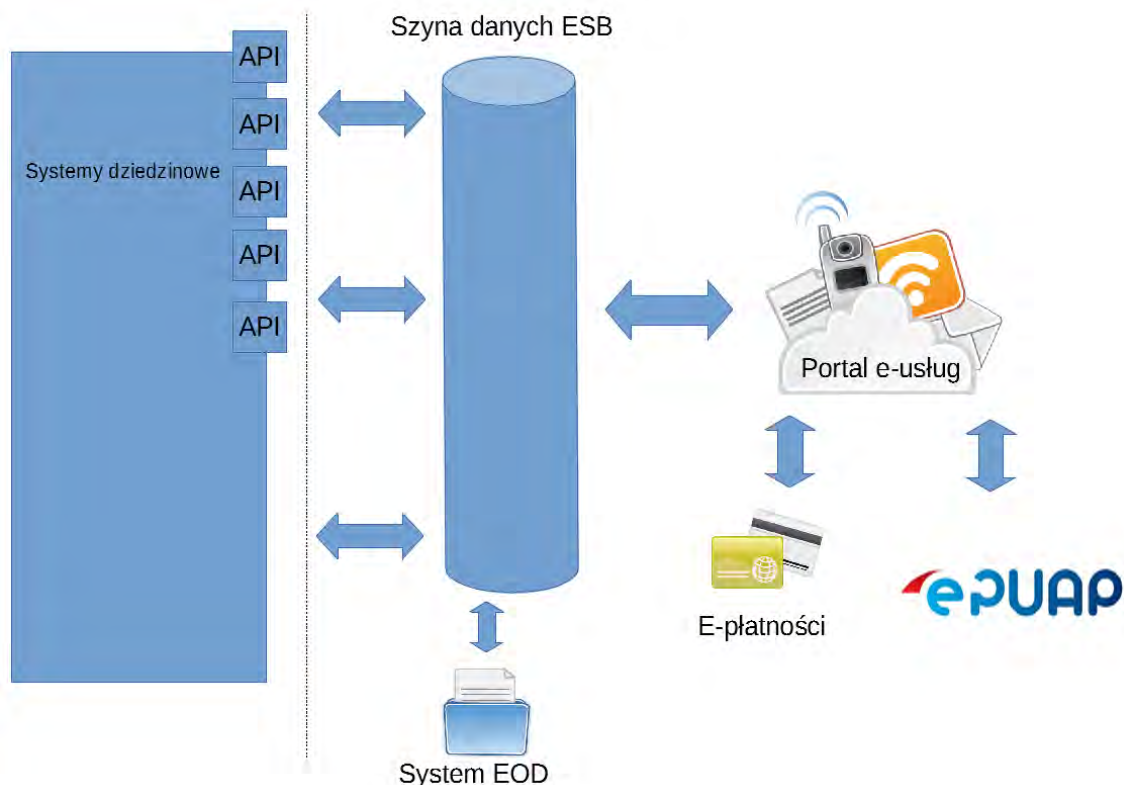
WebServices – Usługi sieciowe umożliwiające komunikację pomiędzy systemami

SOAP - Simple Object Access Protocol – standard protokołu komunikacyjnego



WSDL - Web Services Description Language – język do opisu usług sieciowych

ESB - Enterprise Service Bus – magistrała usług/szyna danych



*Schemat architektury rozwiązania*

Architektura systemu składa się z 3 podstawowych warstw:

1. Interfejsów API w systemach dziedzicznych
2. Integracyjnej szyny danych.
3. Portalu na którym ulokowane są usługi elektroniczne.

Komunikacja pomiędzy warstwami opiera się o interfejsy komunikacyjne API, które powinny być oparte o otwarte protokoły SOAP i XML.

Systemy dziedziczne i system EOD komunikują się z portalem e-usług z wykorzystaniem interfejsu API pośrednio przez integracyjną szynę danych.

Na szynie danych ulokowane są usługi w technologii WebServices (Usługi sieciowe) umożliwiające wymianę informacji pomiędzy systemami pomimo różnic technologicznych.

W warstwie portalu e-usług zostały ulokowane komponenty, z którymi portal e-usług będzie zintegrowany: ePUAP oraz system płatności elektronicznych. Komunikacja portalu e-usług z systemem ePUAP oparta będzie o API systemu ePUAP. Integracja z systemem płatności elektronicznych będzie się opierała o usługi sieciowe udostępniane przez system e-płatności.

Ponadto wszystkie operacje będą mogły być udostępniane zewnętrznym systemom przez możliwość uruchomienia usług integracyjnych na szynie danych.

Usługi wymiany danych pomiędzy systemami powinny zostać oparte o SOAP, który jest protokołem komunikacyjnym służącym do wymiany wiadomości pomiędzy aplikacjami. Jest niezależny od platformy sprzętowej oraz języka programowania dzięki czemu zostaną osiągnięte cele dotyczące interoperacyjności rozwiązania. Wiadomości zgodnie ze standardem SOAP będą miały postać plików XML.

Protokół SOAP logicznie dzieli się na trzy części:

- **Kopertę (SOAP envelope)** - jest to definicja opisująca co znajduje się w wiadomości, dla kogo jest przeznaczona i czy wiadomość jest obowiązkowa lub opcjonalna.
- **Zasady kodowania (SOAP encoding rules)** – możliwość definiowania typów wykorzystywanych przez aplikację.
- **Reprezentacja RPC (SOAP RPC representation)** – określa reguły opisu zdalnych procedur i ich odpowiedzi.

Usługi sieciowe (Web Services) powinny być opisane w języku WSDL, co pozwoli na bezproblemową komunikację aplikacjom klienckim.

