Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

GN.272.1.1.2018.DM

OPIS PROCESÓW I USŁUG PLANOWANYCH DO WDROŻENIA W STAROSTWIE POWIATOWYM W ELBLĄGU

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Spis treści

Podstawa opracowania 4
Korzyści ze wprowadzenie e-usług 4
Zakres opracowania 4
Definicja procesu oraz metodyka identyfikacji procesów 4
Wyróżnia się następujące etapy zarządzania procesowego: 5
Podstawa Prawna 11
Definicja e-usług dla Starostwa Powiatowego w Elblągu 19
Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Elblągu 21
Opis procesów dla Starostwa Powiatowego w Elblągu 23
Zdefiniowane procesy w Starostwie Powiatowego w Elblągu 23
Opis procesów w Starostwie Powiatowego w Elblągu 27
1. Usługa geokodowania adresu 27
2. Usługa pozyskiwania danych o adresie nieruchomości 34
3. Zamówienie zbioru danych EGiB 41
4. Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych EGiB 49
5. Zamówienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB 58
6. Usługa generowania Licencji i wydania rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB 65
7. Zamówienie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej 72
8. Usługa generowania Licencji i wydania mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej 79
9. Zamówienie zbioru danych GESUT 86
10. Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych GESUT 93
11. Zamówienie Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB 100
12. Usługa generowania Licencji i wydania Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB 107
13. Zamówienie mapy w oparciu o bazę danych GESUT 114
14. Usługa generowania licencji i wydania mapy w oparciu o bazę danych GESUT 121
15. Zamówienie mapy w oparciu o bazę danych BDOT500 128

16. Usługa generowania licencji i wydania mapy w oparciu o bazę danych BDOT500 136

17. Usługa potwierdzająca istnienie określonej osoby w bazie EGiB 143

18. Usługa przeglądania danych z bazy RCiWN 150

19. Zamówienie zbioru danych RCiWN 157

20. Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych RCiWN 164

Wnioski po weryfikacji procesów i wdrożeniu e-usług 170

Wnioski końcowe. ..... **Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Podstawa opracowania

Podstawą opracowania jest potrzeba zdefiniowania procesów zachodzących w Starostwie Powiatowym w Elblągu w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości. Celem zdefiniowania i opisania procesów jest wdrożenie e-usług w obszarze związanym z geodezją w zakresie wprowadzenie na rynek nowych usług dla klientów starostwa.

Korzyści ze wprowadzenie e-usług

Główne korzyści z wprowadzenia e-uslug:

- ✓ Zwiększenie świadomości procesowej w urzędzie.
- ✓ Wprowadzenie dla Klientów Starostwa nowych e-usług.
- ✓ Wejście urzędu na wyższy poziom dojrzałości procesowej.
- ✓ Usystematyzowanie procesów i ich optymalizacja w zakresie informatyzacji

Zakres opracowania

Opracowanie składa się z części opisowej dotyczącej procesu, części graficznej obrazującej stan obecny oraz części po wdrożeniu e-usługi jako działania usprawniające całość funkcjonowania organizacji.

Definicja procesu oraz metodyka identyfikacji procesów

Procesem określa się zestaw działań prowadzących do osiągnięcia konkretnego rezultatu. Jest to sekwencja zadań, kroków lub działań, które powodują zmianę elementów wejściowych na elementy wyjściowe. Proces prowadzi do powstania produktu ostatecznego (towar, usługa lub informacja) lub dalej przetwarzanego, np. w innym procesie. Kluczowym elementem procesów są zasoby potrzebne do ich realizacji, m. in. czas, zasoby ludzkie, systemy informatyczne, technologie. Z punktu widzenia administracji publicznej, system działań tworzących proces wynika z wymagań i regulacji prawnych. Każdy proces powinien cechować się:

- ✓ Definiowalnością – musi mieć jasno zdefiniowane granice wejścia i wyjścia.
- ✓ Porządkiem – musi składać się z działań uporządkowanych w czasie i przestrzeni.
- ✓ Odbiorcą – każdy proces musi mieć swojego odbiorcę.

- ✓ Zwiększeniem wartości – zmiana, którą wprowadza proces musi być wartością dodaną.
- ✓ Osadzeniem – musi być wkomponowany w strukturę organizacyjną organizacji.
- ✓ Wielofunkcyjnością – proces może obejmować wiele funkcji.

Wyróżnia się następujące rodzaje procesów:

- ✓ Procesy główne – wartość dodana, wytworzenie rezultatu, efektem procesu jest produkt, np. zakupy, projektowanie, produkcja, sprzedaż.
- ✓ Procesy zarządcze – planowanie, zarządzanie działalnością, działania mające wpływ na generowanie wartości dodanej, np. zarządzanie personelem, przegląd czasu, audyt.
- ✓ Procesy pomocnicze – procesy wspomagające osiągnięcie celu, np. transport wewnętrzny, zapewnienie osób lub infrastruktury.

Głównymi właściwościami procesów są:

- ✓ Określony cel procesu.
- ✓ Produkt powstały w wyniku realizacji procesu.
- ✓ Właściciel procesu (osoba odpowiedzialna).
- ✓ Granice procesu (start i koniec)
- ✓ Wewnętrzne zakresy działań.
- ✓ Miernik (produktywność, efektywność, czas trwania).
- ✓ Powtarzalność.

Zarządzanie procesowe jest zestawieniem ciągłych i usystematyzowanych działań mających na celu planowanie i kontrolę wykonania danego procesu, tak aby w pełni zrealizować jego cel. Polega to na ukierunkowaniu organizacji na procesy w niej zachodzące. Zarządzanie procesowe charakteryzuje się zastosowaniem odpowiedniej wiedzy, technik, koncepcji oraz narzędzi pomocnych w definiowaniu oraz wizualizacji udoskonaleń mających na celu spełnienie wymagań klienta. Zarządzanie procesowe charakteryzuje się ciągłą weryfikacją i usprawnianiem procesów poprzez zastosowanie uaktualnień i poprawek w sytuacjach gdy osiągnięte rezultaty różnią się w stosunku do wcześniej określonych.

Wyróżnia się następujące etapy zarządzania procesowego:

1) Identyfikacja.

Nieodzownym pojęciem związanym z procesami jest konieczność ich identyfikacji. Identyfikacją procesu nazywamy wyodrębnienie procesów zachodzących w organizacji, w wyniku czego powstaje mapa procesów. W celu skutecznej identyfikacji stosuje się następujące praktyki:

- ✓ Prowadzenie indywidualnych wywiadów i warsztatów, podczas których pozyskiwane są informacje dotyczące identyfikowanych procesów. W skład techniki wchodzą: dobieranie osób do prowadzenia wywiadów, planowanie wywiadów, przygotowanie scenariuszy, metody prowadzenia i dokumentacji wywiadu oraz zatwierdzanie pozyskanych informacji. Podczas prowadzania wywiadów głównie pytamy o:

  - ➢ *Jakie zasoby są zaangażowane w proces ?*
  - ➢ *Co i w jakiej postaci jest przekazywane przez proces ?*
  - ➢ *Jakie zdarzenia inicjują proces ?*
  - ➢ *Co jest pierwszą czynnością w procesie ?*
  - ➢ *Jakie są działania następne ?*
  - ➢ *Czy istnieje możliwość zastosowania ścieżek alternatywnych (równoległych) ?*
  - ➢ *Kiedy następuje zakończenie lub przerwanie procesu ?*
  - ➢ *Jakie dane są rejestrowane ?*
  - ➢ *Jakie problemy występują przy realizacji procesu ?*
  - ➢ *Kto wykonuje daną czynność ?*
  - ➢ *Po co wykonywana jest dana czynność ?*
  - ➢ *Czy jest możliwość automatyzacji procesu*
  - ➢ *Czy jest możliwość wsparcia przez systemu IT ?*

- ✓ Wykorzystanie modeli referencyjnych, w tym dobór modeli referencyjnych do poszczególnych obszarów działalności jednostki samorządu terytorialnego, omówienie podejścia do wykorzystania modeli referencyjnych jako punktu wyjścia podczas definiowania procesów, omówienie podejścia do wykorzystania modeli referencyjnych jako podstawy do weryfikacji kompletności zidentyfikowanych procesów.

  Modelem referencyjnym (ang. reference model) określa się szkielet powiązań oraz zależności zachodzących pomiędzy poszczególnymi modułami funkcyjnymi systemu definiowanymi przez specyfikację lub standardy. Model może być także definiowany jako wzorzec rozwiązania organizacyjno-funkcjonalnego na gruncie konkretnej organizacji lub instytucji, który uwzględnia jej specyfikę.

- ✓ Określenie zakresu informacji do zinwentaryzowania podczas inicjalnej identyfikacji procesów, tj. omówienie wszystkich informacji do zebrania podczas definiowania procesów, nadanie priorytetów dla poszczególnych informacji, omówienie sposobu dokumentowania poszczególnych informacji.

Podstawą do identyfikacji procesów jest przeprowadzenie szczegółowej analizy funkcjonowania organizacji w uwzględnieniem wymagań klientów, tworzenie wartości dodanej oraz pozostałych uwarunkowań dotyczących jakości. Prawidłowa identyfikacja i grupowanie procesów w organizacji jest podstawą do opracowania modeli procesów (ich architektury) oraz określenia struktury procesowej. W celu osiągnięcia zamierzonego rezultatu stosuje się trzy praktyki:

- ✓ Top-down (z góry na dół) – technika zakłada identyfikacje w pierwszej kolejności procesów podstawowych (kluczowych) wraz z ich czynnościami, a następnie procesów pomocniczych. Dane wyjściowe tworzą obszary działania w połączeniu z wymogami klientów oraz ofertą produktową.

- ✓ Bottom-up (z dołu na górę) – technika odwrotna. Danymi wejściowymi są elementarne czynności usytuowane w organizacji na najniższym poziomie. Następnie poprzez ich agregowanie w większe grupy dochodzi się do pojedynczych procesów lub makroprocesów.

- ✓ Podejście mieszane – połączenie dwóch technik top-down oraz bottom-up.

2) Modelowanie procesów.

Celem modelowania procesów jest odwzorowanie za pomocą przyjętych symboli procesów zachodzących w organizacji z punktu widzenia ich udokumentowania oraz analizy. Innymi słowy, modelowanie procesów jest sformalizowanym odwzorowaniem rzeczywistego procesu pozwalającym na przedstawienie jego struktury oraz zależności zachodzących między jego elementami. Opracowane modele procesów są graficznym obrazem powiązań i wzajemnego oddziaływania procesów. Model procesu stanowi także jego szczegółowy opis pod kątem tego, jakie czynności należy w nim wykonać oraz w jakiej kolejności. W procesie modelowania niezwykle istotne jest określenie zależności między procesami, tak aby było możliwe zapewnienie ich integracji oraz wzajemnego dopasowania w celu osiągnięcia zamierzonego celu. W procesie modelowania niezwykle istotne jest określenie celów strategicznych, które mają zostać osiągnięte przez analizowany proces. Modelowanie procesów pozwala na zwiększenie przejrzystości organizacji, pozwala na zrozumienie istoty jej funkcjonowania oraz umożliwia płynne wprowadzenie podejścia procesowego stosowanego w organizacji.

Odnosząc się do metod modelowania procesów można je podzielić na 3 grupy :

- ✓ Metody formalne – wykorzystujące język matematyczny do opisu procesów gospodarczych.

- ✓ Metody nieformalne – wykorzystujące metody językowo-werbalne.
- ✓ Metody semi-formalne – wykorzystujące metody językowo-graficzne.

Coraz częściej nieodzownym elementem modelowania procesów są specjalnie dedykowane narzędzia informatyczne, których poziom wykorzystania niewątpliwie zależy od wielkości organizacji oraz liczby zidentyfikowanych w organizacji procesów. W przypadku wykorzystywania narzędzi informatycznych, niezwykle istotne jest wprowadzenie jednolitej standaryzacji procesów, tj. ujednolicenie wybranych rodzajów zachowań i działań według tych samych formuł, obowiązujących wszystkich członków procesów. Standaryzacja umożliwia wyszczególnienie i wyznaczenie sposobów realizacji zadań przez poszczególnych wykonawców.

3) Wdrożenie

Kolejnym elementem procesowego podejścia do zarządzania jest ich wdrożenie. Oznacza to konieczność zapewnienia odpowiednich warunków do wdrożenia i prawidłowego funkcjonowania wcześniej zaprojektowanych procesów, przygotowanie kadry i organizacji do wprowadzanych zmian. Najczęściej spotykaną formą wdrażania procesów w organizacji jest wdrażanie systemów informatycznych. Inną formą jest utworzenie oraz ciągłe aktualizowanie procedur i instrukcji, które mają stanowić wewnętrzne akty wykonawcze stosowane w organizacji.

4) Controling

Szczegółowa i kompletna analiza i ocena procesów funkcjonujących w organizacji. Controling skupia się na:

- ✓ Wykryciu „wadliwych” procesów i pomocy przy wprowadzaniu zmian mających na celu zoptymalizowanie przebiegu procesów nieprzenoszących oczekiwanych wartości (zmniejszanie ścieżek zapętleń, zwiększenie koordynacji przebiegu).
- ✓ Pomocy w realizacji procesów najbardziej wydajnych, stanowiących największą wartość dodaną dla organizacji (skracanie cykli realizacji poszczególnych etapów, zmniejszanie wielkości zaangażowanych zasobów).
- ✓ Pomocy w projektowaniu i wdrażaniu nowych procesów poprawiających efektywność organizacji.

5) Doskonalenie procesów poprzez stosowanie odpowiednich metodyk / technik / narzędzi, jak:

- ✓ Six Sigma - metoda statystycznej analizy procesów oraz usprawniania ich zgodnie z cyklem DMAIC (od pierwszych liter angielskich słów Define/Zdefiniuj, Measure/Zmierz, Analyze/Zanalizuj, Improve/Usprawnij, Control/Kontroluj). W ramach metody identyfikowane są problemy w ramach procesów (zazwyczaj związane z efektywnością, jakością i zadowoleniem klienta), a następnie prowadzona jest statystyczna analiza zależności między rezultatami procesu a szeregiem zmiennych mogących mieć wpływ na bieżące poziomy wskaźników w obszarach określonych jako problematyczne.

- ✓ Lean Manufacturing - filozofia wytwarzania, która eliminując straty, maksymalnie skraca czas przejścia pomiędzy zamówieniem klienta a dostawą (John Shook). Lean Manufacturing jest filozofią a nie metodyką mówiącą, co należy robić. Jest nigdy nie kończącym się usprawnianiem produkcji, w dążeniu do doskonałości. Podstawowe narzędzia wykorzystywane w ramach Lean Manufacturing to: 5S, VSM, Kanban, SMED, TPM, Ishikawa, 5 WHY, KAIZEN.

- ✓ Lean Management - dostosowanie filozofii Lean Manufacturing do realiów organizacji nieprodukcyjnych. Podejście skupia się na eliminowaniu czynności nie dających wartości dodanej z perspektywy celów strategicznych. Lean Management kładzie duży nacisk na zaangażowanie pracowników wszystkich szczebli w wypracowywanie rozwiązań zwiększających efektywność.

- ✓ Zrównoważona Karta Wyników (ang. Balancedscorecard) jest narzędziem do zarządzania strategicznego, w którym najistotniejszą rolę odgrywa spójny system celów i mierników definiowanych w czterech perspektywach: finansowej, klienta, procesów wewnętrznych oraz rozwoju.

- ✓ ISO 9000 - Międzynarodowa norma standaryzująca obszar zarządzania jakością w organizacji.

- ✓ BPMN (Business Process Model and Notation) - Graficzna notacja służąca do opisywania procesów biznesowych. Powstała w ramach Business Process Management Initiative, obecnie jest utrzymywana przez konsorcjum Object Management Group. Podstawowe kategorie elementów graficznych BPMN to: elementy aktywne przepływu, czynności, zdarzenia, bramki, połączenia, miejsca realizacji procesu, obiekty danych, artefakty.

- ✓ UML (Unified Modeling Language) - Służy do modelowania dziedziny problemu (modelowania fragmentu istniejącej rzeczywistości) – w przypadku stosowania go do analizy oraz do modelowania rzeczywistości, która ma dopiero powstać – tworzy się w nim głównie modele systemów informatycznych. UML jest głównie używany wraz z jego reprezentacją graficzną. Jego elementom przypisane są symbole, które wiązane są ze sobą na diagramach.

- ✓ ITIL (Information Technology Infrastructure Library) - ITIL jest powszechnie akceptowanym podejściem do zarządzania usługami informatycznymi. Zapewnia spójny zestaw najlepszych praktyk stanowiących ramy dla identyfikacji, planowania, realizacji i wsparcia usług IT.

- ✓ COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) - Standard opracowany przez ISACA oraz IT GovernanceInstitute. Jest to zbiór dobrych praktyk z zakresu IT Governance, które mogą być wykorzystywane w szczególności przez audytorów systemów informatycznych. W ramach COBIT zdefiniowane zostały procesy referencyjne w czterech podstawowych obszarach: planowanie i organizacja, nabywanie i wdrażanie, dostarczanie i wsparcie, monitorowanie i ocena.

- ✓ Etom (enhanced Telecom Operations Map) - Referencyjny model procesowy przedsiębiorstwa telekomunikacyjnego. Opisuje on komplet obszarów biznesowych, kluczowe procesy w tych obszarach oraz ich współdziałanie. Autorem tego modelu jest TeleManagement Forum.

- ✓ BPMS (Business Process Management Suite) - BPMS jest narzędziem informatycznym, które umożliwia zamodelowanie, uruchomienie procesów, ich opomiarowanie, ciągłą analizę i raportowanie wyników.

Główne korzyści wynikające z zastosowania zarządzania procesowego w organizacji to:

- ✓ Stworzenie jednolitej charakterystyki działania danej organizacji.
- ✓ Ukierunkowanie organizacji na zadowolenie klienta.
- ✓ Określenie „perfekcyjnego" planu działania oraz ustanowienie warunków łatwiejszej adaptacji przyszłych zmian.
- ✓ Rozpoznanie, identyfikacja oraz uporządkowanie elementów wymagających ulepszenia, co prowadzi do usprawnienia działalności.

W kontekście funkcjonowania Starostw Powiatowych głównym i najbardziej znaczącym determinantem procesów w nich zachodzących są aspekty organizacyjno-prawne, które

wynikają bezpośrednio z szeregu ustaw i rozporządzeń. Większość procesów realizowanych w Starostwa Powiatowego wynika z uwarunkowań prawnych i procedur w nich określonych. Niezwykle istotne w procesie modelowania procesów jest to aby zachować odpowiednią korelację pomiędzy identyfikowanym procesem a regulacjami prawnymi kształtującymi działalność urzędów.