Działanie	Specyfikacja
Zakup licencji na interfejsy wymiany danych do systemów dziedzinowych	<p><b>Nieograniczone czasowo i terytorialnie licencje na użytkowanie pięciu interfejsów wymiany danych API w pięciu systemach dziedzinowych. Interfejsy API w systemach dziedzinowych pozwolą na udostępnianie danych w nich przetwarzanych innym systemom autonomicznym i odwrotnie, zewnętrzne systemy będą mogły uzupełniać w dane systemy dziedzinowe z zewnętrznych źródeł.</b></p> <p>Interfejs API systemu EOD umożliwi udostępnianie danych systemom autonomicznym (systemom dziedzinowym, portal e-usług). Dwukierunkowość interfejsu zostanie zapewniona przez możliwość wczytywania danych do systemu EOD z systemów zewnętrznych.</p>
Wdrożenie interfejsów API w systemach dziedzinowych	<p>W ramach zadania zostanie zainstalowanych i skonfigurowanych 5 interfejsów wymiany danych w następujących systemach dziedzinowych:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System ewidencji ludności/rejestru wyborców,</li> <li>2. System finansowo-księgowy,</li> <li>3. System ewidencji opłat za usuwanie odpadów,</li> <li>4. System ewidencji opłat od posiadania psów,</li> <li>5. System ewidencji podatków gminnych i podatków od środków transportu.</li> </ol> <p>W ramach zadania zostanie zainstalowanych i skonfigurowanych 5 interfejsów wymiany danych w systemach dziedzinowych oraz przeprowadzone niezbędne konfiguracje systemów dziedzinowych. Zostaną uruchomione usługi sieciowe Webservice oraz przekonfigurowane bazy danych. Interfejsy API umożliwią współpracę systemów dziedzinowych z portalem e-Usług oraz systemem EZD. Standardem wymiany danych poprzez interfejsy API będzie XML w technologii usług sieciowych WebServices.</p>
Zakup zestawów komputerowych do obsługi e-usług w systemach dziedzinowych	<p>Procesor z taktowaniem co najmniej 1.6GHz  <b>Pamięć operacyjna RAM min. 8GB</b>  <b>Dysk twardy typu SSD o pojemności min. 128GB</b>  <b>Złącza dostępne na płycie głównej – minimum: 1 x PCI Express, 2 x PCI, 2 x SATA 150/300, 3 x USB 2.0</b>                      Interfejs sieciowy – co najmniej: 1 x 10/100 Mbps Ethernet (RJ-45)                      Obudowa desktop lub mini tower                      System operacyjny: Microsoft Windows 10 64-bit Professional PL OEM lub BOX  <b>Monitor LCD o przekątnej ekranu co najmniej: LCD 19”, rozdzielczości nominalnej min. 1680 x min. 1050 pikseli, złącze wideo zgodne z ze zintegrowaną lub dedykowaną kartą graficzną zainstalowaną w komputerze</b></p>

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<p>Dodatkowe wymagania: zintegrowana lub dedykowana karta graficzna, klawiatura, mysz, listwa sieciowa z zabezpieczeniem przeciążeniowym (10A) i napięciowym, min. 5 gniazd, min. długość przewodu zasilającego: 3m. Okres gwarancji min. 24 miesiące</p>
Zakup licencji na system EZD	<p>130 licencji dostępowych, instalacja i konfiguracja na 130 stanowiskach, szkolenie dla 130 użytkowników</p> <p>Zintegrowany pakiet oprogramowania do zarządzania dokumentami, korespondencją, sprawami oraz poleceniami. System oparty będzie o Rzeczowy Wykaz Akt (RWA) lub podobną metodę klasyfikacji oraz instrukcję obiegu dokumentów. System będzie tworzył centralną, uporządkowaną bazę dokumentów i informacji (pism przychodzących i wychodzących, poleceń służbowych, umów, uchwał, regulacji wewnętrznych itp.), przez co umożliwi usystematyzowanie występujących w różnych formatach dokumentów, ułatwi dostęp do danych przyspieszając i optymalizując wykonywaną pracę. Dzięki wbudowanym mechanizmom przepływu pracy "workflow" system ułatwia sprawny dostęp do dokumentów i informacji, kontroluje drogę ich obiegu oraz stan realizacji, usprawnia obsługę klientów i obywateli. Rozwiązuje problem wymiany informacji wewnątrz organizacji oraz pomiędzy organizacją, a jej otoczeniem.</p>
Zakup sprzętu do archiwizacji danych elektronicznych	<p>Obsługa min. 12 dysków twardych o pojemności 8 TB każdy Procesor: min. 4 rdzenie o taktowaniu min. 3.0 GHz Pamięć RAM: min. 16 GB DDR3 RAM Pamięć Flash: min. 512MB DOM Porty: 4x 1GbE (opcjonalnie możliwość wymiany lub rozszerzenia do 8 portów Ethernet) Obsługa plików w sieci lokalnej przez CIFS/SMB (Obsługa DFS), AFP, NFS(v3), FTP,WebD Obsługa standardu USB3.0 Obsługa dysków na magistrali SATA III Możliwość konfiguracji maszyn wirtualnych 2 porty mSATA na płycie głównej dla pamięci flash</p>
Zakup serwera wraz z osprzętem do obsługi EZD i e-usług	<p>Procesor czterordzeniowy z taktowaniem co najmniej 2.0GHz Pamięć operacyjna min. 16GB DDR3 z możliwością rozszerzenia do min. 32GB Płyta główna – dedykowana do pracy w serwerach Kontroler min. 6 dysków twardych standardów SATA umożliwiający konfigurację dysków w macierz o poziomach RAID: 0/1/1+0 (10) 6 szt. dysków twardych SSD o pojemności min. 240GB każdy pozwalających na pracę w macierzy RAID 1+0 (10) Złącza dostępne na płycie głównej – minimum: 2 x PCI Express, 4 x USB (w tym co najmniej 1 x USB 3.0), 1 x D-SUB (Monitor) Dwa interfejsy sieciowe – co najmniej: 10/100/1000BaseT Gigabit Ethernet (RJ-45) Wbudowany napęd DVD-ROM Obudowa RACK Zasilacz o mocy min. 450W Serwerowy System operacyjny Dodatkowe oprogramowanie: Pakiet antywirusowy z licencją na 1 serwer Dodatkowe wymagania: zintegrowana lub dedykowana karta graficzna, klawiatura, mysz Okres gwarancji min. 24 miesiące, czas reakcji NextBusinessDay od zgłoszenia awarii.</p> <p><b>Firewall:</b></p> <p>interfejsy WAN: 10/100/1000 Mb/s Cable/xDSL (RJ45)</p>