Podstawa Prawna

Poniżej została przedstawiona lista kluczowych ustaw bezpośrednio wpływających na procesy zachodzące w Starostwach Powiatowych czyli poziomu organizacyjnego powiatu oraz procesy bezpośrednio z nimi powiązane :

- Ustawa z 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne
- Ustawa z 04 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym :
- Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
- Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

Do podstawach zadań starosty wchodzącego w skład Państwowej Służby Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. map ewidencyjnych i map zasadniczych,
- kontrola (weryfikacja) opracowań przyjmowanych do zasobu,

- przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
- zakładanie osnów szczegółowych,
- ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,

Poniżej opisane zostały najlepsze praktyki związane z definiowaniem architektury procesów:

1) W pierwszym kroku definiowania architektury procesów w starostwie koniecznie należy zadbać o takie samo zrozumienie tego pojęcia. Dobrą praktyką jest organizowanie sesji informacyjnych lub szkoleń, które obejmują między innymi omówienie zagadnień dotyczących architektury procesów.

2) Definiowanie architektury na najwyższym poziomie powinno rozpocząć się od warsztatów ze ścisłym kierownictwem Starostwa, ponieważ trudno o Właścicieli Procesów, kiedy procesy nie są jeszcze zdefiniowane. Warsztaty powinny rozpocząć się od potwierdzenia strategii, przyjętych kierunków rozwoju i zakresu działalności urzędu, a na tej podstawie określone powinny zostać procesy strategiczne. Ważne jest podjęcie na tym etapie decyzji o tym, czy architektura ma odwzorowywać stan obecny, czy stan docelowy procesów. W urzędach mniej dojrzałych procesowo rekomendowane jest odwzorowanie stanu obecnego, który będzie podlegał ciągłemu doskonaleniu. Urzędy świadome swoich problemów i gotowe na zmiany mogą definiować docelową architekturę. Podczas definiowania procesów strategicznych powinni zostać przypisani ich Właściciele, którzy będą w stanie zaangażować się w definiowanie niższych poziomów architektury.

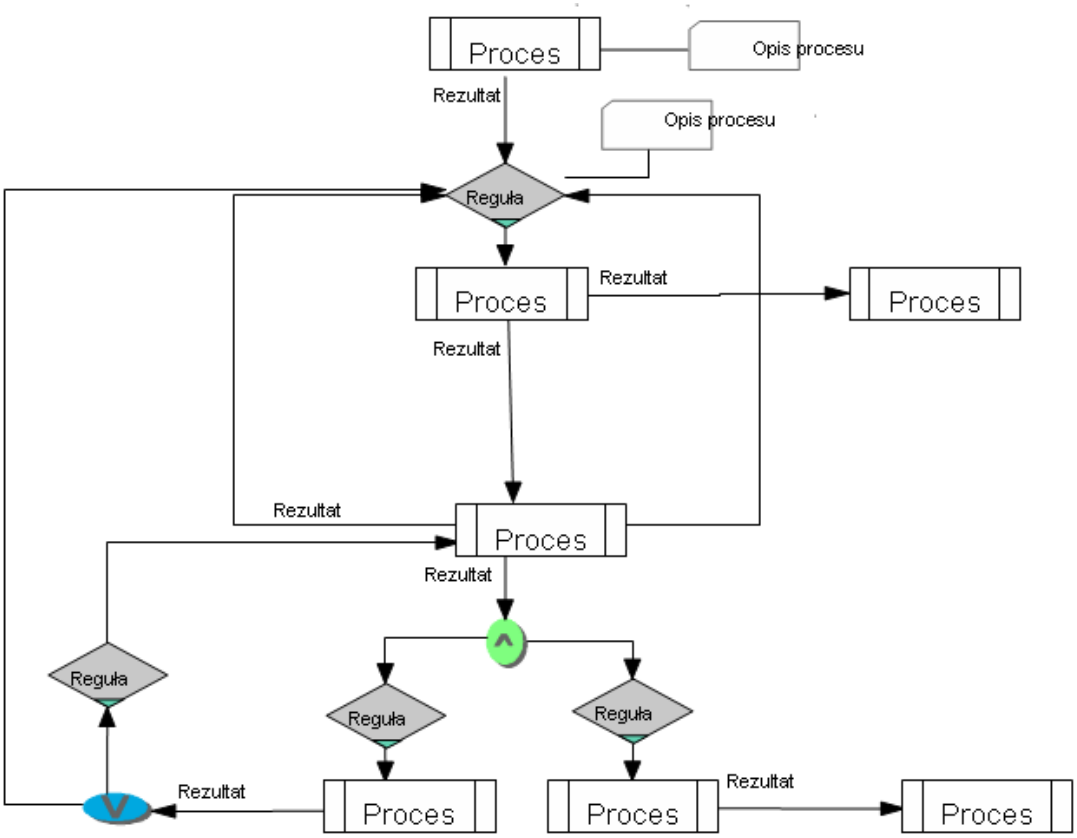
3) Niezwykle istotnym elementem definiowania architektury procesów jest ustalanie punktów styku między procesami. Niestety ten krok ze względu na trudności jest często pomijany, a po wdrożeniu zarządzania procesowego okazuje się, że większość wąskich gardeł i nieefektywności występuje właśnie na punktach styku między procesami. W ramach definiowania punktów styku określane są następujące elementy:

   - ✓ informacje/dane/dokumenty/zasoby przekazywane z jednego procesu do drugiego procesu,

- ✓ zasady, na jakich informacje/dane/dokumenty/zasoby są przekazywane między procesami (np. w jakich cyklach, w jakiej formie, w jakich terminach itp.),
- ✓ akcje do podjęcia w ramach procesu, do którego przekazywane są informacje/dane/dokumenty/zasoby,
- ✓ warunki należytego zrealizowania określonych akcji (czas na podjęcie zadania, czas na realizację akcji, czas na informacje zwrotne, itp.).

4) W przypadku odwzorowania stanu obecnego procesów, po zdefiniowaniu wszystkich poziomów architektury istotne jest formalne zatwierdzenie i zakomunikowanie standardu procesowego. W przypadku stanu docelowego kolejnym krokiem jest uruchomienie odpowiednich projektów, w ramach których wdrożone zostaną zmiany niezbędne do uruchomienia docelowych procesów. Zmiany zazwyczaj dotyczą wsparcia informatycznego, struktury organizacyjnej oraz ról zaangażowanych w realizację procesu. Po wprowadzeniu zmian procesy również podlegają formalnemu zatwierdzeniu oraz zakomunikowaniu (szkolenia, sesje informacyjne oraz publikacja).

Diagram architektury procesów powinien zawierać procesy zidentyfikowane z dokładnością do nazwy. Na diagramie zaznaczane są głównie wyjścia procesów oraz ich powiązania między sobą. Z racji faktu, iż głównym zadaniem architektury procesów jest identyfikacja procesów i podprocesów zaleca się aby jej opracowanie następowało przed przystąpieniem do prac związanych z uszczegółowieniem poszczególnych procesów. Poniżej został przedstawiony przykładowy diagram architektury procesów:



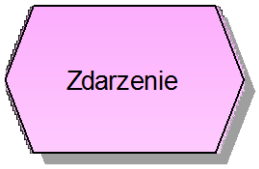
Kolejnym zagadnieniem związanym z opisem procesów jest pojęcie mapy procesu. Mapa procesu w ujęciu ogólnym wyodrębnia procesy i ważniejsze podprocesy. Mapowanie procesu to graficzne przedstawienie procesu, bądź zespołu procesów wraz z ich wzajemnymi powiązaniami. Mapy procesów umożliwiają przedstawienie w formie graficznej wszystkich działań i powiązań w organizacji. Do odpisu poszczególnych elementów procesu stosuje się odpowiednie symbole graficzne. Mapowanie procesów umożliwia realizację podejścia procesowego, jest jednym w elementów tego podejścia i początkiem do dalszego doskonalenia. Dodatkowo, przyjazny dla użytkownika opis procesu pozwala na lepsze zrozumienie przebiegu osobom biorącym udział w procesie jak i osobom postronnym.

Istnieje wiele sposobów notacji mapowania procesów. Jedną z najczęściej spotykanych jest notacja EPC (ang. Event-drivenProcess Chain) – łańcuch czynności sterowanych zdarzeniami. Diagram łańcucha czynności sterowanych zdarzeniami jest procesem opisanym w formie łańcucha czynności, w którym rolę sterowania i zmian w przebiegu definiują zdarzenia. Łączy opis graficzny przebiegu procesu z możliwościami jego późniejszej parametryzacji analitycznej. Umożliwia między innymi wykonanie szczegółowej mapy procesów organizacyjnych dla procesów wspieranych wybranymi systemami informacyjnymi, daje możliwość zbierania i późniejszej analizy informacji na temat czasu

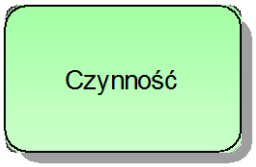
realizacji zadań w procesie i kosztów towarzyszących tym zadaniom. Ww. notacja jest popularna w administracji publicznej dzięki swojej czytelności dla kadry kierowniczej i pracowników merytorycznych.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe informacje na temat notacji EPC :

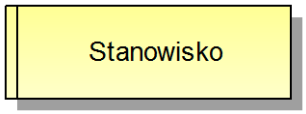
1) Zdarzenie - opisuje wystąpienie określonego stanu, który steruje lub ma wpływ na dalszy przebieg danego procesu, informuje o stanie rzeczywistości gospodarczej. Występuje na początku, końcu procesu, w miejscu rozdzielenia procesu na alternatywne ścieżki, w wybranych istotnych dla przebiegu miejscach procesu



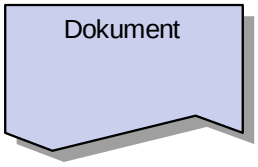
2) Czynność - oznacza pojedynczą czynność wykonywaną przez element struktury organizacyjnej (np. stanowisko, osobę, grupę osób).



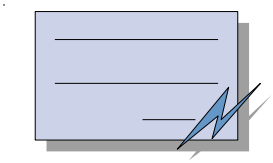
3) Stanowisko - stanowisko występujące w strukturze organizacyjnej. Przypisuje się do czynności jako jej wykonawcę.



4) Dokument - dokument, wykorzystywany jako wejście lub wyjście do czynności. Jeśli dokument jest tworzony lub modyfikowany to jest "na wyjściu" z czynności

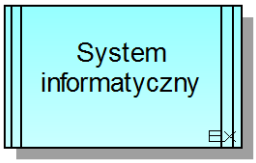


5) Dokument elektroniczny – dokument w wersji elektronicznej.

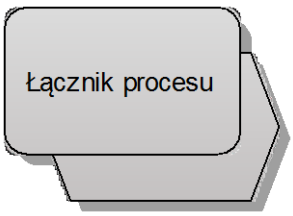


Dokument elektroniczny

6) System informatyczny - system informatyczny, przypisuje się do czynności, w których jest wykorzystywany do wspomagania danej czynności.



7) Łącznik procesu - łącznik procesu służy do wskazania powiązanych procesów, które łączą się z obecnie opisywanym.

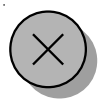


8) Operatory logiczne - operatory logiczne to jedyne miejsca, w których proces może się dzielić lub łączyć. Wyróżnia się następujące operatory logiczne:

- ✓ operator logiczny "i" służy do rozdzielania i łączenia ścieżek procesów, które są równoległe - wszystkie ścieżki występujące po "i" muszą być wykonane. Wszystkie ścieżki schodzące się do "i" muszą być także wykonane zanim proces będzie kontynuowany.



- ✓ operator logiczny „albo” powoduje przy rozgałęzieniu lub łączeniu procesu, wybór tylko jednej z przebiegających ścieżek procesu.



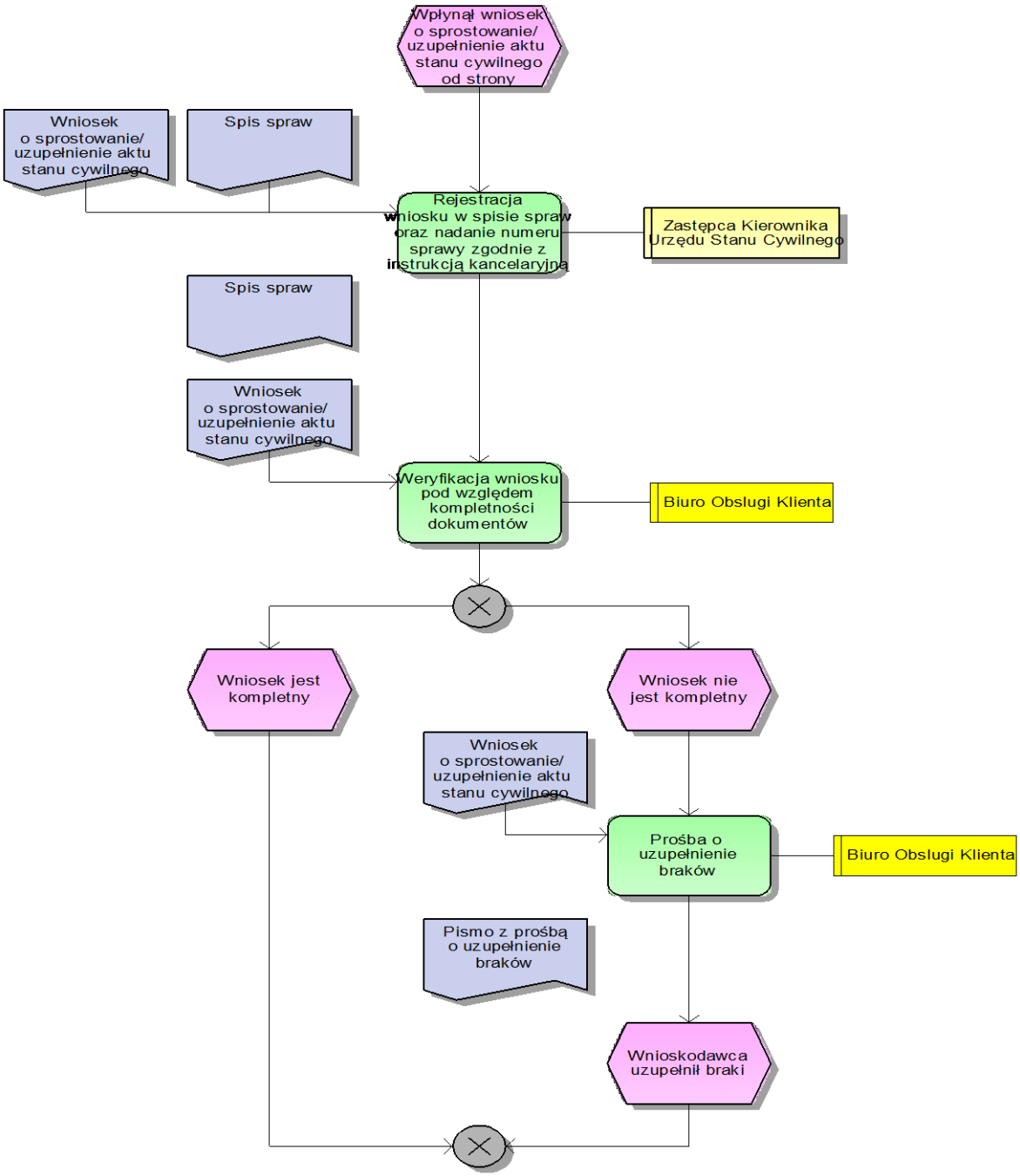
- ✓ operator logiczny „lub” powoduje przy rozgałęzieniu lub łączeniu procesu wybór dowolnej kombinacji zapisanych ścieżek przebiegu procesu.



Poniżej przedstawiono przykładowy diagram w oparciu o notację EPC obrazujący proces znoszenia współwłasności:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



Definicja e-usług dla Starostwa Powiatowego w Elblągu

Usługa elektroniczna to usługa świadczona drogą elektroniczną poprzez sieć telekomunikacyjną z wykorzystaniem technologii informacyjnej, której świadczenie jest zautomatyzowane i która wymaga niewielkiego udziału człowieka. Do usług elektronicznych zaliczane są w szczególności: produkty w formie cyfrowej łącznie z oprogramowaniem, jego modyfikacjami i nowszymi wersjami, usługi umożliwiające lub wspomagające obecność przedsiębiorstw lub osób w sieci elektronicznej, usługi generowane automatycznie przez komputer i przesyłane poprzez sieć w odpowiedzi na określone dane wprowadzone przez usługobiorcę, odpłatne przekazywanie prawa do wystawiania na aukcji towaru lub usługi za pośrednictwem witryny internetowej działającej jako rynek on-line, na którym potencjalni kupcy przedstawiają swoje oferty przy wykorzystaniu automatycznych procedur oraz na którym strony są informowane o dokonaniu sprzedaży za pomocą poczty elektronicznej, pakiety usług internetowych oferujących dostęp do informacji, w których aspekty telekomunikacyjne mają charakter pomocniczy. E-usługi można prowadzić za pośrednictwem kilku kanałów, takich jak: Internet, urządzenia mobilne, telewizja cyfrowa i satelitarna.

Przykładowe obszary usług elektronicznych to: e- administracja, e-turystyka, e- zdrowie, e-edukacja.