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

	<p>procesor: min. 0.8 GHz ilość rdzeni: min.2 szt. pamięć RAM min. 1024 MB przepustowość Firewall: min.750 Mbps przepustowość DPI: min. 100 Mbps przepustowość IPS: min. 300 Mbps przepustowość Anti-Malware: min. 100 Mbps</p> <p><b>Zasilacz awaryjny:</b></p> <p>Moc skuteczna 780 W Moc pozorna 1200 VA Czas podtrzymania przy 50% obciążeniu 13 min Czas podtrzymania przy 100% obciążeniu 4 min Czas przełączania 3ms</p>
Opracowanie formularzy dla wniosków elektronicznych	<p>W ramach działania zostaną opracowane elektroniczne formularze (pliki XML i pliki przekształceń) dla każdej e-usługi <b>Ilość formularzy planowanych do opracowania dla wniosków elektronicznych: 99</b></p>
Zakup licencji na integracyjną szynę danych ESB	<p>Projekt przewiduje stworzenie otwartej szyny danych. Będzie to narzędzie oparte na otwartych standardach oprogramowanie typu „middleware”, które dostarcza możliwość bezpiecznego współdziałania (interoperacyjność) aplikacji poprzez interfejsy usług sieciowych (web services). Szyna usługowa zapewnia wymianę informacji pomiędzy aplikacjami opartymi na różnych technologiach, działających na różnych platformach poprzez usługi integracyjne takie jak transformacje i inteligentny routing informacji. Dzięki zastosowaniu takiego rozwiązania usługi mogą być dowolnie konfigurowane, rozszerzane, przemieszczane lub podmieniane bez przerywania pracy systemów lub modyfikowania aplikacji. Szyna stanowić będzie bazę dla tworzenia e-usług i zaciągania informacji z poszczególnych systemów.</p> <p>Nieograniczona czasowo i terytorialnie licencja na użytkowanie jednej instancji oprogramowania.</p> <p>Wymagania funkcjonalne i pozafunkcjonalne oprogramowania szyny danych: musi posiadać interfejsy wymiany danych z systemami zewnętrznymi poprzez protokół SOAP oraz standard XML. Wszelkie udostępnione interfejsy wymiany danych muszą być opisane w języku WSDL. Musi posiadać funkcje uwierzytelniające, musi posiadać funkcje potwierdzające poprawne wykonanie transakcji, musi posiadać funkcje walidacyjne, musi posiadać funkcje testujące prawidłowość połączenia systemów zewnętrznych.</p> <p>Prace instalacyjne, konfiguracyjne i integracyjne, w tym integracja systemów dziedzinowych, zostaną przeprowadzone w ramach działania: „Wdrożenie integracyjnej szyny danych ESB”</p>
Wdrożenie integracyjnej szyny danych ESB, interfejsy do SD, ePUAP i EZD	<p>W ramach wdrożenia zostanie: zainstalowany i skonfigurowany system operacyjny serwera, zainstalowana i skonfigurowana baza danych, zainstalowany i skonfigurowane usługi sieciowe oraz interfejsy API do systemów dziedzinowych, interfejs komunikacji z platformą ePUAP oraz systemem EZD</p>