E-Usługi można zdefiniować jako nową formułę świadczenia usług, a tym samym zspokajania potrzeb przy wykorzystaniu internetu. Wirtualna forma świadczenia usług pozwala na ich większą standaryzację. E-Usługi umożliwiają efektywną realizację procedur. Poza udoskonalaniem przebiegu transakcji dają cały szereg nowych możliwości, jak:

- Usługi internetowe są nowym sposobem na dostarczanie dotychczasowych usług
- E- Usługi pozwalają na dokonywanie operacji na podstawie danych czasu rzeczywistego
- E- Usługi są zorientowane na użytkownika- nie ma ograniczeń co do ilości e-usług
- E- usługi lepiej dopasowują się do potrzeb ich odbiorców, pozwalają zwiększyć satysfakcję oraz wzmocnić przywiązanie do ich dostawcy
- E- Usługi są dostępne na każde żądanie

Na przestrzeni ostatniej dekady nastąpił znaczący wzrost poziomu dojrzałości procesowej jednostek wykorzystujących E-Usługi, który można scharakteryzować w następujący sposób:

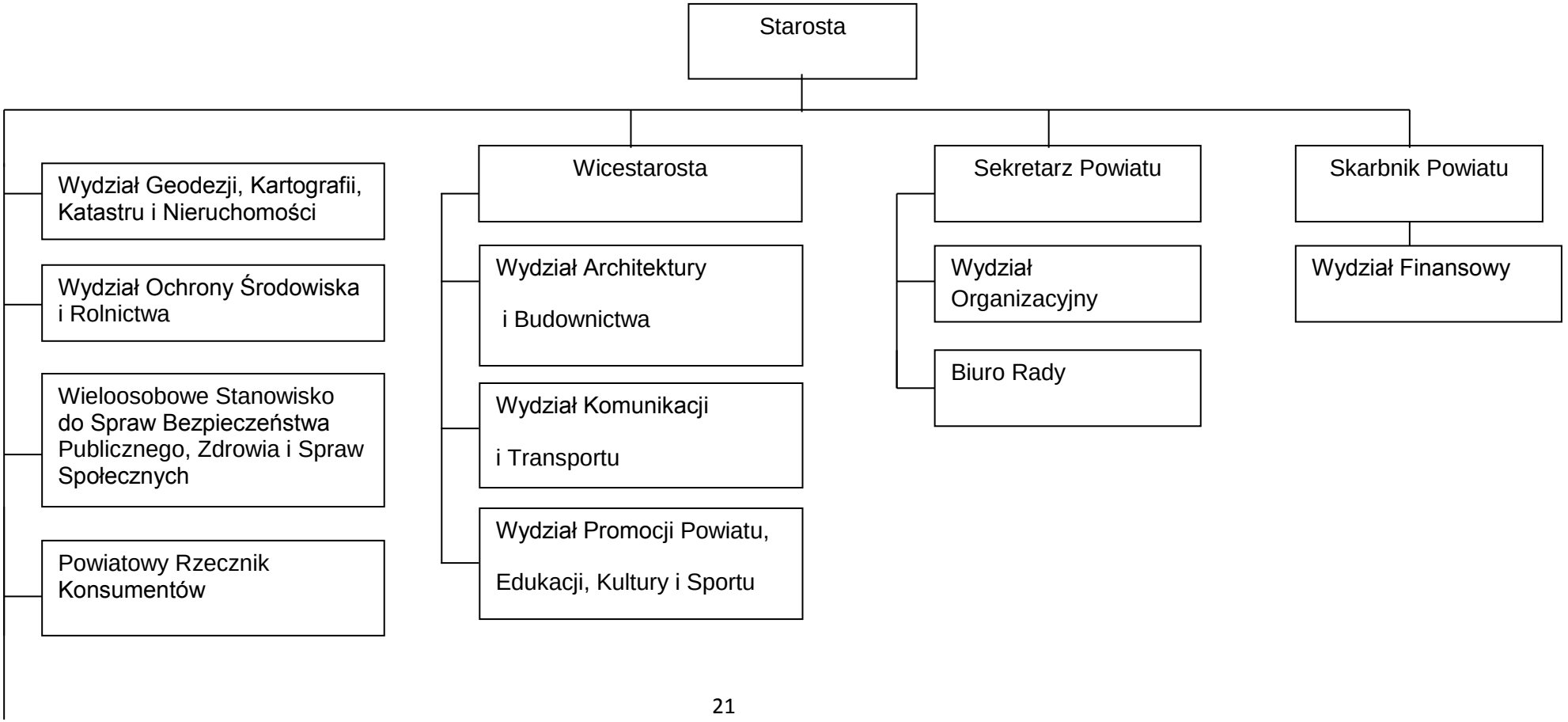
- poziom 1 - informacyjny - oznaczający, iż instytucje administracji publicznej udostępniają obywatelom i przedsiębiorcom informacje publiczne na portalach internetowych bez możliwości zainicjowania i załatwienia usługi drogą elektroniczną
- poziom 2 - interakcja jednostronna - interesariusze komunikują się z urzędami drogą elektroniczną, ale jest to komunikacja jednostronna, np. formularze do pobrania ze

strony jednostki administracji publicznej bez możliwości zainicjowania i załatwienia usługi drogą elektroniczną

- poziom 3 - interakcja dwustronna, tzn. dostępność formularzy online, możliwość zainicjowania sprawy drogą elektroniczną poprzez interaktywne wypełnienie i przesłanie dokumentów elektronicznych do jednostki administracji publicznej
- poziom 4 - transakcyjny - wiąże się z możliwością dokonania wszystkich czynności niezbędnych do załatwiania danej sprawy urzędowej całkowicie drogą elektroniczną, tzn. pełna elektroniczna obsługa sprawy, uzyskanie odpowiedzi z urzędu drogą elektroniczną uwzględniające wydanie decyzji oraz możliwość płatności za usługę online
- poziom 5 - personalizacja - zapewnia załatwienie sprawy urzędowej drogą elektroniczną i jednocześnie wprowadza personalizację obsługi, tzn. automatyczne dostarczenie konkretnych usług, spersonalizowanych dla użytkownika i przez niego nie inicjowanych (np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomość).

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Elblągu



Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Audytor Wewnętrzny

Opis procesów dla Starostwa Powiatowego w Elblągu

W dziale tym poświecono najwięcej uwagi nad opisem zdefiniowanych procesów i ich modelowaniem w oparciu o stan obecny i przyszły po wdrożeniu e-usług.

Zdefiniowane procesy w Starostwie Powiatowego w Elblągu

Na podstawie przeprowadzonych obserwacji dokonano zdefiniowania następujących procesów, które będą podlegały usprawnieniu i wdrożenie w nich e-usługi:

Nr	Nazwa usługi	Opis (proces biznesowy)	Stopień dojrzałości	Relacja	Tryb
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Usługa geokodowania adresu	Użytkownik w wywołanym oknie (odpowiednik formularza) podaje nazwę ulicy i nr porządkowy nieruchomości, a usługa zwraca obraz graficzny nieruchomości. Usługa może wybrać obraz graficzny również poprzez podanie fragmentu nazwy ulicy oraz wskazanie wyświetlonych numerów.	3	A2B A2C	publiczny
2.	Usługa pozyskiwania danych o adresie nieruchomości	Użytkownik wskazuje na obrazie mapy obiekt - punkt adresowy, a usługa w oparciu o bazę danych ADRES zwraca informację o adresie.	3	A2B A2C	publiczny
3.	Zamówienie zbioru danych EGiB	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+PI[1] wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO[2].	3	A2B A2C	publiczny

[1] Wzory wniosków zostały określone w rozporządzeniu MAiC z dnia 11 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego

4.	Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych EGiB	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz wydaje produkt (zbiór danych).	3	A2B A2C	publiczny
5.	Zamówienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P2[1] wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO[2].	3	A2B A2C	publiczny
6.	Usługa generowania Licencji i wydania rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt: • w postaci elektronicznej (wysyłka on-line), • w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.	3	A2B A2C	publiczny
7.	Zamówienie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P3[1] wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO[2].	3	A2B A2C	publiczny

zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).

[2] W przypadku braku zapłaty zamówienie zostaje zakończone, DOO nie jest dokumentem księgowym i nie następuje windykacja należności.

8.	Usługa generowania Licencji i wydania mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt: • w postaci elektronicznej (wysyłka line), • w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.	3	A2B A2C	publiczny
9.	Zamówienie zbioru danych GESUT	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P5 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO[2].	3	A2B A2C	publiczny
10.	Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych GESUT	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz wydaje produkt (zbiór danych GESUT).	3	A2B A2C	publiczny
11.	Zamówienie Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku EGiB[3] wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i przesyła go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO[2].	3	A2B A2C	publiczny
12.	Usługa generowania Licencji i wydania Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz wydaje produkt (Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB).	3	A2B A2C	publiczny

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

13.	Zamówienie mapy w oparciu a bazę danych GESUT	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P3[1] wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO	3	A2B A2C	publiczny
14.	Usługa generowania licencji i wydania mapy w oparciu o bazę danych GESUT	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt: • w postaci elektronicznej (wysyłka on-line), • w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.	3	A2B A2C	publiczny
15.	Zamówienie mapy w oparciu a bazę danych BDOT500	Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P3[1] wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO	3	A2B A2C	publiczny
16.	Usługa generowania licencji i wydania mapy w oparciu o bazę danych BDOT500	Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt: • w postaci elektronicznej (wysyłka on-line), • w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.	3	A2B A2C	publiczny
17.	Usługa potwierdzająca istnienie określonej osoby w bazie EGiB	Uprawniony użytkownik (komornik) podaje w wywołanym oknie dane dotyczące osoby fizycznej (np. nazwisko i imię, PESEL), a usługa sprawdza zawartość danych w bazie EGiB i zwrotnie informuje, czy osoba o wskazanych danych występuje lub nie występuje w bazie EGiB.	3	A2A	niepubliczne

18.	Usługa przeglądania danych z bazy RCiWN	Uprawniony użytkownik (rzeczoznawca) może zażądać wyświetlenia obiektów (transakcji, operatów) wg określonych kryteriów, a usługa na podstawie bazy danych RCiWN prezentuje wyniki bez podania cen (wartości szacunkowych).	3	A2B	niepubliczne
19.	Zamówienie zbioru danych RCiWN	Na udostępnionym do wglądu wykazie obiektów (transakcji, operatów) rzeczoznawca zaznacza pozycje, które go interesują i je zamawia. Ośrodek generuje i wysyła DOO.	3	A2B	publiczny
20.	Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych RCiWN	Rzeczoznawca dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty), Ośrodek generuje Licencję, a dla zaznaczonych pozycji ukazują się ceny transakcji lub wartości nieruchomości, które może pobrać rzeczoznawca.	3	A2B	publiczny

[3] Wzory wniosków zostały określone w rozporządzeniu MAiC z dnia 11 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty (DOO).

Opis procesów w Starostwie Powiatowego w Elblągu

1. Usługa geokodowania adresu

Proces geokodowania adresu nie ma procedury administracyjnej opartej w obowiązujących przepisach prawa. Skupiono się więc na procedurze informatycznej związanej w e-usługą.

Opis:

Geokodowanie – ustalanie współrzędnych geograficznych na podstawie innych danych geograficznych (np. kodu pocztowego, ulicy i miasta). Odwrotny proces tj. ustalanie adresu dla danego punktu na Ziemi, to odwrotne geokodowanie.

Rozwój geokodowania wiąże się z rozwojem technik informatycznych, w których używanie tradycyjnych nazw, w niektórych przypadkach niejednoznacznych i skomplikowanych, byłoby utrudnieniem. Systemy geokodów ułatwiają prace np. w programach statystycznych czy programach Systemów Informacji Geograficznej. Za geokody, które pojawiły się przed rozwojem technik informatycznych, można uznać np. system współrzędnych geograficznych czy kodów pocztowych.

Systemy geokodów można podzielić ze względu na:

1. sposób kodowania – liczbowy, literowy, mieszany
2. terytorium jaki obejmuje – całą Ziemię, lądy, wody, kontynent, państwo, itp.
3. Rodzaj kodowanych obiektów – państwa, regiony administracyjne, miasta, lotniska, stacje kolejowe, itp.

W ramach e-usługi Użytkownik w wywołanym oknie (odpowiednik formularza) podaje nazwę ulicy i nr porządkowy nieruchomości, a usługa zwraca obraz graficzny nieruchomości.

Usługa może wybrać obraz graficzny również poprzez podanie fragmentu nazwy ulicy oraz wskazanie wyświetlonych numerów.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek o wydanie informacji o rodzaju wskazanej nieruchomości.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku jest on kierowany do rozpatrzenia. Informacja o nieruchomości jest wydawana w przeciągu 30 dni od dnia wpływu wniosku. Pismo informujące o rodzaju wskazanej nieruchomości Klient otrzymuje pisemnie.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku o udzielenie informacji o nieruchomości. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony u WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w bazie danych czy podany adres jest w posiadaniu jednostki. W przypadku pozytywnej weryfikacji automatycznie wydawana jest informacja o nieruchomości i udostępniana Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 30 dni

Stan docelowy: 30 min.

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni.

Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji. Trwa to średnio około 10 minut.

Podpisane pismo z informacją o nieruchomości jest kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o wydanie informacji o nieruchomości i wysyła do elektronicznie. Zajmuje to 5 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie zostanie „aktywowany”, jeśli nie posiada on wymaganej ilości wypełnionych pol. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny formularz i nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację.

WGKKiN sprawdza automatycznie dane o nieruchomości w bazie danych oraz czy są dostępne informacje oraz udostępnia je Klientowi. (2 minuty)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 100 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 1 tysiąca złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

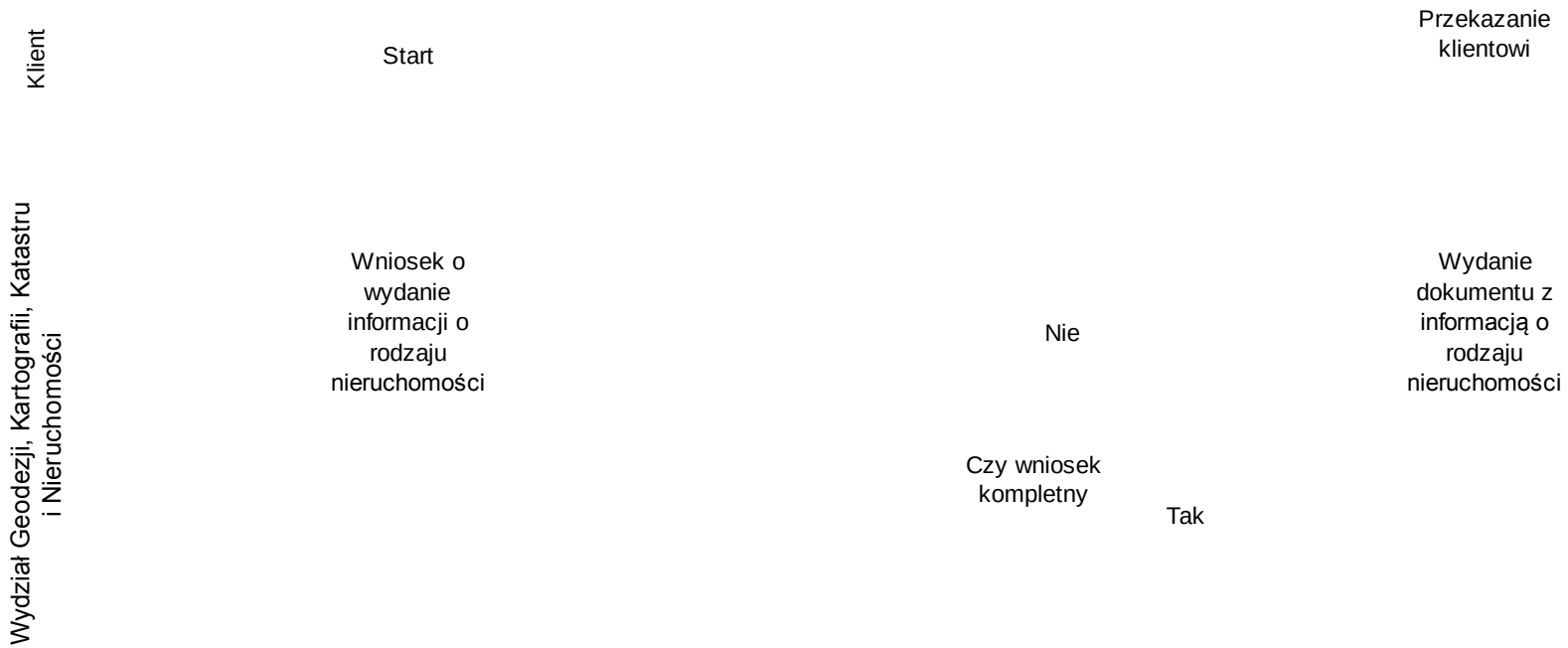
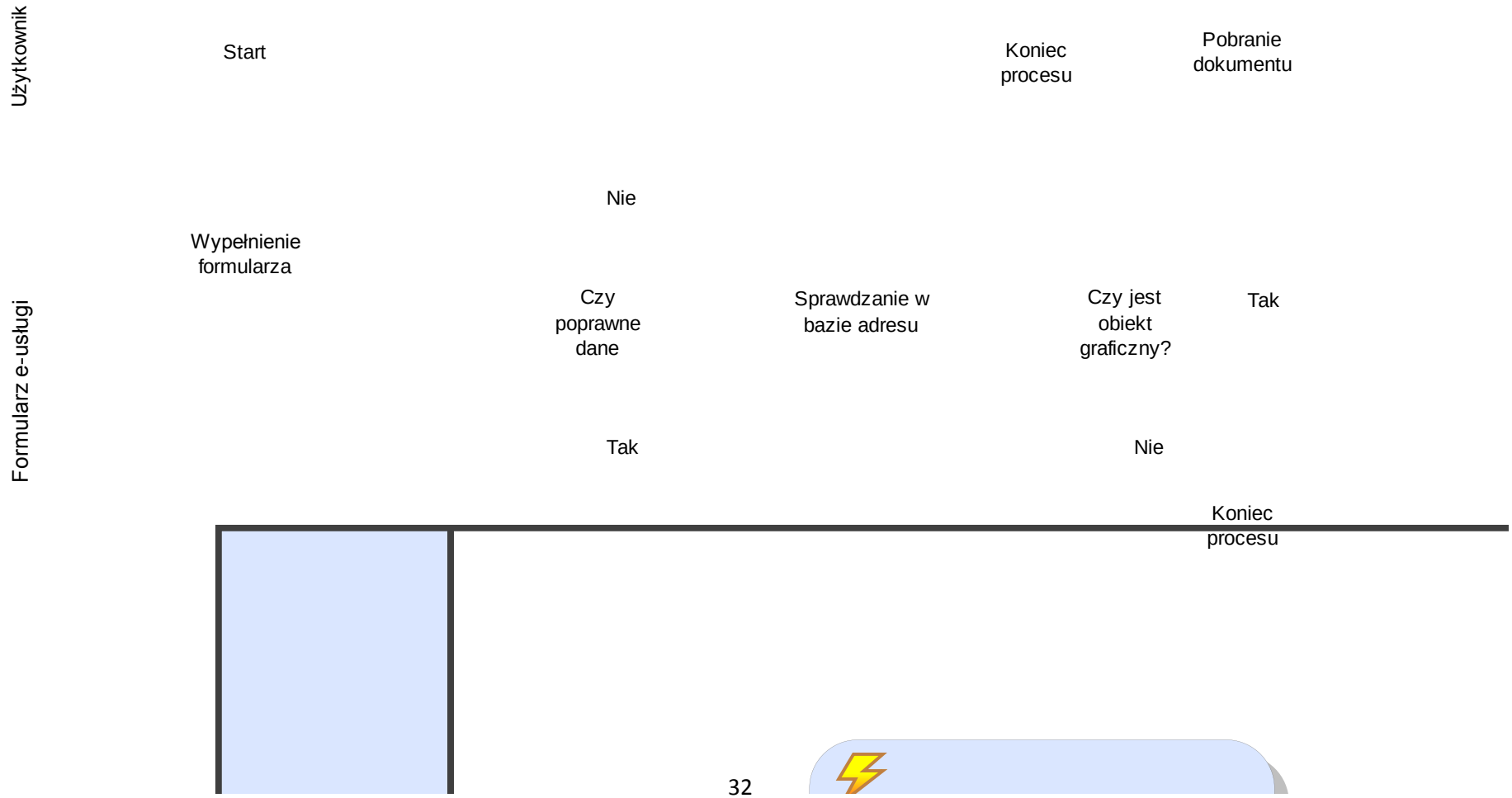


Diagram po wdrożeniu e-usługi

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

2. *Usługa pozyskiwania danych o adresie nieruchomości*

Opis:

Użytkownik wskazuje na obrazie mapy obiekt - punkt adresowy, a usługa w oparciu o bazę danych ADRES zwraca informację o adresie.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek o podanie informacji o wskazanym na mapie adresie nieruchomości.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku sprawdzane jest czy Klient posiada interes prawny. Po weryfikacji wniosku jest on kierowany do rozpatrzenia. W przypadku pozytywnej zgody na udzielenie informacji o adresie nieruchomości jest wydawana w przeciągu 30 dni od dnia wpływu wniosku informacji. Pismo informujące ze wskazaniem adresu nieruchomości Klient otrzymuje pisemnie.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku o udzielenie informacji o adresie nieruchomości. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony u WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w bazie danych czy

podany adres jest w posiadaniu jednostki. W przypadku pozytywnej weryfikacji automatycznie wydawana jest informacja o adresie nieruchomości i przesyłana do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 30 dni

Stan docelowy: 30 min.