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

Zakup licencji na oprogramowanie portalu e-usług	<p>Jedna nieograniczonej czasowo i terytorialnie licencja na użytkowanie jednej instancji oprogramowania.</p> <p>Wymagania funkcjonalne portalu e-usług: rejestrowanie kont użytkowników, uwierzytelnianie użytkowników przy pomocy ePUAP oraz loginu i hasła, przeszukiwanie katalogu e-usług, wysyłanie elektronicznych wniosków, sprawdzane statusów wniosków.</p> <p>Wymagania pozafunkcjonalne systemu: Musí pracować w przeglądarce internetowej, musí być dostępny dla urządzeń mobilnych, musí mieć możliwość bezpiecznego uwierzytelniania użytkowników, musí zapewniać stabilną pracę co najmniej 100 użytkownikom w tym samym czasie, musí posiadać polskojęzyczny interfejs użytkownika, musí umożliwiać pracę w sieci</p> <p>Prace instalacyjne, konfiguracyjne i integracyjne zostaną przeprowadzone w ramach działania: „Wdrożenie portalu e-usług”</p>
Wdrożenie portalu e-usług	<p>W ramach wdrożenia zostanie: zainstalowana i skonfigurowana baza danych, utworzone struktury danych (tabele, relacje i więzy integralności), indeksy, procedury, wyzwalacze, zostanie zaimplementowana warstwa interfejsu użytkownika, zainstalowane i skonfigurowane usługi sieciowe w ramach interfejsu API.</p>
Opracowanie e-usług, integracja z ePUAP, SD, EZD, płatnościami elektronicznymi i uruchomienie na portalu e-usług	<p>W ramach zadania zostaną opracowane i zaimplementowane schematy obiegu zadań i dokumentów dla każdej e-usługi, przeprowadzona integracja portalu e-usług z platformą ePUAP poprzez interfejs API i integracyjną szynę danych, skonfigurowane połączenie z integracyjną szyną danych ESB, przeprowadzona integracja z systemem płatności elektronicznych oraz skonfigurowany interfejs wymiany danych z systemem EZD.</p>
Zakup kiosków informacyjnych wraz z oprogramowaniem	<p>1/ Kiosk internetowy stojący wewnątrz,</p> <p>2/ konstrukcja/wykonanie obudowy stalowa z dodatkami stali nierdzewnej, stal czarna malowana proszkowo na kolor wybrany przez Zamawiającego z palety RAL, kiosku ze stali nierdzewnej; dostęp do wnętrza kiosku zabezpieczony zamkiem patentowym z opcją Master Key (możliwość otwierania grupy kiosków jednym kluczem); drzwi kiosku otwierane do przodu, na zawiasach</p> <p>3/ monitor LCD</p> <p>W ramie stalowej o wym. Maks. szer.490mm wys. 420mm, od strony użytkownika wykończony stalą nierdzewną, odchylony od strony użytkownika ok. 30°, wyświetlacz LCD (ciekłokrystaliczny TFT), wielkość min. 19”, rozdzielczość min. 1280x1024, jasność min. 250cd, kontrast min. 1000:1, czas reakcji maks. 5ms;</p> <p>4/ ekran dotykowy wielkość min. 19”, w technologii fali powierzchniowej SAW, grubość min. 3mm, odporny na zadrapania uszczelniony od strony użytkownika białą ramką fazowaną z polipropylenu</p> <p>5/ jednostka sterująca komputer nie gorszy niż Intel NUC I3, 4 RAM, dysk SSD 120GB, karta muzyczna, graficzna zintegrowana na płycie</p> <p>6/ interfejsy sieciowe karta sieciowa Ethernet na płycie 100/1000</p> <p>7/ wymiary maks (mm): wys. 1500mm, szer. korpusu kiosku 360mm, głębokość 240mm, Stopa ciężka, stabilna nie wymagająca mocowania do podłoża max szer. 650mm, głęb. 550mm, 10mm wys.,</p> <p>8/ wyposażenie dodatkowe: Półka ze stali nierdzewnej z wbudowaną klawiaturą wandaloodporną z touchpadem, półka podświetlana krawędziami, wbudowane głośniki</p> <p>9/ oprogramowanie: systemowe: system Windows lub równoważny, oprogramowanie kioskowe</p>



	10/ zasilanie 230V 50Hz; wyłącznik nadprądowy
Zakup i wdrożenie systemu obsługi biblioteki	<p>W ramach usługi zostanie dostarczona licencja na system obsługi biblioteki, zainstalowany i skonfigurowany system operacyjny serwera, zainstalowana i skonfigurowana baza danych, skonfigurowany interfejs sieciowy.</p> <p>Moduł administratora umożliwia zarządzanie listą użytkowników katalogu i nadawanie im uprawnień. Pozwala także na dodawanie modułów i dokonywanie zmian w parametrach.</p> <p>Moduł informacyjno-wyszukiwawczy umożliwia wprowadzanie danych do katalogu, ich wyszukiwanie i zestawianie. Wprowadzanie odbywa się przez formularz przewidziany dla danego typu rekordów. W katalogach przewidziane są odrębne formularze dla rekordów opisu bibliograficznego, wzorcowych hasła formalnego i wzorcowych hasła rzeczowego. W katalogach bibliograficznych występuje dodatkowy rodzaj rekordu (formularza): wzorcowy schematu bibliografii. Przed zapisem każdy rekord jest weryfikowany (np. zgodność pól z rekordami wzorcowymi lub unikalność numeru inwentarzowego). Opcjonalnie możliwe jest dołączanie do rekordów plików multimedialnych, np. fotografie, dźwięki, itp. Można równolegle tworzyć wiele rekordów.</p> <p>Program umożliwia kopiowanie rekordów oraz przeprowadzanie globalnych operacji na wskazanym zbiorze (kolekcji) rekordów. Zmiana hasła rekordu wzorcowego jest propagowana do odpowiednich rekordów opisu bibliograficznego.</p> <p>Wyszukiwanie można realizować poprzez indeksy na ekranie monitora lub przez specjalny język zapytań. Kolekcja będąca wynikiem zapytania może być prezentowana w formie posortowanej wg dowolnego z zaprogramowanych kryteriów.</p> <p>Zestawienia są realizowane przez serwer. Program dokonuje ich sformatowania do postaci umożliwiającej wydruk lub zapis do pliku (tekstowy, RTF, HTML). Szczególnymi postaciami zestawień są karty katalogowe i naklejki z kodami kreskowymi.</p> <p>System będzie miał funkcję importu z pliku tekstowego (MAK) lub pliku o strukturze ISO2709 oraz konwersję znaków ze standardów MAZOVIA, LATIN2, CP1250 (Windows), ALA, ANSI lub UTF-8.</p> <p>Wymagania funkcjonalne systemu:</p> <p>System musi wspomagać działalność biblioteki. System musi umożliwiać zautomatyzowanie wielu procesów bibliotecznych takich jak gromadzenie zbiorów (zwartych i czasopism), katalogowanie (opracowanie) różnorodnych materiałów bibliotecznych (książki, czasopisma, zbiory specjalne i in.), wyszukiwanie i zestawianie informacji o posiadanych zbiorach (poprzez sieć lokalną i Internet), ewidencja posiadanych zbiorów (system kodów kreskowych) oraz udostępnianie zbiorów (wypożyczanie, rezerwowanie i zamawianie).</p> <p>Opracowanie materiałów bibliotecznych musi odbywać się zgodnie z jednolitym formatem. Jednolity format musi obejmować dane zgodne z drugim poziomem szczegółowości. Dane inwentarzowe muszą być, powiązane z systemem kodów kreskowych. Musi posiadać moduł katalogowania. Musi mieć funkcjonalność wymiany danych katalogowych w obu kierunkach z systemami pracującymi w formatach USMARC lub MARC-BN poprzez konwertery. Musi mieć funkcjonalność retrokonwersji. Musi umożliwiać selektywne pobieranie opisów katalogowych z innego katalogu.</p>



Musi mieć możliwość wyszukiwania pozycji katalogowych co najmniej dwoma sposobami. Pierwszy musi polegać na przeglądaniu zawartości katalogu na ekranie komputera wg wybranego indeksu (autorskiego tytułowego, przedmiotowego i in.). W drugiej metodzie użytkownik korzysta ze specjalnego języka zapytań, w którym określa kryteria jakie mają spełnić poszukiwane pozycje. Musi mieć funkcje wyszukiwania wraz z zamawianiem i rezerwowaniem oraz mieć dostęp do interjesu WWW poprzez Internet.