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni.

Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zbadany interes prawny Klienta. Trwa to średnio około 50 minut.

Podpisane pismo z informacją o adresie nieruchomości jest kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o wydanie informacji o adresie nieruchomości i wysyła do WGKKiN elektronicznie. Zajmuje to 10 minut

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację.

WGKKiN sprawdza automatycznie dane o nieruchomości w bazie danych oraz weryfikuje czy są dostępne informacje w bazie danych oraz udostępnia informację Klientowi. (10 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy

planowanych 100 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 1 tysiąca złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

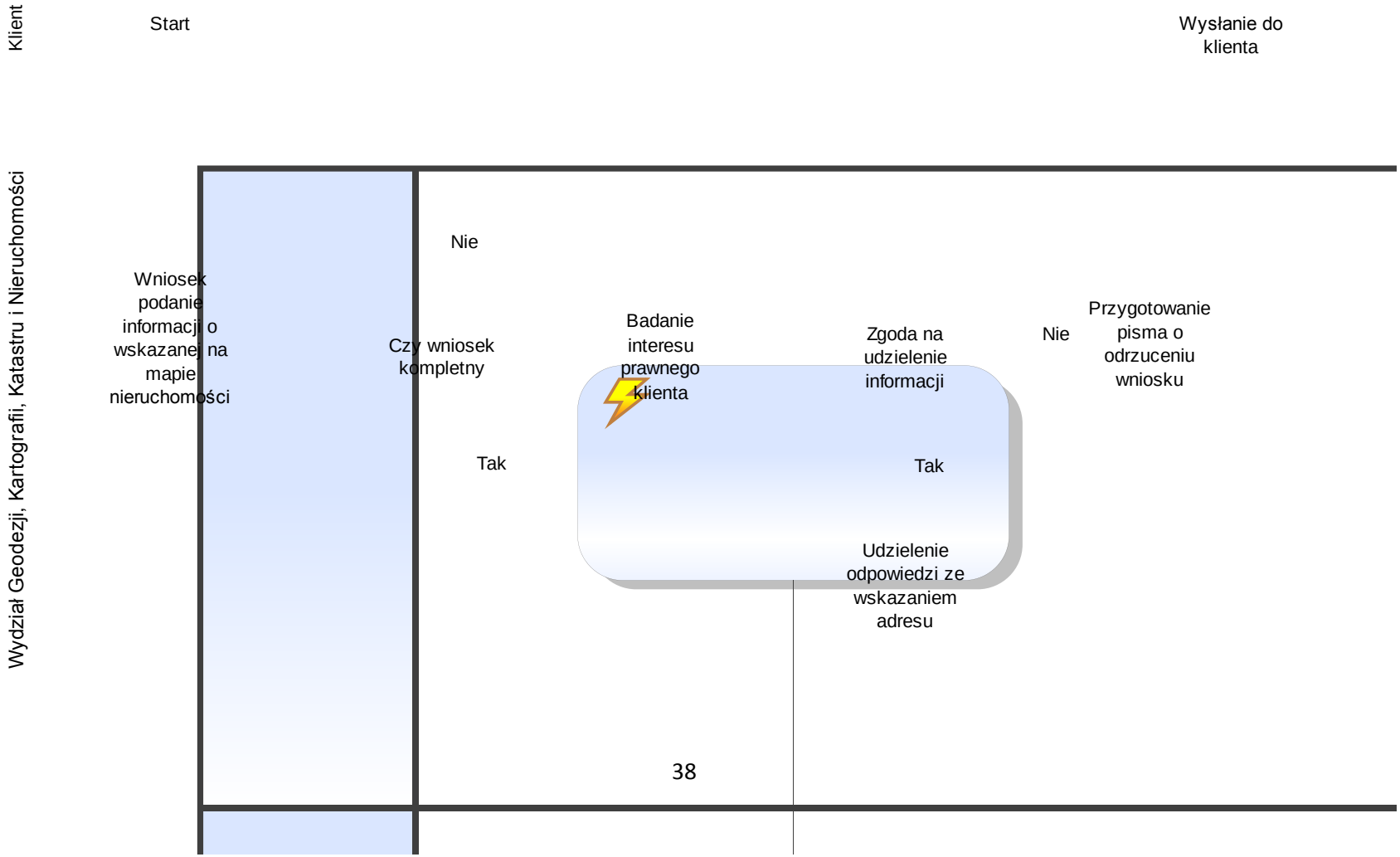
Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



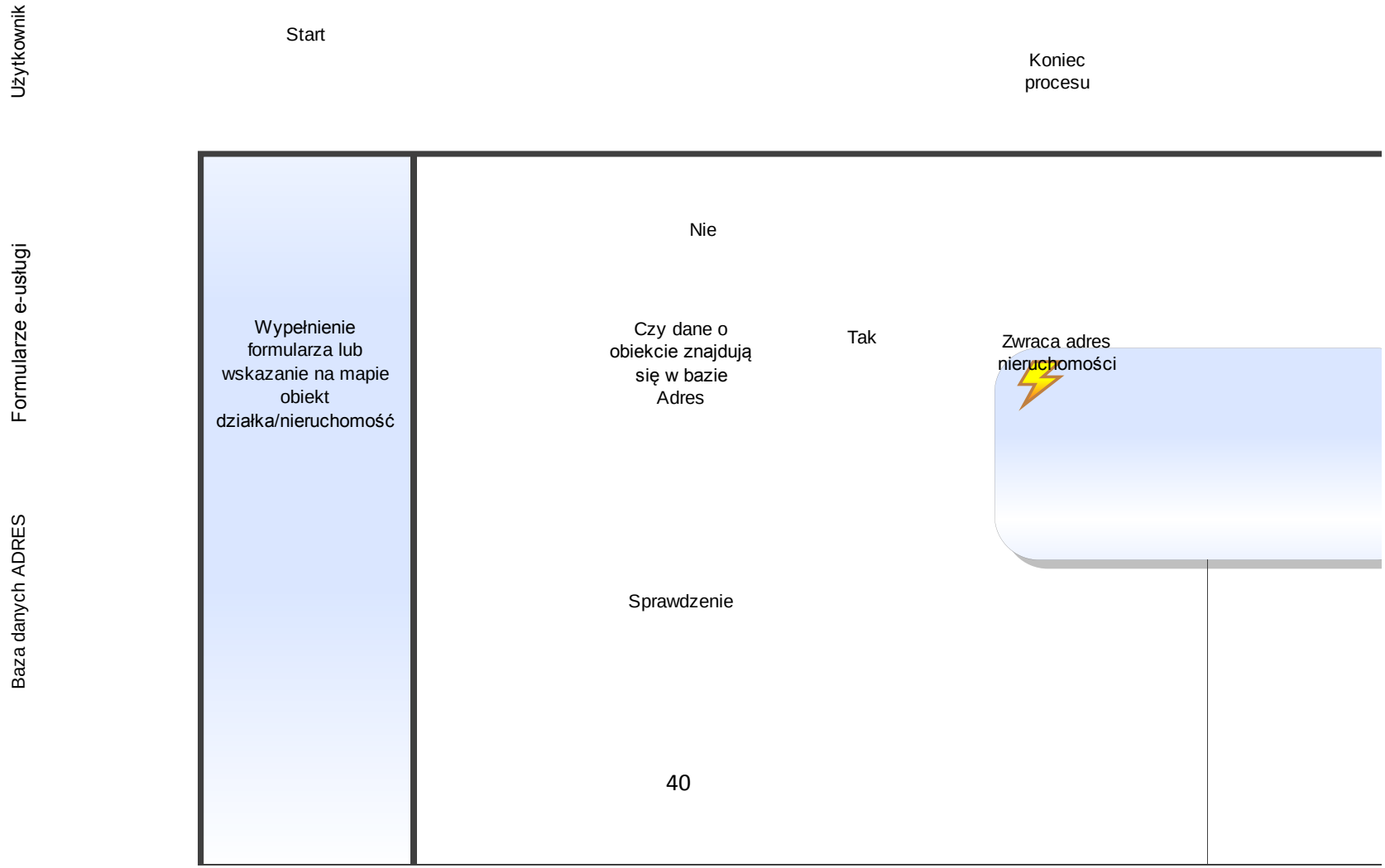
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



3. Zamówienie zbioru danych EGiB

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P1 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła Dokument Obliczenia Opłaty.

Procedura:

Klient wypełnia wniosek P na obowiązującym formularzu. W przypadku wniosku o udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków klient składa dodatkowo wniosek na formularzu P1

Opłaty:

1. Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności, o których mowa w art. 40 b ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia określa Dokument Obliczenia Opłaty, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

3. Opłaty za czynności związane z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobierane są zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i podlegają corocznej waloryzacji.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek P na obowiązującym formularzu. W przypadku wniosku o udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków klient składa dodatkowo wniosek na formularzu P1.

Wniosek musi złożyć w wersji papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku sprawdzane jest czy istnieje konieczność badania interesu prawnego Klienta. Jeśli tak to jest badany interes prawny i wydawana

zgoda na udzielenie informacji oraz jest przygotowany Dokument Obliczenia Opłaty DOO, jeśli nie - to jest przygotowany Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentów wysłany jest pocztą tradycyjną Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku P oraz P1 o udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji zostanie sprawdzone w WGKKiN czy jest koneiczność badania interesu prawnego. Jeśli tak to jest badany interes prawny i wydawana zgoda na udzielenie informacji a system automatycznie naliczy opłatę i wyśle formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta. W przypadku braku koniecznosci system automatycznie naliczy opłate i wyśle formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 30 dni

Stan docelowy: 4 godz. (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, odmowa rozpatrzenia wniosku wymaga postępowania zgodnego z Kpa – 30 dni)

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie – czasochłonność 2-4 dni. Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zweryfikowany czy istnieje konieczność badania interesu prawnego Klienta i w przypadku pozytywnej odpowiedzi musi zostać zbadany interes prawny Klienta. Trwa to średnio około 60 minut.

Sporządzony Dokument Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganych wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację.

WGKKiN sprawdza czy jest konieczność badania interesu prawnego i jeśli jest to weryfikuje czy Klient ma interes prawny. (40 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) co przekłada się przy planowanych 100 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 1 tysięca złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 10 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 300zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

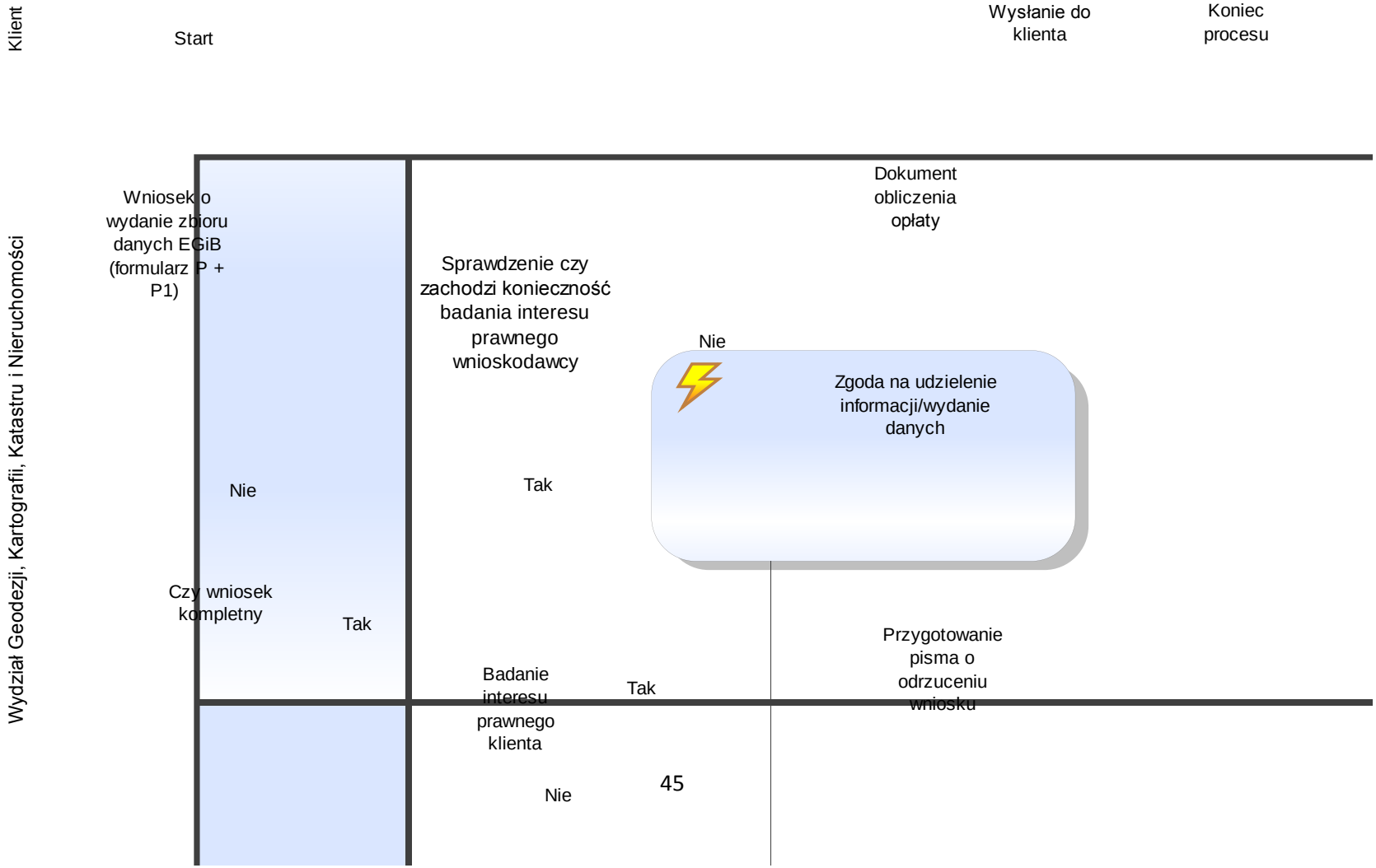
Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

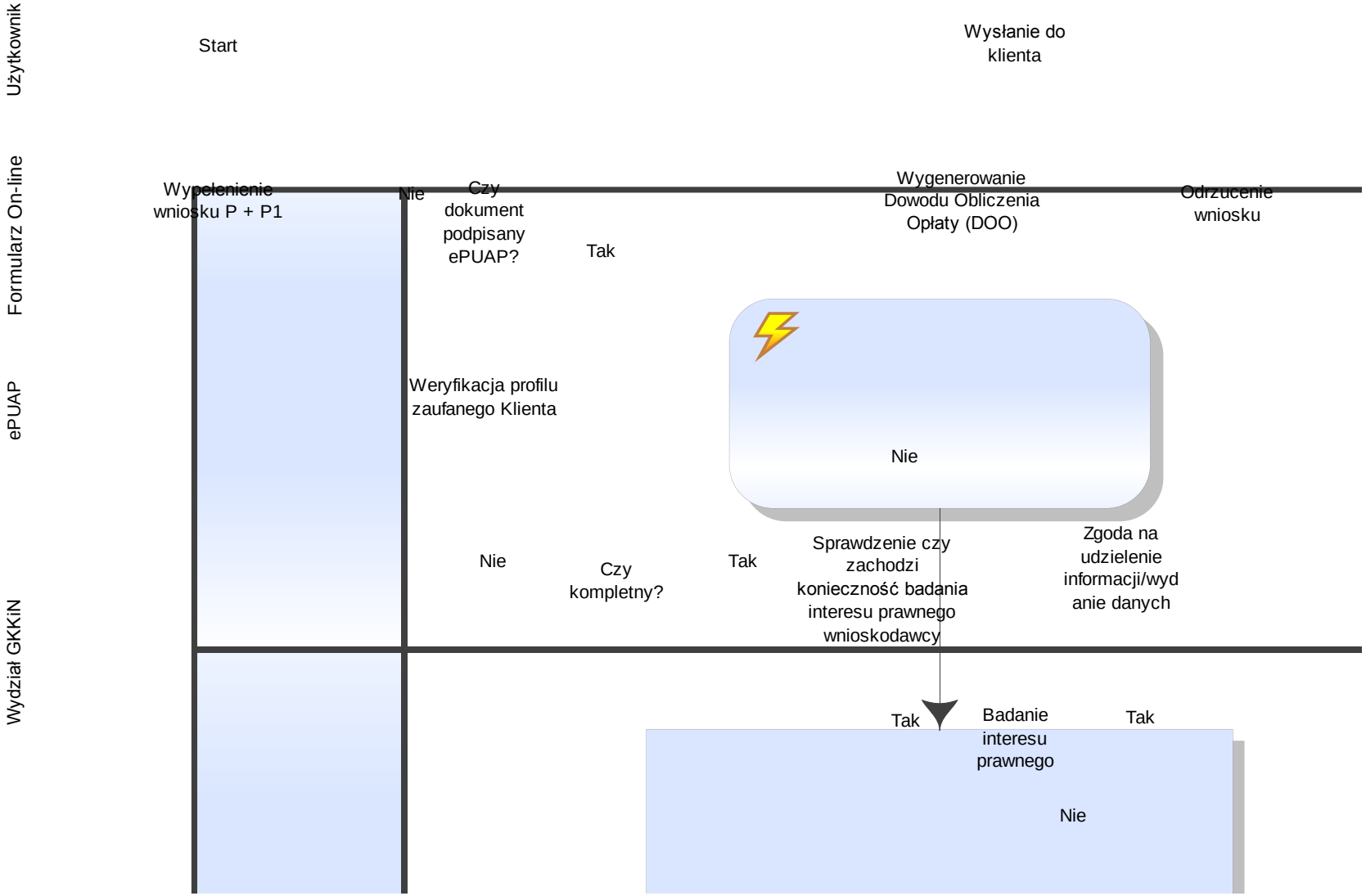
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



4. *Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych EGiB*

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz wydaje produkt (zbiór danych).