Gromadzenie zbiorów zwartych musi obejmować rejestrację zamówień, rejestrację dokumentów zakupu (faktur) oraz przydzielanie egzemplarzy dla poszczególnych jednostek organizacyjnych biblioteki. Dla czasopism musi mieć możliwość ewidencjonowania wpływu poszczególnych zeszytów. Musi wykrywać pozycje nie dostarczone w terminie oraz wykonywać wiele zestawień finansowych.

Musi umożliwiać ewidencję zbiorów, wydruk ksiąg inwentarzowych, obsługiwać proces wycofywania zasobów oraz emisji zestawień analizy nabytków i ubytków wraz ze strukturą zmian. Musi umożliwiać przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów.

Musi umożliwiać udostępnianie zbiorów, w sposób automatyzujący pracę wypożyczalni. Musi implementować system kodów kreskowych, obejmujący zarówno zbiory biblioteczne jak i legitymacje (karty) biblioteczne. Musi prowadzić kartotekę czytelników, ewidencjonować wypożyczenia, zwroty i prolongaty, umożliwiać rezerwowanie (dostępnych) i zamawianie (chwilowo niedostępnych) pozycji katalogowych, wykrywać pozycje przetrzymywane, ewidencjonować naliczanie kar i rejestrację innych wpłat i wypłat).

Wymagania pozafunkcjonalne systemu:

- Musi może działać niezależnie od zastosowanego systemu operacyjnego,
- Serwer aplikacji musi działać w architekturze 32-bitowej lub 64-bitowej,
- Musi mieć zaimplementowaną obsługę bibliotek:libgd2,
- Musi umożliwiać automatyczne nagrywanie kopii zapasowych,
- Musi umożliwiać stabilną pracę co najmniej 100 użytkownikom w tym samym czasie,
- Musi mieć zabezpieczenia przed atakami z zewnątrz.

Liczba jednostek, które będą korzystać z systemu: 1

Liczba usługodawców: 1

W ramach zaplanowanych wdrożeń zostaną przeprowadzone następujące działania instruktażowe:

- Przeprowadzenie szkoleń funkcjonalnych z zakresu użytkowania szyny danych ESB i Portalu e-Uслуг,
- Przeprowadzenie szkoleń dla Administratorów w zakresie administrowania szyną danych ESB i Portalem e-Uслуг,
- Dostarczenia dokumentacji użytkownika,
- Dostarczenia dokumentacji technicznej

## 2.6 Dodatkowe informacje techniczne.

- rodzaje i zakres prac związanych z utworzeniem, zakupem, wdrożeniem, testowaniem, odbiorami, szkoleniem dla pracowników i uruchomieniem aplikacji / systemów / zasobów,
1. Zakup niezbędnego sprzętu tj, serwera, urządzenia NAS do archiwizacji danych e-usług, zestawów komputerowych, kiosków informacyjnych,
  2. Instalacja ww. sprzętu,

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20** do wniosku o dofinansowanie projektu

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

3. Dostawa licencji na oprogramowanie interfejsów API, szyny danych, portalu e-Uслуг,
4. Instalacja i konfiguracja oprogramowania: instalacja i konfiguracja systemu operacyjnego serwera, instalacja i konfiguracja silnika baza danych, instalacja i konfiguracja usług sieciowych,
5. Testowanie systemu w środowisku produkcyjnym: testy, zgodności, testy wydajnościowe,
6. Szkolenie pracowników z obsługi e-usług.

-rodzaje i zakres prac serwisowych, aktualizacji i oczekiwanego wsparcia dla inwestora w zakresie obsługi i użytkowania danej e-usługi / zasobu,

1. Gwarancja na 24 miesiące
2. Asysta serwisowa obejmująca swoim zakresem:
  - a) pomoc i doradztwo w zakresie używania oprogramowania
  - b) pomoc i doradztwo w zakresie używania sprzętu
  - c) aktualizacje oprogramowania do nowych wersji
  - d) aktualizacje oprogramowania wynikające ze zmiany przepisów prawnych

### 3. Spis rysunków.

Rysunek 1. Schemat organizacyjny MOPS .....	21
Rysunek 2. Schemat organizacyjny MiPBP .....	21
Rysunek 3 Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Dębica .....	22
Rysunek 4 Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Dębica .....	22
Rysunek 5. Mapa procesów .....	24
Rysunek 6. Zestawienie procedur Gminy Miasta Dębica .....	26
Rysunek 7. Cele jakościowe funkcjonowania Gminy Miasta Dębica .....	27
Rysunek 8. Macierz procesów Gminy Miasta Dębica .....	28
Rysunek 9. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP – stan obecny .....	97
Rysunek 10. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP – stan docelowy. ....	98
Rysunek 11. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego – stan obecny .....	100
Rysunek 12. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego – stan docelowy. ....	101
Rysunek 13. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się.- stan obecny .....	103
Rysunek 14. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego lub czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się. - stan docelowy .....	104
Rysunek 15. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców – stan obecny .....	106
Rysunek 16. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu z rejestru mieszkańców - stan docelowy .....	107
Rysunek 17. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu - stan obecny .....	110
Rysunek 18. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o planowanym zgromadzeniu - stan docelowy .....	111
Rysunek 19. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej - stan obecny .....	114
Rysunek 20. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej - stan docelowy .....	115
Rysunek 21. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury - stan obecny .....	118
Rysunek 22. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie stypendium w zakresie osiągnięć sportowych lub w zakresie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury - stan docelowy .....	119
Rysunek 23. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan obecny .....	122
Rysunek 24. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan docelowy .....	123
Rysunek 25. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych – stan obecny .....	125
Rysunek 26. Schemat przebiegu usługi - Złożenie zawiadomienia o likwidacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych – stan docelowy .....	126
Rysunek 27. Schemat przebiegu usługi - Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych – stan obecny .....	128
Rysunek 28. Schemat przebiegu usługi - Składanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych – stan docelowy .....	128