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 10 dni

Stan docelowy: 4 godzin

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO za udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie klient musi przesłać potwierdzenie. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz wydawana baza danych. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisana licencja jest kopertowana i adresowana (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł). Baza danych jest udostępniana w formie wskazanej przez klienta.

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za udostępnienie zbiorów bazy danych ewidencji gruntów i budynków. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i przekazywana baza danych. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 10 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 200zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na potwierdzenia opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do otrzymania danych przez Klienta.

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Tryb: Publiczny

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

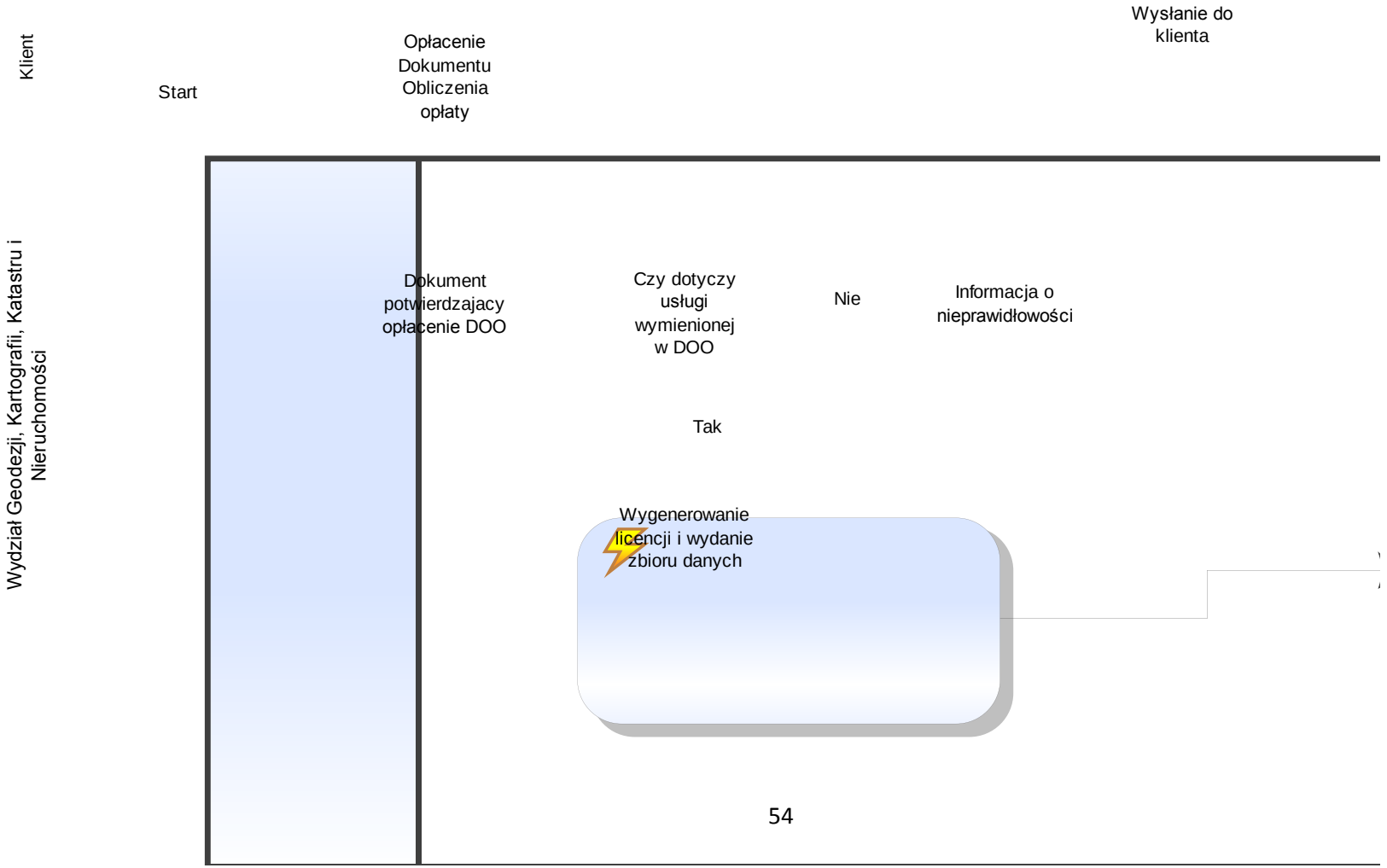
Załącznik nr 10 do części I OPZ

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

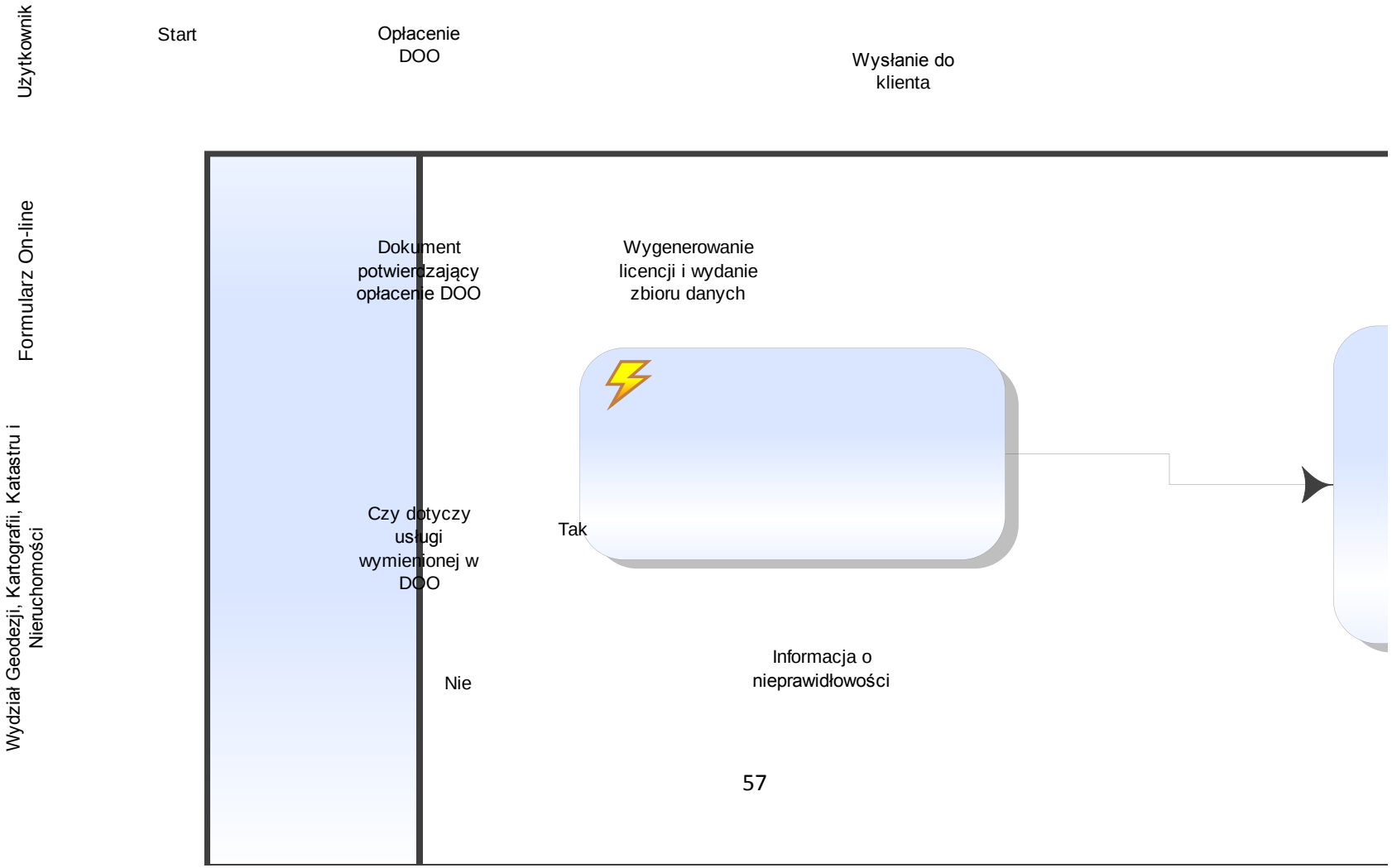
Załącznik nr 10 do części I OPZ

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



5. *Zamówienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB*

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P2 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Procedura:

Klient wypełnia wniosek P na obowiązującym formularzu. W przypadku wniosku o udostępnienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB klient składa dodatkowo wniosek na formularzu P2

Opłaty:

1. Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności, o których mowa w art. 40 b ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia określa Dokument Obliczenia Opłaty, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

3. Opłaty za czynności związane z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobierane są zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i podlegają corocznej waloryzacji.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek P+P2 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku sprawdzane jest czy istnieje konieczność badania interesu prawnego Klient. Jeśli tak to jest badany interes prawny i wydawana zgoda na udzielenie informacji oraz przygotowywany jest Dokument Obliczenia Opłaty, jeśli nie - to jest

przygotowany Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentów wysłany jest poczta tradycyjna Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku P oraz P2 o udostępnienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji zostanie sprawdzone w WGKKiN czy jest koneicznosci badania interesu prawnego. Jeśli tak to jest badany interes prawny i wydawana zgoda na udzielenie informacji a system automatycznie naliczy opłate i wyśle formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta. W przypadku braku koniecznosci - system automatycznie naliczy opłatę i wyśle formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 30 dni

Stan docelowy: 4 godz. (w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, odmowa rozpatrzenia wniosku wymaga postępowania zgodnego z Kpa – 30 dni)

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni.Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zweryfikowany czy istnieje konieczność badania interesu prawnego Klienta i w przypadku pozytywnej odpowiedzi musi zostać zbadany interes prawny Klienta. Trwa to średnio około 60 minut.

Sporządzony Dokument Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o udostępnienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację.

WGKKiN sprawdza czy jest konieczność badania interesu prawnego i jeśli jest to weryfikuje czy Klient ma interes prawny. (60 minut)

Oszczędność czysto materialna wynosi ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 250 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 2,5 tysięca złotych.. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 20 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 600zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

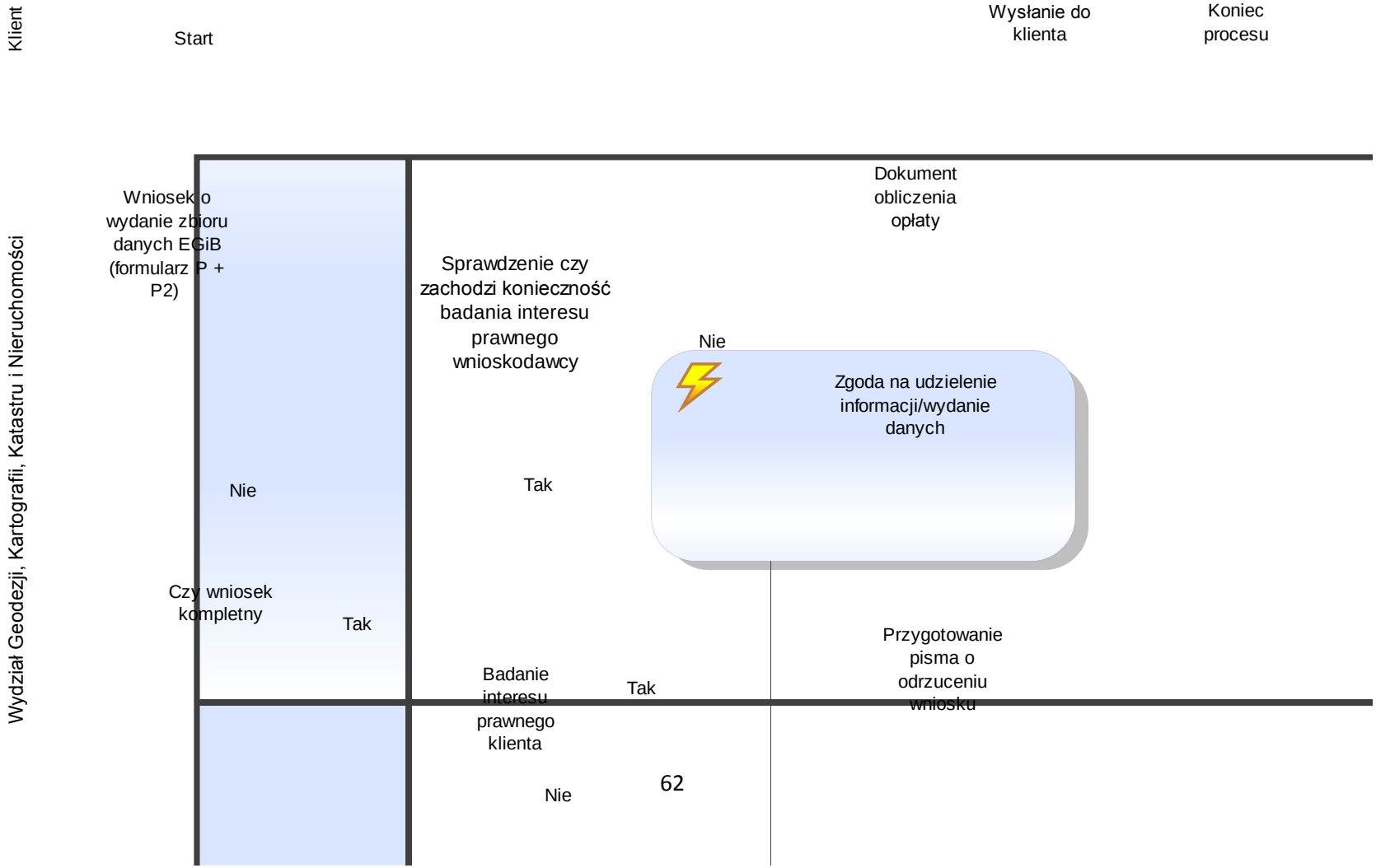
Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



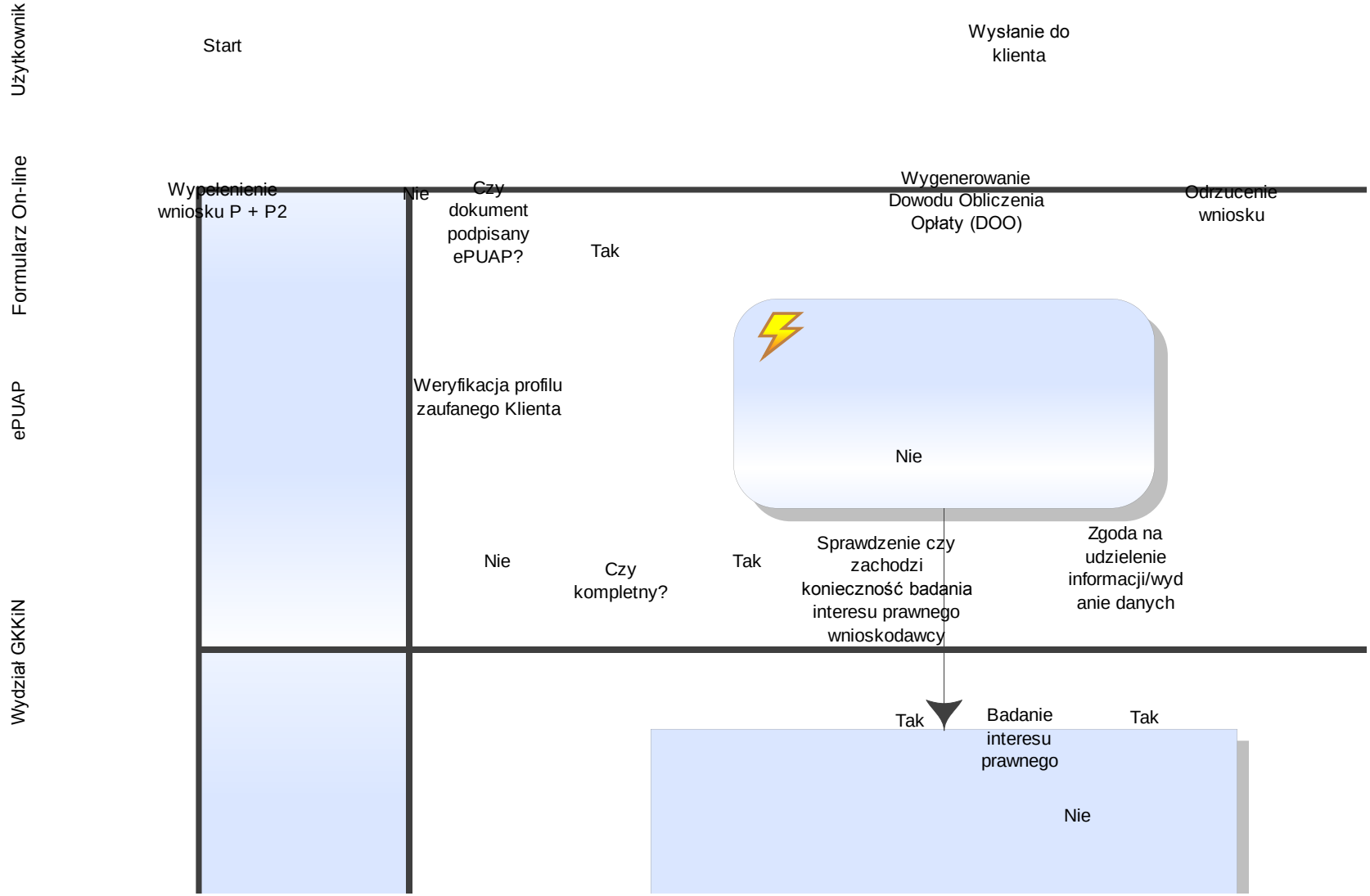
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



6. *Usługa generowania Licencji i wydania rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB*

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt:

1. w postaci elektronicznej (wysyłka on-line),
2. w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie licencji i udostępnienie zbiorów bazy danych. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 10 dni

Stan docelowy: 4 godzin

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO za wydanie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie Klient musi przesłać potwierdzenie dokonania opłaty. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz są wydawane rejestry, kartoteki, skorowidze, wykazy, zestawienia. Trwa to średnio około 60 minut.

Podpisana licencja i rejestry, kartoteki, skorowidze, wykazy, zestawienia są kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za udostępnienie rejestrów, kartotek, skorowidzów, wykazów, zestawień tworzonych w bazie danych EGiB . System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i są przekazywane rejestry, kartoteki, skorowidze, wykazy, zestawienia baza danych. (15 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 20 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 400zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania danych przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

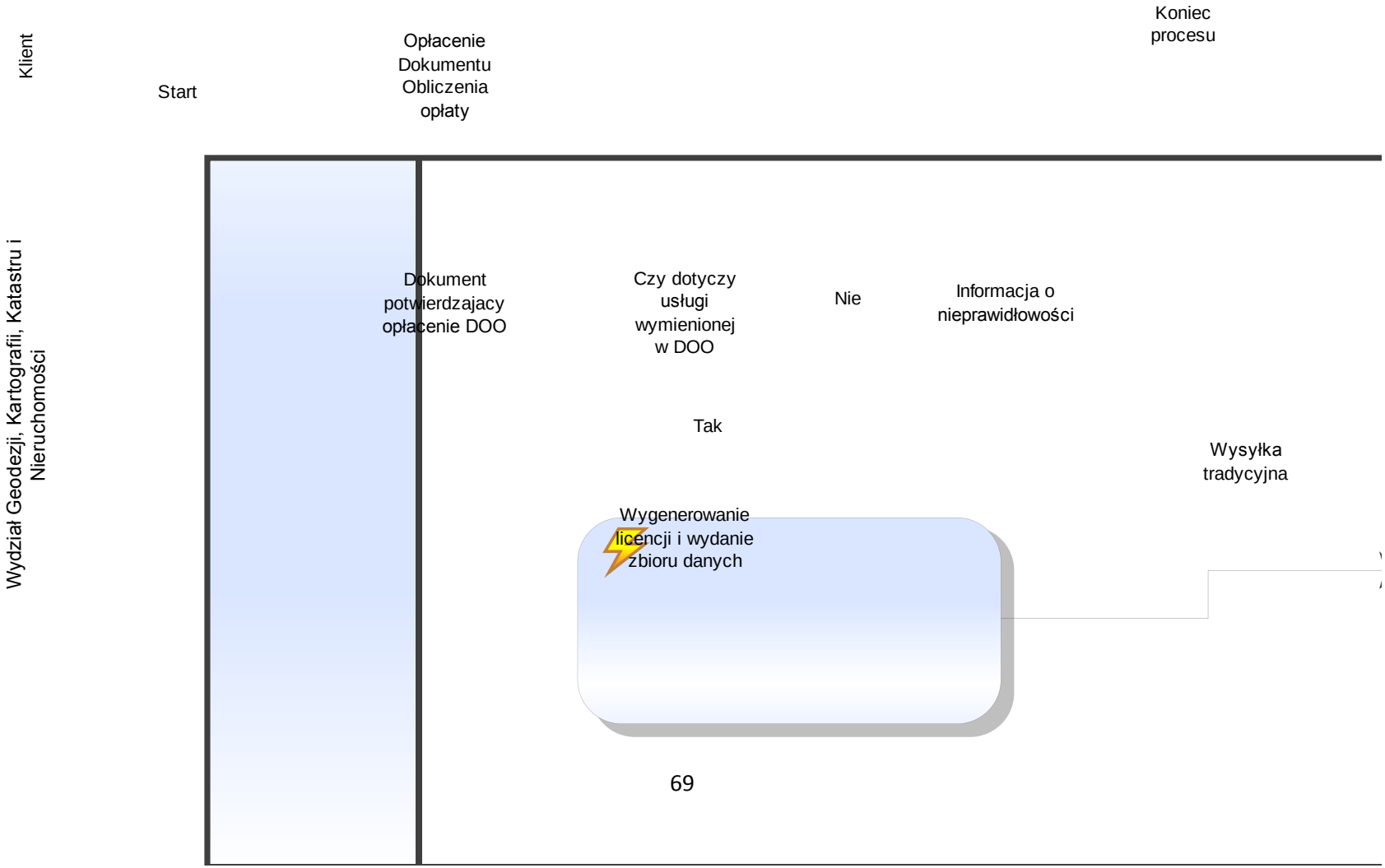
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

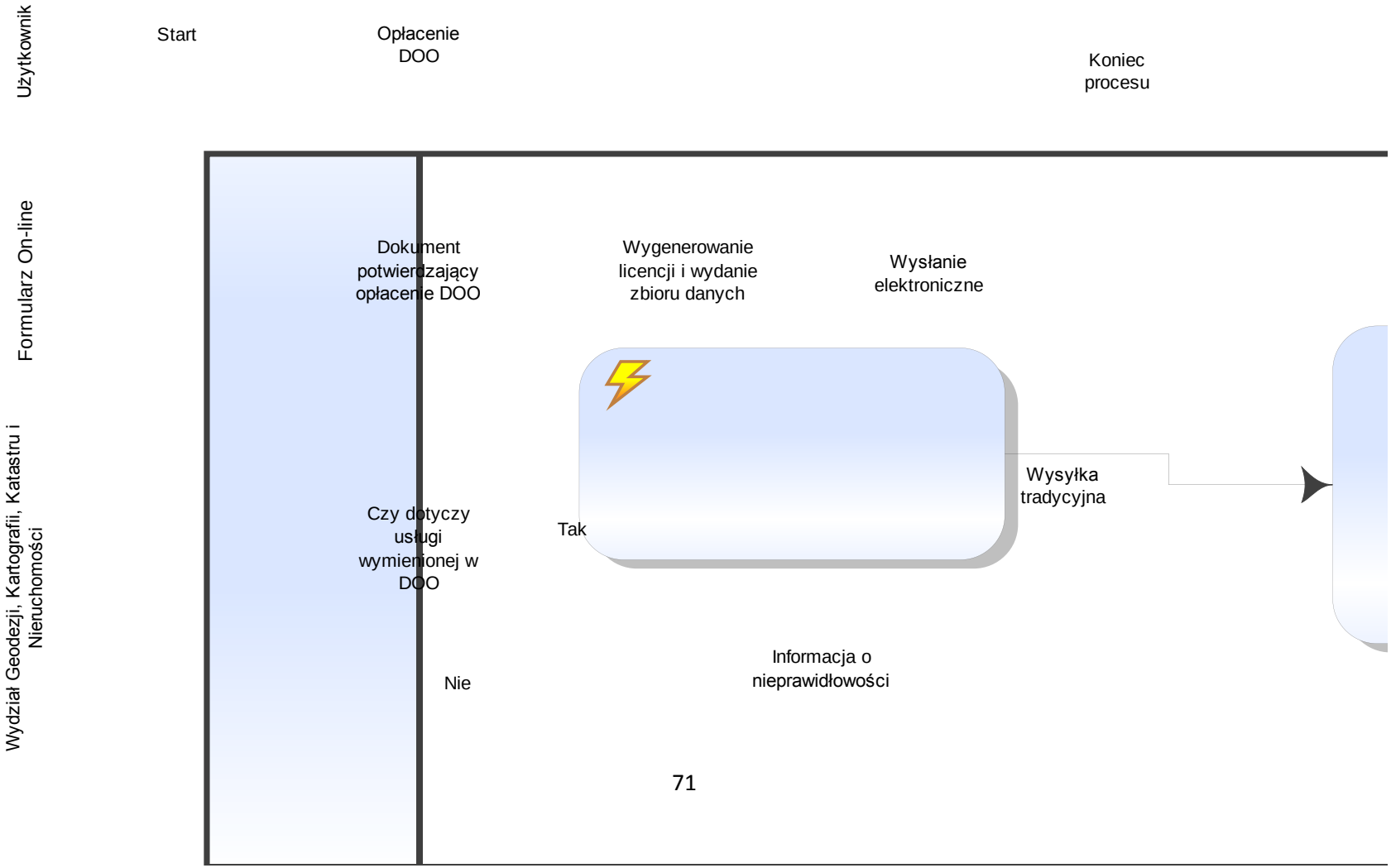


Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



7. Zamówienie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P3 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Procedura:

Klient wypełnia wniosek P na obowiązującym formularzu. W przypadku wniosku o udostępnienie ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej klient składa dodatkowo wniosek na formularzu P3

Opłaty:

1. Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności, o których mowa w art. 40 b ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia określa Dokument Obliczenia Opłaty, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

3. Opłaty za czynności związane z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobierane są zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i podlegają corocznej waloryzacji.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek P+P3 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go.

Wniosek musi złożyć w wersji papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku przygotowany jest Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentu wysłany jest pocztą tradycyjną Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku P oraz P3 o udostępnienie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji system automatycznie naliczy opłate i wyśle poprzez formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku o udostępnienie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni. Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji. Kompletny wniosek jest podstawą sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty DOO. Trwa to średnio około 100 minut.

Podpisany Dokument Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o udostępnienie ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (20 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 400 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne

oszczędności rzędu 4 tysięcy złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni. Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 33 wnioski miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 660 zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

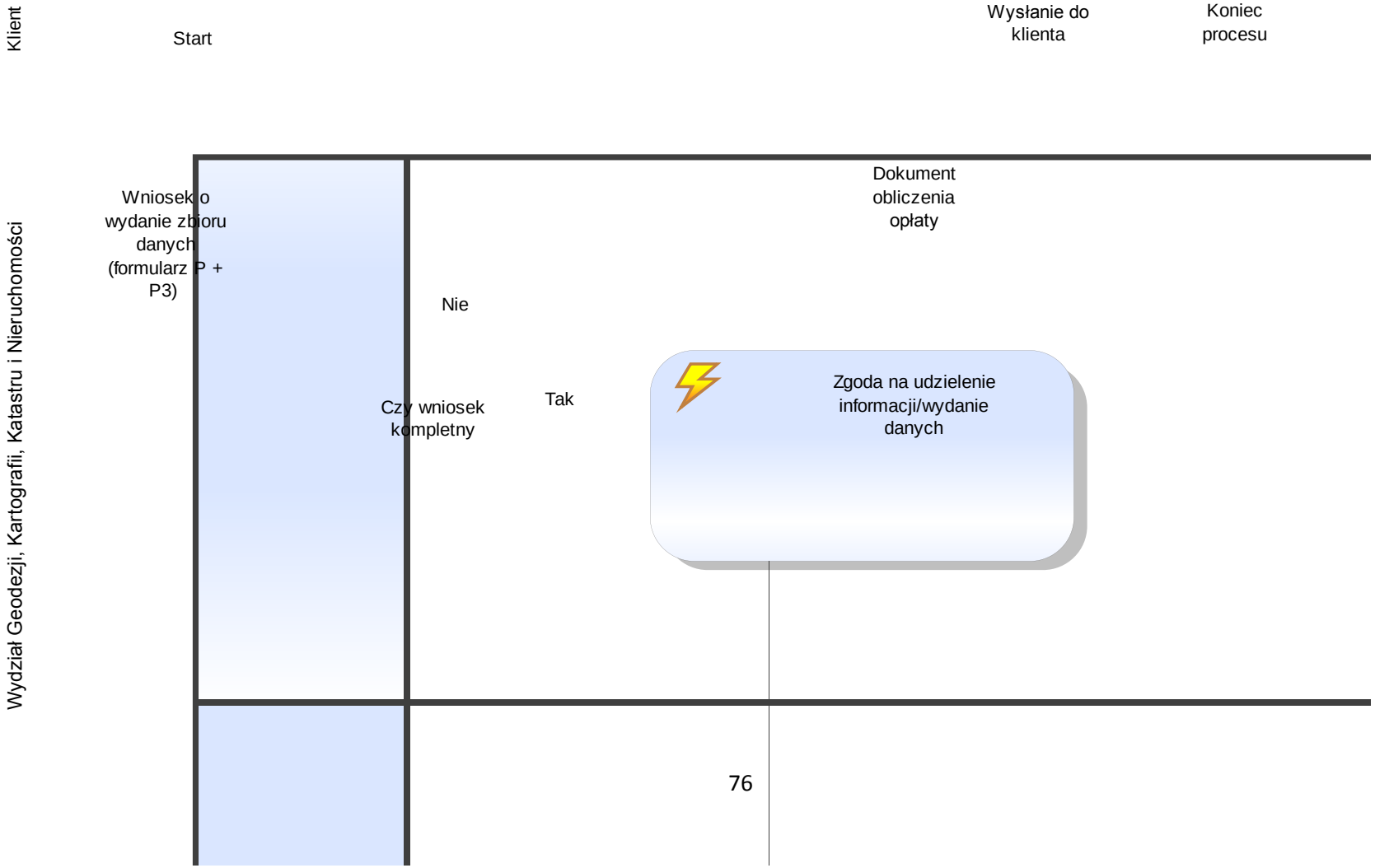
Tryb: Publiczny

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi

Załącznik nr 10 do części I OPZ

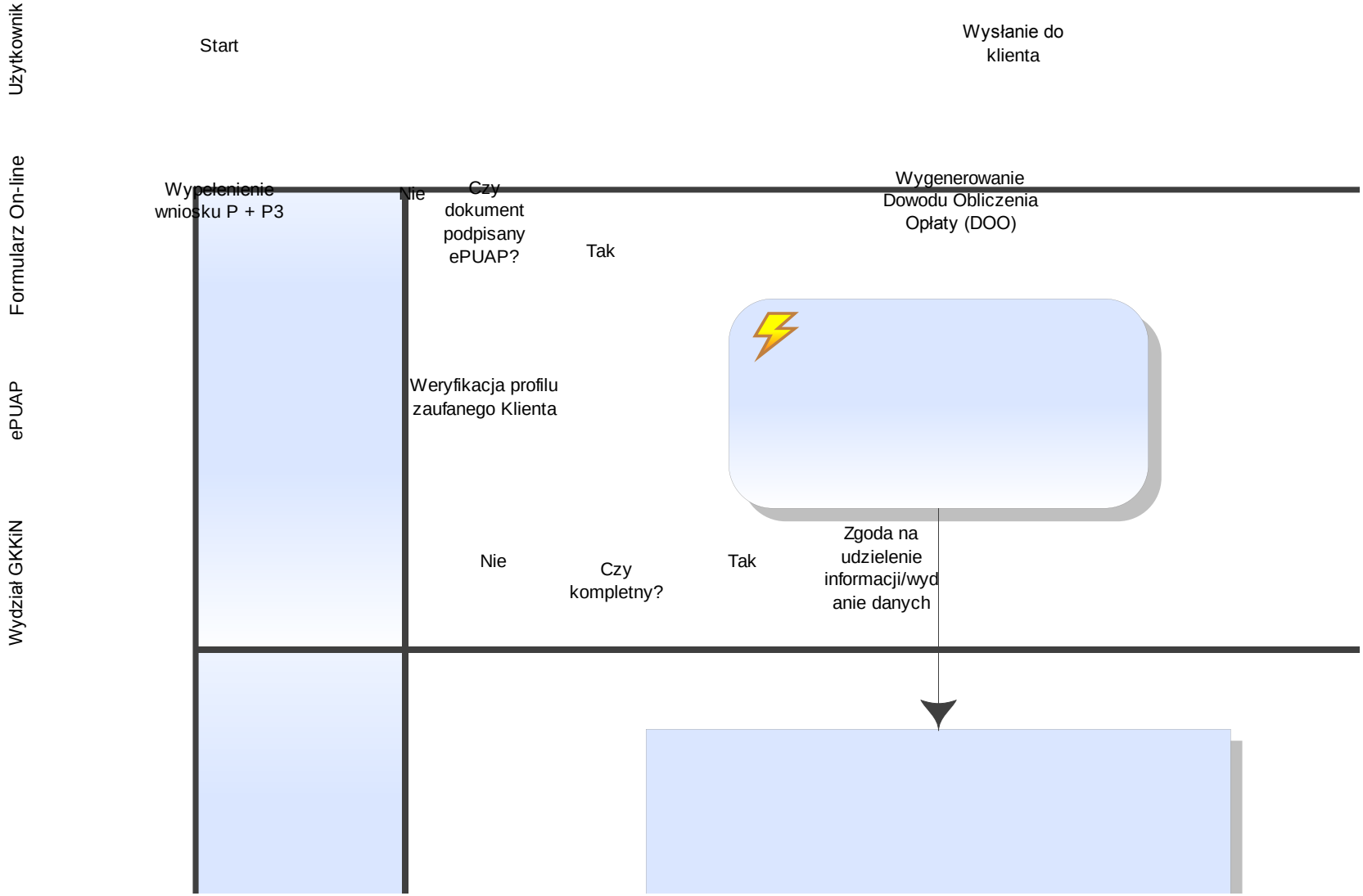


Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



8. *Usługa generowania Licencji i wydania mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej*

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt:

1. w postaci elektronicznej (wysyłka on-line),
2. w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godzin

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO wydanie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie Klient musi przesłać potwierdzenie dokonania opłaty. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz następuje wydanie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisana licencja i mapa ewidencji gruntów i budynków lub mapa zasadnicza są kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za wydanie mapy ewidencji gruntów i budynków lub mapy zasadniczej. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i przekazywana baza danych. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 33 wnioski miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 660 zł..