Rysunek 29. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan obecny .....	131
Rysunek 30. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych - stan docelowy .....	132
Rysunek 31. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi – stan obecny .....	135
Rysunek 32. Schemat przebiegu usługi -Złożenie deklaracji o wysokości opłaty zagospodarowania odpadami komunalnymi – stan docelowy .....	136
Rysunek 33. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.- stan obecny .....	139
Rysunek 34 Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.- stan docelowy .....	140
Rysunek 35. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.– stan obecny .....	143
Rysunek 36. Schemat przebiegu usług - Złożenie informacji lub korekty informacji o gruntach rolnych.– stan docelowy .....	144
Rysunek 37. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.- stan obecny .....	147
Rysunek 38. Schemat przebiegu usługi - Złożenie informacji lub korekty informacji o lasach.- stan docelowy .....	148
Rysunek 39. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.– stan obecny .....	151
Rysunek 40. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o nieruchomościach i obiektach budowlanych.– stan docelowy .....	152
Rysunek 41. Schemat przebiegu usługi- Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach - stan obecny .....	155
Rysunek 42. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o gruntach.- stan docelowy .....	156
Rysunek 43. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.– stan obecny .....	159
Rysunek 44. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji o lasach.– stan docelowy .....	160
Rysunek 45. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych ..- stan obecny .....	163
Rysunek 46. Schemat przebiegu usługi - Złożenie deklaracji lub korekty deklaracji na podatek od środków transportowych ..- stan docelowy .....	164
Rysunek 47. Schemat przebiegu usługi - Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.- stan obecny .....	166
Rysunek 48. Schemat przebiegu usługi - Przyznanie ulg podatkowych dla podatników nie prowadzących działalności gospodarczej.- stan docelowy .....	167
Rysunek 49. Schemat przebiegu usługi - Ulgi podatkowe dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.- stan obecny .....	170
Rysunek 50. Schemat przebiegu usługi - Ulgi podatkowe dla podatników prowadzących działalność gospodarczą.- stan docelowy .....	171
Rysunek 51. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.- stan obecny .....	173
Rysunek 52. Schemat przebiegu usługi - Zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami.- stan docelowy .....	174
Rysunek 53. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.- stan obecny .....	177
Rysunek 54. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o niezaleganiu z opłatami.- stan docelowy .....	178
Rysunek 55. Schemat przebiegu usługi – Wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości.- stan obecny .....	180

<b>Rysunek 56. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia stwierdzającego stan zaległości.- stan docelowy</b> .....	181
<b>Rysunek 57. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.- stan obecny</b> .....	183
<b>Rysunek 58. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o figurowaniu w ewidencjach podatkowych.- stan docelowy</b> .....	184
<b>Rysunek 59. Schemat przebiegu usługi - Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego - stan obecny</b> .....	186
<b>Rysunek 60. Schemat przebiegu usługi - Wypisy i wyrisy z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego lub Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego - stan docelowy</b> .....	187
<b>Rysunek 61. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej – stan obecny</b> .....	189
<b>Rysunek 62. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie przeniesienia decyzji administracyjnej – stan docelowy</b> .....	190
<b>Rysunek 63. Schemat przebiegu usługi- Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – stan obecny</b> .....	194
<b>Rysunek 64. Schemat przebiegu usługi- Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego – stan docelowy</b> .....	196
<b>Rysunek 65. Schemat przebiegu usługi - Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego – stan obecny</b> .....	200
<b>Rysunek 66. Schemat przebiegu usługi - Zaświadczenia o braku Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego – stan docelowy</b> .....	201
<b>Rysunek 67. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy – stan obecny</b> .....	206
<b>Rysunek 68. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy – stan docelowy</b> .....	208
<b>Rysunek 69. Schemat przebiegu procedury - Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko. – stan obecny</b> .....	213
<b>Rysunek 70. Schemat przebiegu procedury-Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko – stan docelowy</b> .....	214
<b>Rysunek 71. Schemat przebiegu usługi - Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko- stan obecny</b> .....	217
<b>Rysunek 72. Schemat przebiegu usługi -Postępowanie w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko- stan docelowy</b> .....	218
<b>Rysunek 73. Schemat przebiegu usługi - Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejscowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejscowego – stan obecny</b> .....	220
<b>Rysunek 74. Schemat przebiegu usługi -Wnioski o zmianę obowiązującego Planu Miejscowego (Studium) i sporządzenie Planu Miejscowego – stan docelowy</b> .....	220
<b>Rysunek 75. Schemat przebiegu usługi- Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium) – stan obecny</b> .....	222
<b>Rysunek 76. Schemat przebiegu usługi - Pisma składane w trakcie procedury planistycznej (Plan miejscowy i Studium) – stan docelowy</b> .....	223
<b>Rysunek 77. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego – stan obecny</b> .....	227
<b>Rysunek 78. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o przydział mieszkania socjalnego, komunalnego – stan docelowy</b> .....	229
<b>Rysunek 79. Schemat przebiegu usługi - Ustalenie numeru porządkowego – stan obecny</b> .....	233
<b>Rysunek 80. Schemat przebiegu usługi -Ustalenie numeru porządkowego – stan docelowy</b> ...	234
<b>Rysunek 81. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców – stan obecny</b> .....	238