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania danych przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

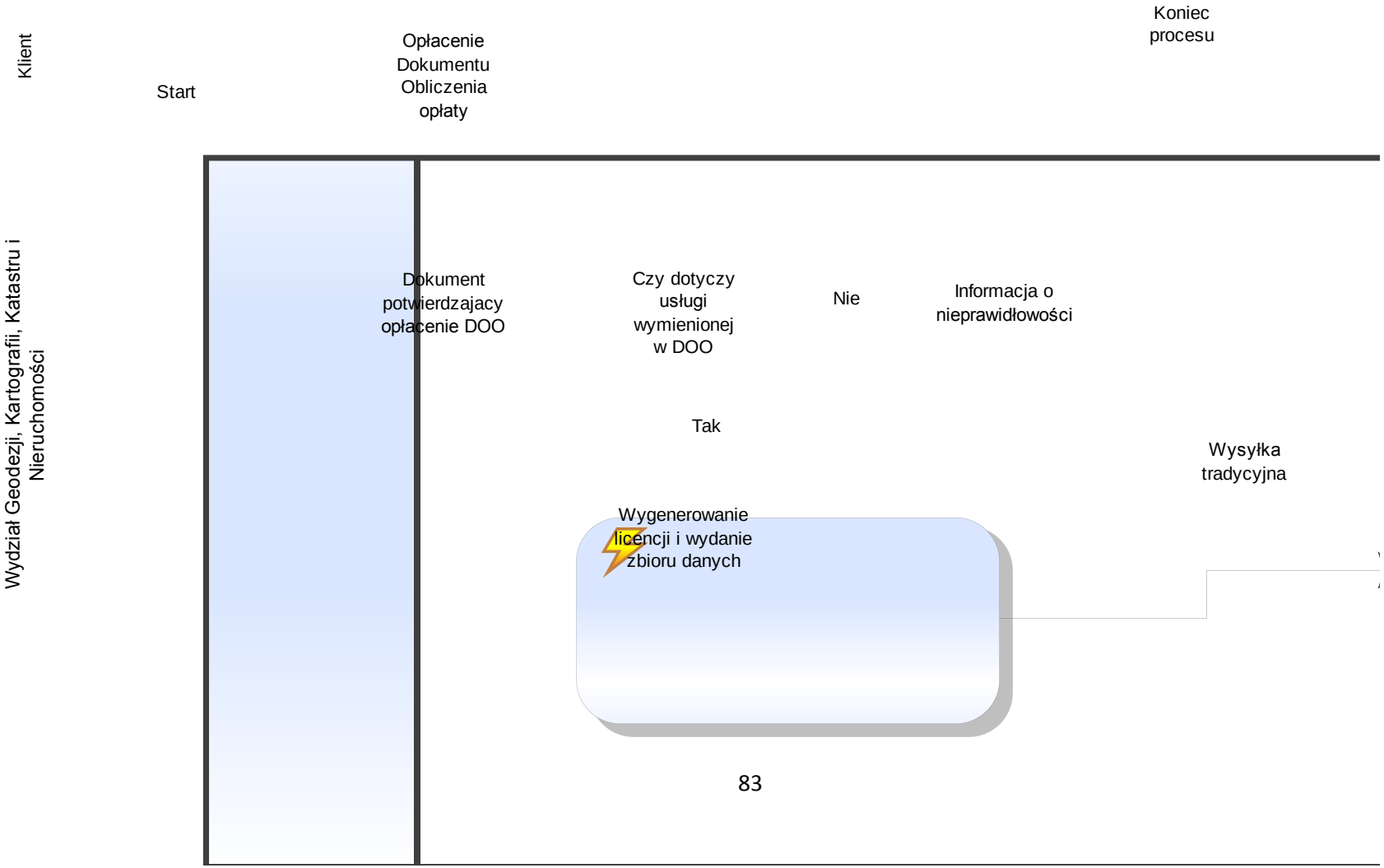
Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Diagram przed wdrożeniem e-usługi

Załącznik nr 10 do części I OPZ

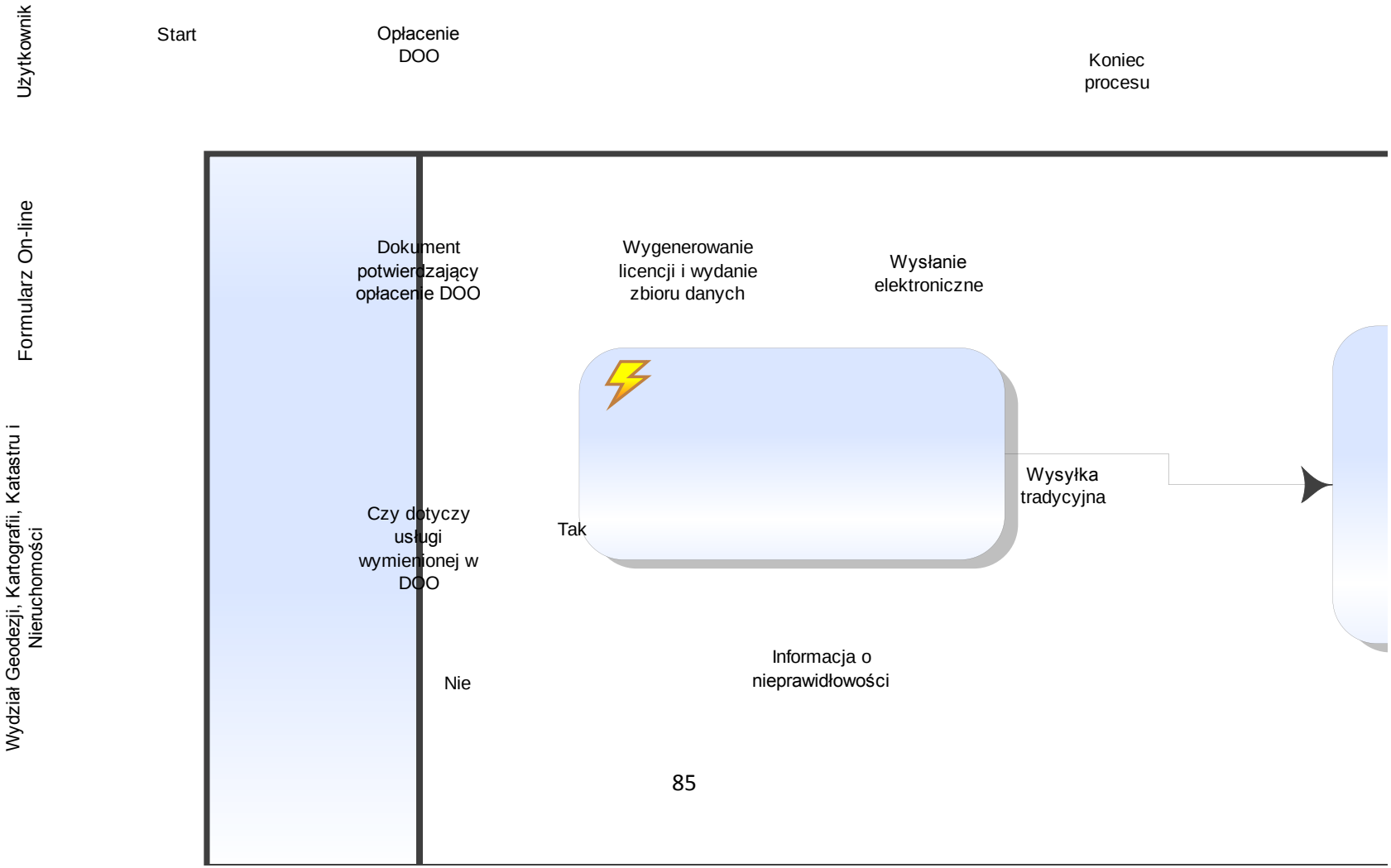


Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi

Załącznik nr 10 do części I OPZ



9. *Zamówienie zbioru danych GESUT*

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P5 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Procedura:

Klient wypełnia wniosek P na obowiązującym formularzu. W przypadku wniosku o udostępnienie zbioru danych GESUT klient składa dodatkowo wniosek na formularzu P5

Opłaty:

1. Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności, o których mowa w art. 40 b ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia określa Dokument Obliczenia Opłaty, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

3. Opłaty za czynności związane z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobierane są zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i podlegają corocznej waloryzacji.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek P+P5 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku przygotowany jest Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentu wysłany jest pocztą tradycyjną Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku P oraz P5 o wniosku o udostępnienie zbioru danych GESUT. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji system automatycznie naliczy opłate i wyśle poprzez formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godzin

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni.

Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji. Kompletny wniosek jest podstawą sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty DOO. Trwa to średnio około 100 minut.

Podpisany Dokumente Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o udostępnienie zbioru danych GESUT, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (20 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy

planowanych 50 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 500 złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 4 wnioski miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 120 zł..

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

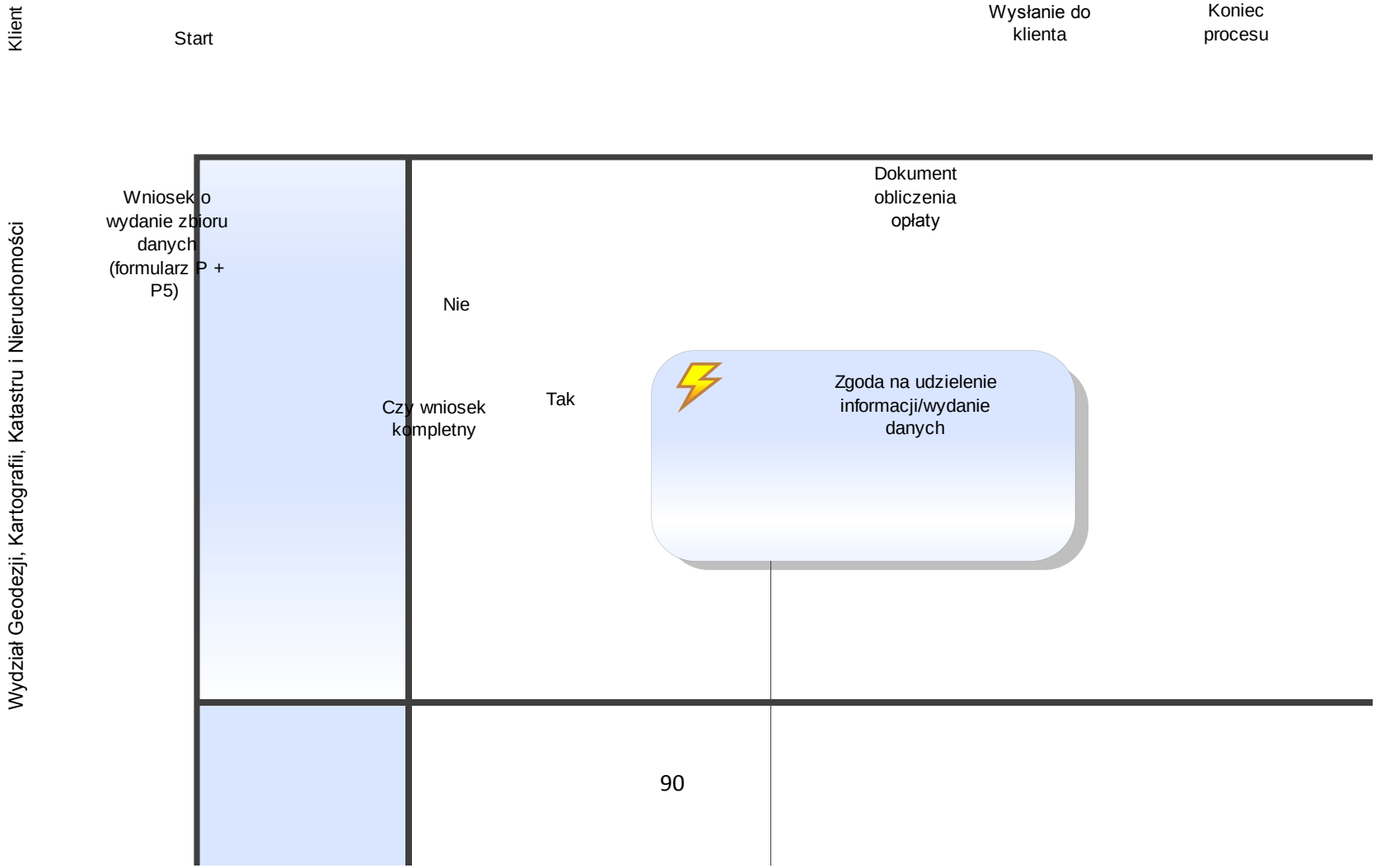
Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



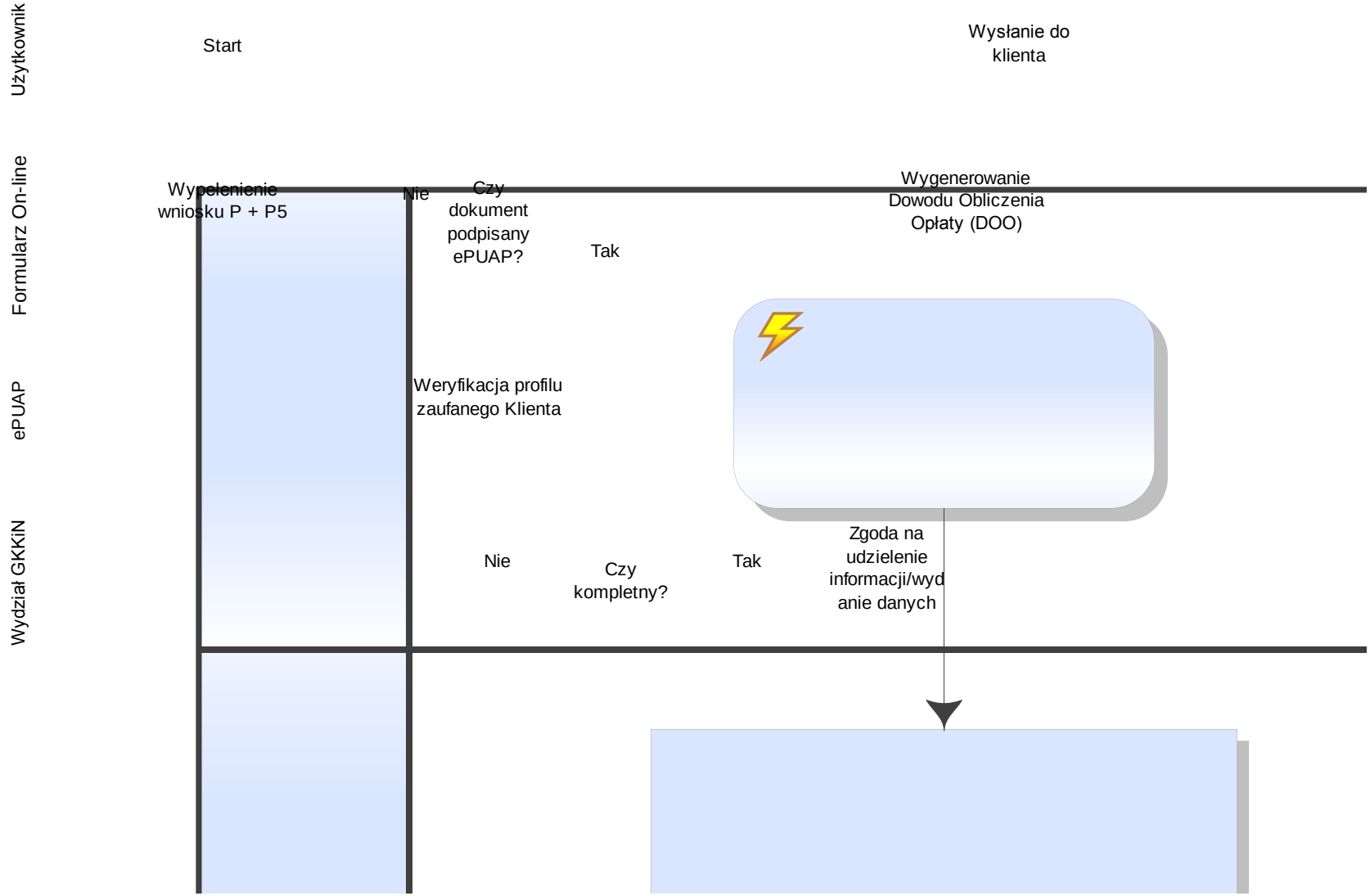
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



10. Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych GESUT

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt:

1. w postaci elektronicznej (wysyłka on-line),
2. w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie licencji i udostępnienie zbiorów bazy danych. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godzin

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO za wydanie zbioru danych GESUT Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie Klient musi przesłać potwierdzenie dokonania opłaty. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz wydawana baza danych GESUT. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisana licencja jest kopertowana i adresowana (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł). Baza danych jest udostępniana w formie wskazanej przez klienta.

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za wydanie licencji i udostępnienie zbiorów bazy danych GESUT. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i przekazywana baza danych. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 4 wnioski miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 120 zł..

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania danych przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

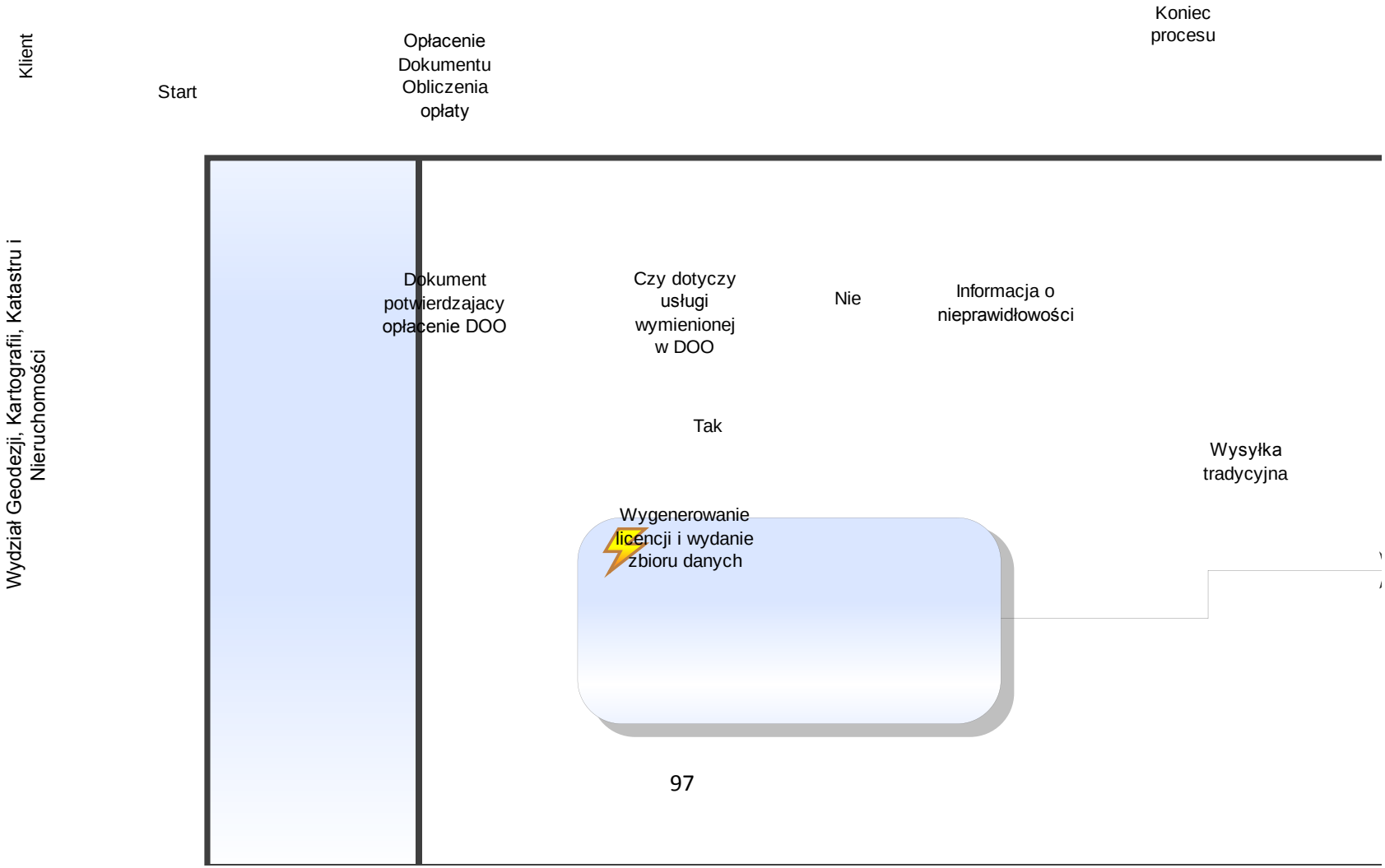
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