Rysunek 82. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wykup lokali mieszkalnych przez najemców – stan docelowy .....	240
Rysunek 83. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym – stan obecny .....	244
Rysunek 84. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym – stan docelowy .....	245
Rysunek 85. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby – stan obecny .....	248
Rysunek 86. Schemat przebiegu usługi - Wydanie zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby – stan docelowy .....	249
Rysunek 87. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – stan obecny .....	252
Rysunek 88. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o udostępnienie informacji publicznej – stan docelowy .....	253
Rysunek 89. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych – stan obecny .....	255
Rysunek 90. Schemat przebiegu usługi - Wniosek o wydanie warunków włączenia do miejskiej kanalizacji deszczowej z terenów działek prywatnych - stan docelowy .....	256
Rysunek 91. Schemat przebiegu usługi - Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej – stan obecny .....	258
Rysunek 92. Schemat przebiegu usługi - Interwencje mieszkańców Dębicy w zakresie infrastruktury technicznej miasta, utrzymania zimowego terenów miasta, utrzymania zieleni miejskiej – stan docelowy .....	258
<i>Rysunek 93. Schemat przebiegu usługi - Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni – stan obecny .....</i>	<i>260</i>
Rysunek 94. Schemat przebiegu usługi - Interwencje dotyczące utrzymania sieci kanalizacji deszczowej na terenie miasta Dębica, czyszczenie kolektorów, separatorów, osadników naprawa studni – stan docelowy .....	261
Rysunek 95. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną – stan obecny .....	263
Rysunek 96. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie oświadczenia o skomunikowaniu działki z drogą publiczną – stan docelowy .....	263
Rysunek 97. Schemat przebiegu usługi - Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej – stan obecny ...	265
Rysunek 98. Schemat przebiegu usługi - Uzgodnienia dokumentacji projektowych pod kątem zjazdów publicznych, indywidualnych oraz przyłączy kanalizacji deszczowej – stan docelowy .....	266
Rysunek 99. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego – stan obecny .....	268
Rysunek 100. Schemat przebiegu usługi - Wydawanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego – stan docelowy .....	269
Rysunek 101. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – stan obecny .....	271
Rysunek 102. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący wykonania remontów cząstkowych związanych z bieżącym utrzymaniem dróg – stan docelowy .....	272
Rysunek 103. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD – stan obecny .....	274
Rysunek 104. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wypadku drogowego na drogach będących własnością GMD - stan docelowy .....	274
Rysunek 105. Schemat przebiegu usługi - Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa) – stan obecny .....	276



Rysunek 106. Schemat przebiegu usługi - Wydanie Kart Parkingowych (Abonament Przedsiębiorcy, Abonament Mieszkańca, Abonament Os. Niepełnosprawnej, Abonament Ekologiczny, Karta Parkingowa Służbowa) – stan docelowy .....	277
Rysunek 107. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania – stan obecny .....	279
Rysunek 108. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku/skargi w strefie płatnego parkowania – stan docelowy .....	279
Rysunek 109. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew – stan obecny .....	282
Rysunek 110. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew – stan docelowy .....	283
Rysunek 111. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest – stan obecny .....	285
Rysunek 112. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dotację na usuwanie wyrobów zawierających azbest – stan docelowy .....	286
Rysunek 113. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych – stan obecny .....	288
Rysunek 114. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wydanie decyzji w sprawie naruszenia stosunków wodnych – stan docelowy .....	289
Rysunek 115. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I – stan obecny .....	291
Rysunek 116. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku na wydanie zezwolenia na przejazd pojazdów kategorii I – stan docelowy .....	292
Rysunek 117. Schemat przebiegu usługi - Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej – stan obecny .....	293
Rysunek 118. Schemat przebiegu usługi - Informacje o uszkodzeniach w infrastrukturze miejskiej – stan docelowy .....	294
Rysunek 119. Schemat przebiegu usługi - Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu – stan obecny .....	296
Rysunek 120. Schemat przebiegu usługi - Wniosek w sprawie zmian w stałej organizacji ruchu – stan docelowy .....	297
Rysunek 121. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci – stan obecny .....	300
Rysunek 122. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący budowy ulicy, sieci – stan docelowy .....	301
Rysunek 123. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego – stan obecny .....	303
Rysunek 124. Schemat przebiegu usługi - Wniosek dotyczący awarii oświetlenia ulicznego – stan docelowy .....	304
Rysunek 125. Schemat przebiegu usługi - Zwrot opłaty skarbowej – stan obecny .....	307
Rysunek 126. Schemat przebiegu usługi - Zwrot opłaty skarbowej – stan docelowy .....	308
Rysunek 127. Schemat przebiegu usługi - Zwrot nadpłaty – stan obecny .....	311
Rysunek 128. Schemat przebiegu usługi - Zwrot nadpłaty – stan docelowy .....	312
Rysunek 129. Schemat przebiegu usługi - Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji – stan obecny .....	315
Rysunek 130. Schemat przebiegu usługi - Zwrot lub rozłożenie na raty nienależnej dotacji – stan docelowy .....	316
Rysunek 131. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego) stan obecny .....	318
Rysunek 132. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie nieprawidłowości z zakresu czystości, ochrony środowiska, ruchu drogowego, porządku publicznego) – stan docelowy .....	319
Rysunek 133. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego stan obecny .....	321
Rysunek 134. Schemat przebiegu usługi - Zgłoszenie wniosku o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego – stan docelowy .....	322

**Aneks nr 2 do Koncepcji technicznej projektu**

**Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie projektu**

pn. „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców Dębicy, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług”

---

Rysunek 135. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego stan obecny .....	324
Rysunek 136. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o zmianę licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego stan docelowy .....	325
Rysunek 137. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica .....	327
Rysunek 138. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o uzgodnienie zasad korzystania z przystanków autobusowych w granicach Gminy Miasta Dębica .....	328
Rysunek 139. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym stan obecny.....	331
Rysunek 140. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o rezerwację stanowiska na placu targowym– stan docelowy.....	332
Rysunek 141. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny– stan obecny.....	334
Rysunek 142. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Ogólnopolską Kartę Dużej Rodziny– stan docelowy.....	335
Rysunek 143. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 + stan obecny .....	337
Rysunek 144. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Seniora 65 + stan docelowy .....	338
Rysunek 145. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus - stan obecny .....	340
Rysunek 146. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o Dębicką Kartę Rodziny Trzy Plus - stan docelowy .....	340
Rysunek 147. Schemat przebiegu usługi - Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych) – stan obecny.....	342
Rysunek 148. Schemat przebiegu usługi - Informacja o wypłacanych świadczeniach na potrzeby instytucji zewnętrznych) – stan docelowy.....	343
Rysunek 149. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej– stan obecny .....	346
Rysunek 150. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku – pomoc w sytuacji kryzysowej – stan docelowy.....	347
Rysunek 151. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy – stan obecny .....	350
Rysunek 152. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek mieszkaniowy– stan docelowy .....	351
Rysunek 153. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek energetyczny – stan obecny .....	354
Rysunek 154. . Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o dodatek energetyczny– stan docelowy .....	355
Rysunek 155. Schemat przebiegu usługi - złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego – stan obecny .....	358
Rysunek 156. Schemat przebiegu usługi - złożenie wniosku o przyznanie zasiłku rodzinnego– stan docelowy.....	359
Rysunek 157. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka– stan obecny .....	362
Rysunek 158. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka stan docelowy .....	363
Rysunek 159. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne– stan obecny .....	366
Rysunek 160. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o opłacenie składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne – stan docelowy .....	367
Rysunek 161. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego– stan obecny.....	370

---

---

Rysunek 162. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie do dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego – stan docelowy...	371
Rysunek 163. Schemat przebiegu usługi -Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego– stan obecny .....	374
Rysunek 164. Schemat przebiegu usługi –Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego- stan docelowy .....	375
Rysunek 165. Schemat przebiegu - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania – stan obecny. ....	378
Rysunek 166. Schemat przebiegu – Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania- stan docelowy .....	379
Rysunek 167. Schemat przebiegu usługi – Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego - stan obecny .....	382
Rysunek 168. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego– stan docelowy .....	383
Rysunek 169. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka – stan obecny .....	386
Rysunek 170. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu samotnego wychowywania dziecka– stan docelowy .....	387
Rysunek 171. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka– stan obecny .....	390
Rysunek 172. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu urodzenia dziecka– stan docelowy .....	391
Rysunek 173. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej – stan obecny .....	394
Rysunek 174. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie dodatku do zasiłku rodzinnego z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej – stan docelowy .....	395
Rysunek 175. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia– stan obecny .....	398
Rysunek 176. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pielęgnacyjnego – stan docelowy .....	399
Rysunek 177. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego – stan obecny .....	402
Rysunek 178. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z funduszu alimentacyjnego – stan docelowy .....	403
Rysunek 179. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego– stan obecny .....	406
Rysunek 180. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie zasiłku pielęgnacyjnego – stan docelowy .....	407
Rysunek 181. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego– stan obecny .....	410
Rysunek 182. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do świadczenia rodzicielskiego– stan docelowy .....	411
Rysunek 183 Schemat przebiegu usług- Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego – stan obecny .....	414
Rysunek 184 Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego– stan docelowy .....	415
Rysunek 185. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna – stan obecny .....	418
Rysunek 186. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie prawa do zasiłku dla opiekuna – stan docelowy .....	419
Rysunek 187. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny – stan obecny .....	422

---

Rysunek 188. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o stypendium i zasiłek szkolny – stan docelowy .....	424
Rysunek 189. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej. – stan obecny .....	428
Rysunek 190. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o udzielenie pomocy społecznej. – stan docelowy .....	429
Rysunek 191. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej – stan obecny .....	432
Rysunek 192. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o umieszczenie w domu pomocy społecznej – stan docelowy .....	433
Rysunek 193. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych– stan obecny .....	436
Rysunek 194. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o wypożyczenie sprzętu rehabilitacyjnego i urządzeń pomocniczych– stan docelowy .....	437
Rysunek 195. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych – stan obecny .....	440
Rysunek 196. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie usług opiekuńczych – stan docelowy .....	442
Rysunek 197. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego – stan obecny .....	445
Rysunek 198. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o pobyt w ośrodkach wsparcia dziennego – stan docelowy .....	446
Rysunek 199. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania – stan obecny .....	449
Rysunek 200. Schemat przebiegu usługi - Złożenie wniosku o przyznanie pomocy w formie dożywiania – stan docelowy .....	450
Rysunek 201. Schemat przebiegu usługi - Rezerwacja książki online – stan obecny .....	453
Rysunek 202. Schemat przebiegu usługi - Rezerwacja książki online – stan docelowy .....	454
Rysunek 203. Schemat przebiegu usługi - Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników.- stan obecny .....	456
Rysunek 204. Schemat przebiegu usługi - Elektroniczna karta biblioteczna dla czytelników.- stan docelowy .....	457
Rysunek 205. Schemat przebiegu usługi - Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych. – stan obecny.....	460
Rysunek 206. Schemat przebiegu usługi - Opis procesu wydawania decyzji administracyjnej w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych. – stan docelowy...	461