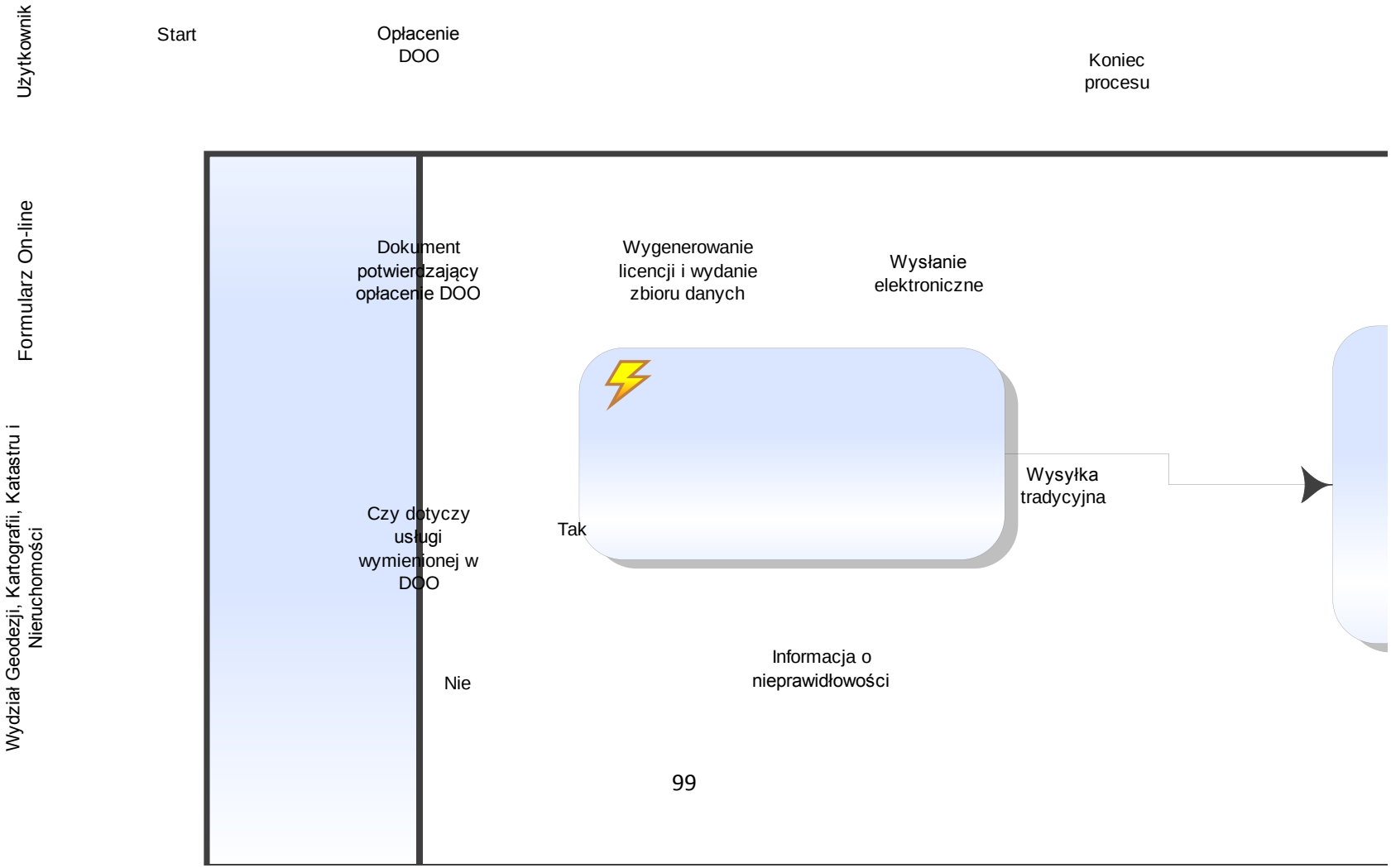


Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



11. Zamówienie Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku EGiB wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i przesyła go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Procedura:

Klient wypełnia wniosek EGIB na obowiązującym formularzu.

Każdorazowo należy podać dane identyfikujące nieruchomość, której dotyczy wniosek. Jeżeli wniosek składa osoba nie będąca właścicielem nieruchomości musi:

1. Dołączyć oryginał pełnomocnictwa albo kopię potwierdzoną notarialnie za zgodność z oryginałem (na podstawie art. 76a kpa) lub wskazać przepis prawa, który uzasadnia interes prawny.
2. Jeżeli zamawiającym jest rzeczoznawca majątkowy należy przedstawić:
   - świadectwo nadania uprawnień zawodowych (do wglądu) lub do wniosku załączyć jego kserokopię
   - stosowne pełnomocnictwo, gdy inny podmiot reprezentuje rzeczoznawcę (np. praktykant).

Opłaty:

1. Opłatę pobiera się przed udostępnieniem materiałów zasobu lub przed wykonaniem czynności, o których mowa w art. 40 b ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Wysokość należnej opłaty oraz sposób jej wyliczenia określa Dokument Obliczenia Opłaty, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie udostępniania materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wydawania licencji oraz wzoru Dokumentu Obliczenia Opłaty.

3. Opłaty za czynności związane z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego pobierane są zgodnie z załącznikiem do ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne i podlegają corocznej waloryzacji.

Świadczenie usługi:

<u>Stan aktualny:</u>

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek o wydanie zbioru danych EGIB wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku sprawdzane jest czy istnieje konieczność badania interesu prawnego Klient. Jeśli tak to jest badany interes prawny i wydawana zgoda na udzielenie informacji oraz przygotowywany jest Dokument Obliczenia Opłaty, jeśli nie - to jest przygotowany Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentów wysłany jest poczta tradycyjna Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku o wydanie zbioru danych EGIB. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony u WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji zostanie sprawdzone w WGKKiN czy jest koniecznosci badania interesu prawnego. Jeśli tak to jest badany interes prawny i wydawana zgoda na udzielenie informacji a system automatycznie naliczy opłate i wyśle Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta. W przypadku braku koniecznosci - system automatycznie naliczy opłatę i wyśle Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 14 dni

Stan docelowy: 1 dzień

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni. Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zweryfikowany czy istnieje konieczność badania interesu prawnego Klienta i w przypadku pozytywnej odpowiedzi musi zostać zbadany interes prawny Klienta. Trwa to średnio około 120 minut.

Podpisane pismo z Dokumentem Obliczenia Opłaty jest kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o wydanie zbioru danych EGIB, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację.

WGKKiN sprawdza czy jest konieczność badania interesu prawnego i jeśli jest to weryfikuje czy Klient ma interes prawny. (40 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 400 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 4 tysięcy złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 10 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 300zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

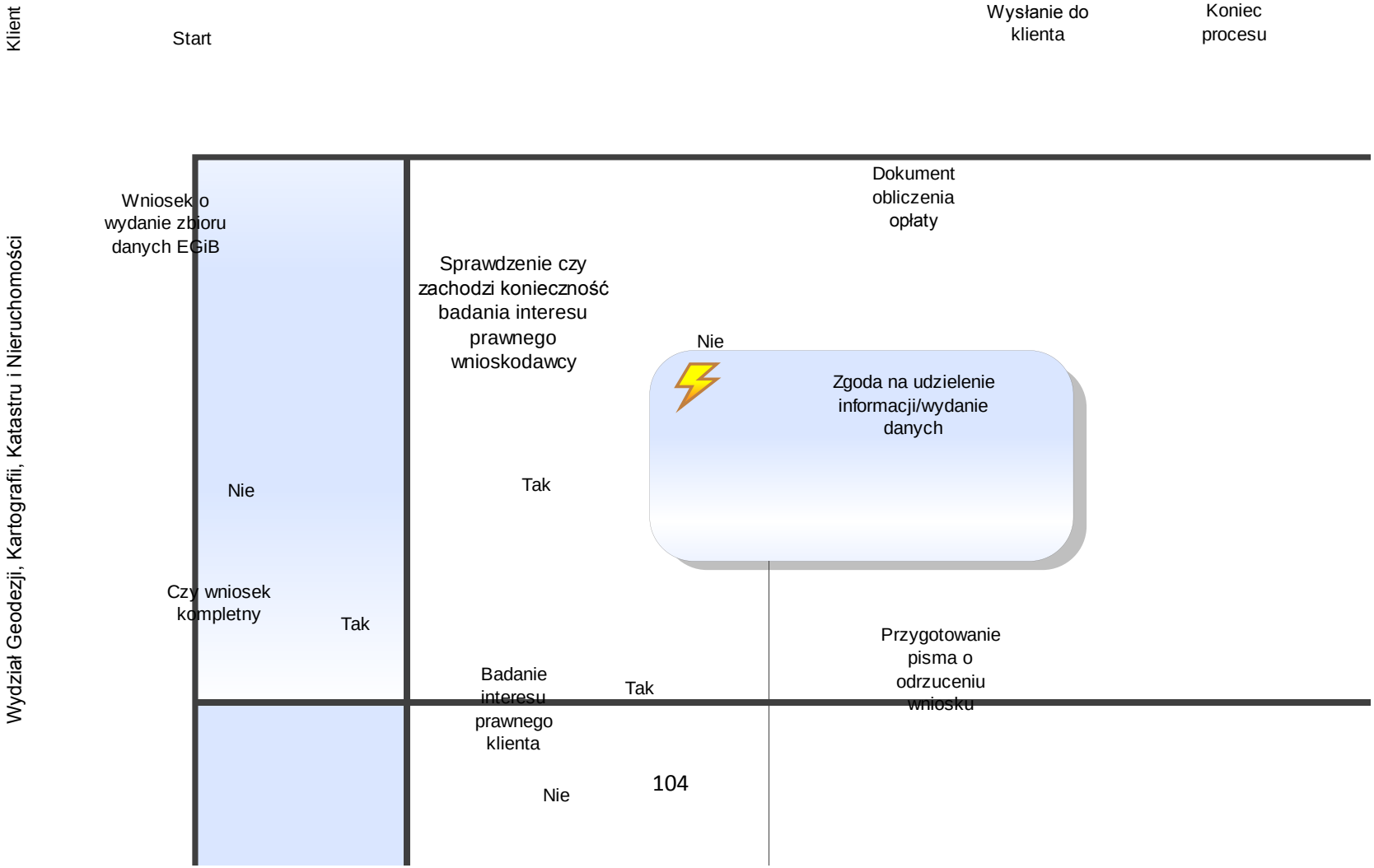
Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



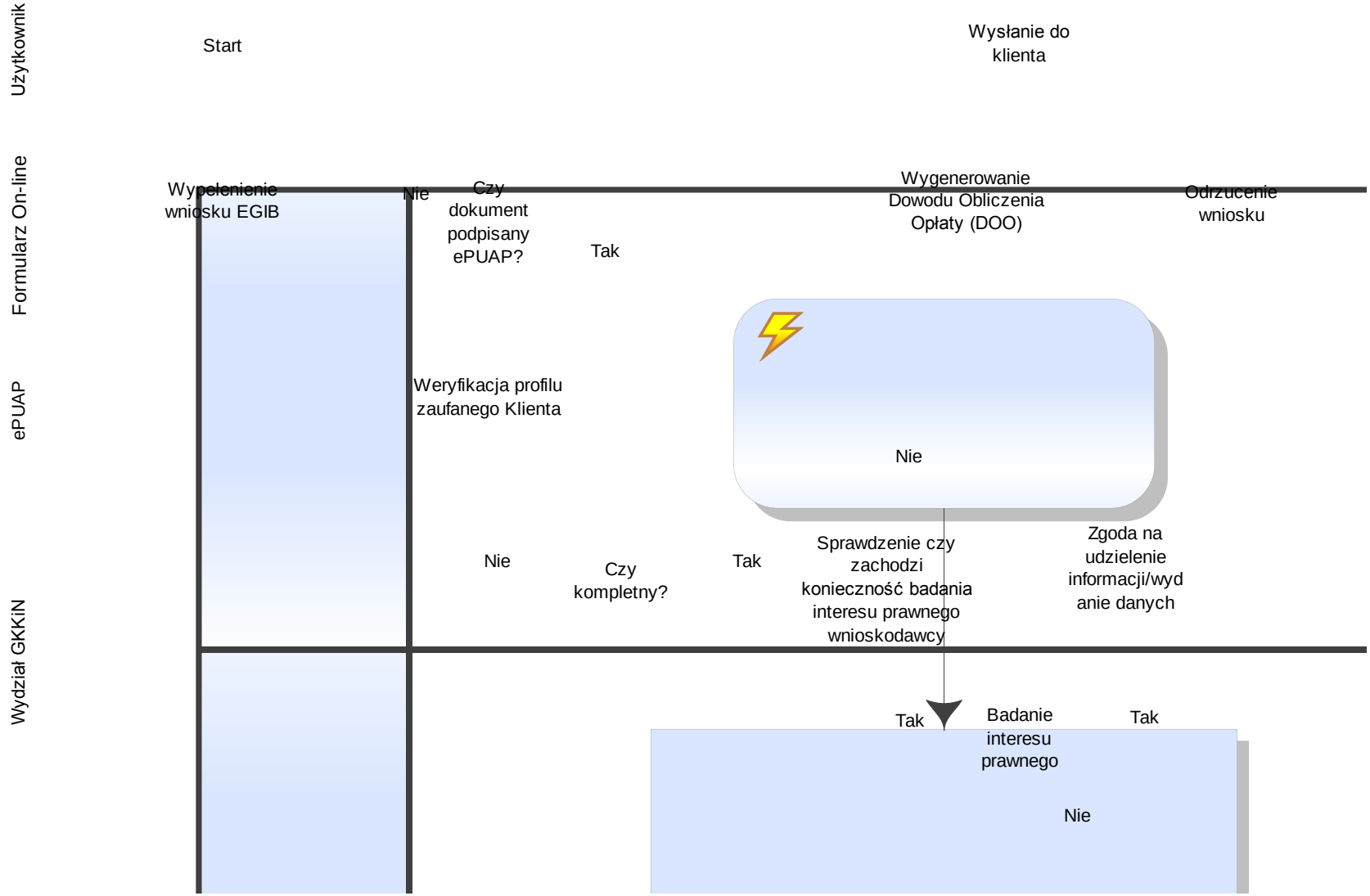
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



12. *Usługa generowania Licencji i wydania Wypisu/Wypisu i Wyrysu/Wyrysu z EGiB*

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt:

1. w postaci elektronicznej (wysyłka on-line),
2. w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie licencji i udostępnienie zbiorów bazy danych. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie udostępniony Klientowi wypis/ wyrys/ wypis i wyrys.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 14 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO za wydanie wypisu/ wyrysu/ wypisu i wyrysu Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie Klient musi przesłać potwierdzenie dokonania opłaty. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wydawany wypis/ wyrys/ wypis i wyrys. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisany wypis/ wyrys/ wypis i wyrys są kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za wydanie wypisu/ wyrysu/ wypisu i wyrysu. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest przekazywany wypis/wyrys/wypis i wyrys. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając w tym trybie 20 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 400zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości udostępnienia wypisów / wyrysów i wypisów i wyrysów.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania dokumentów przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B), Administration to Customer (A2C)

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

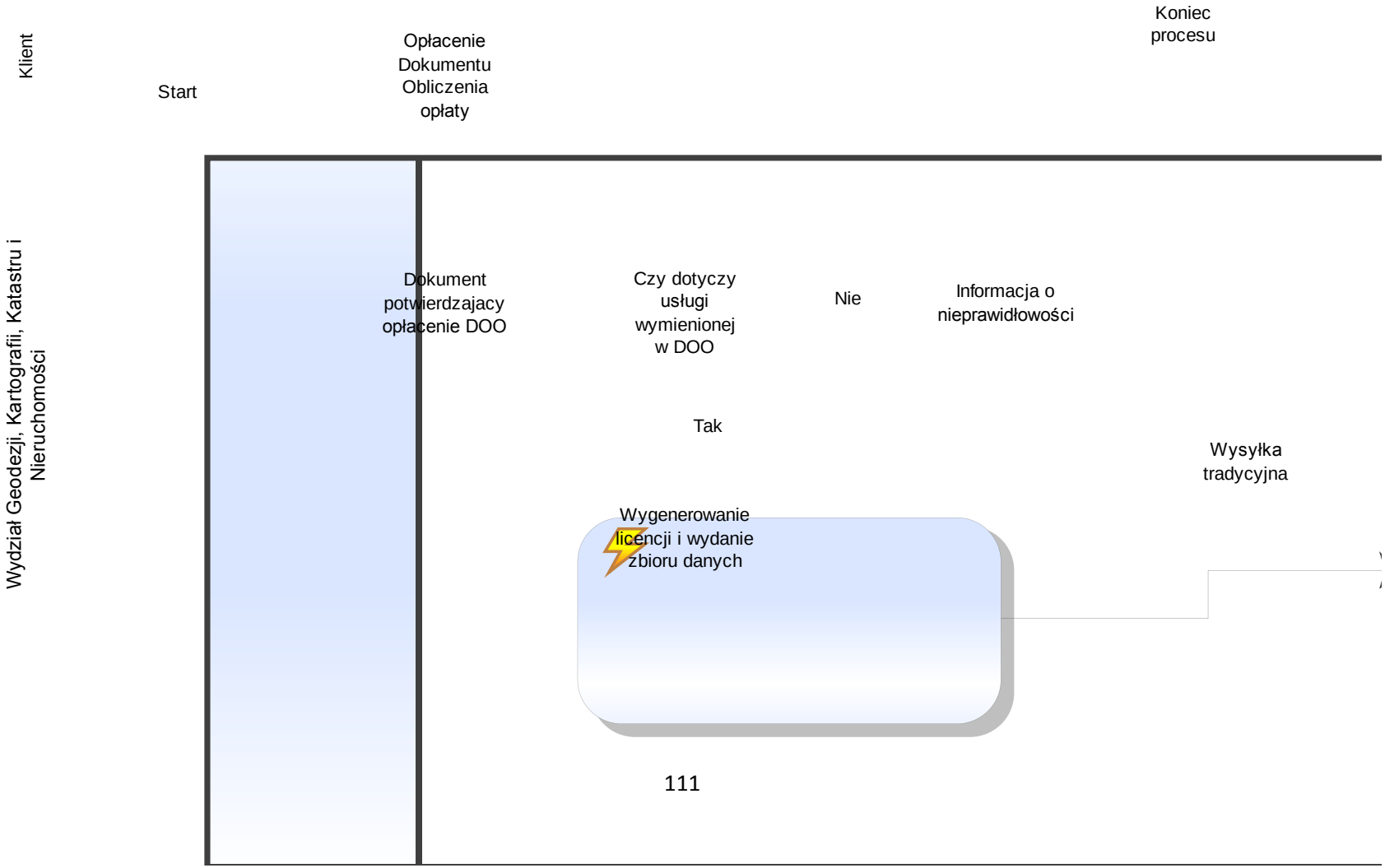
Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

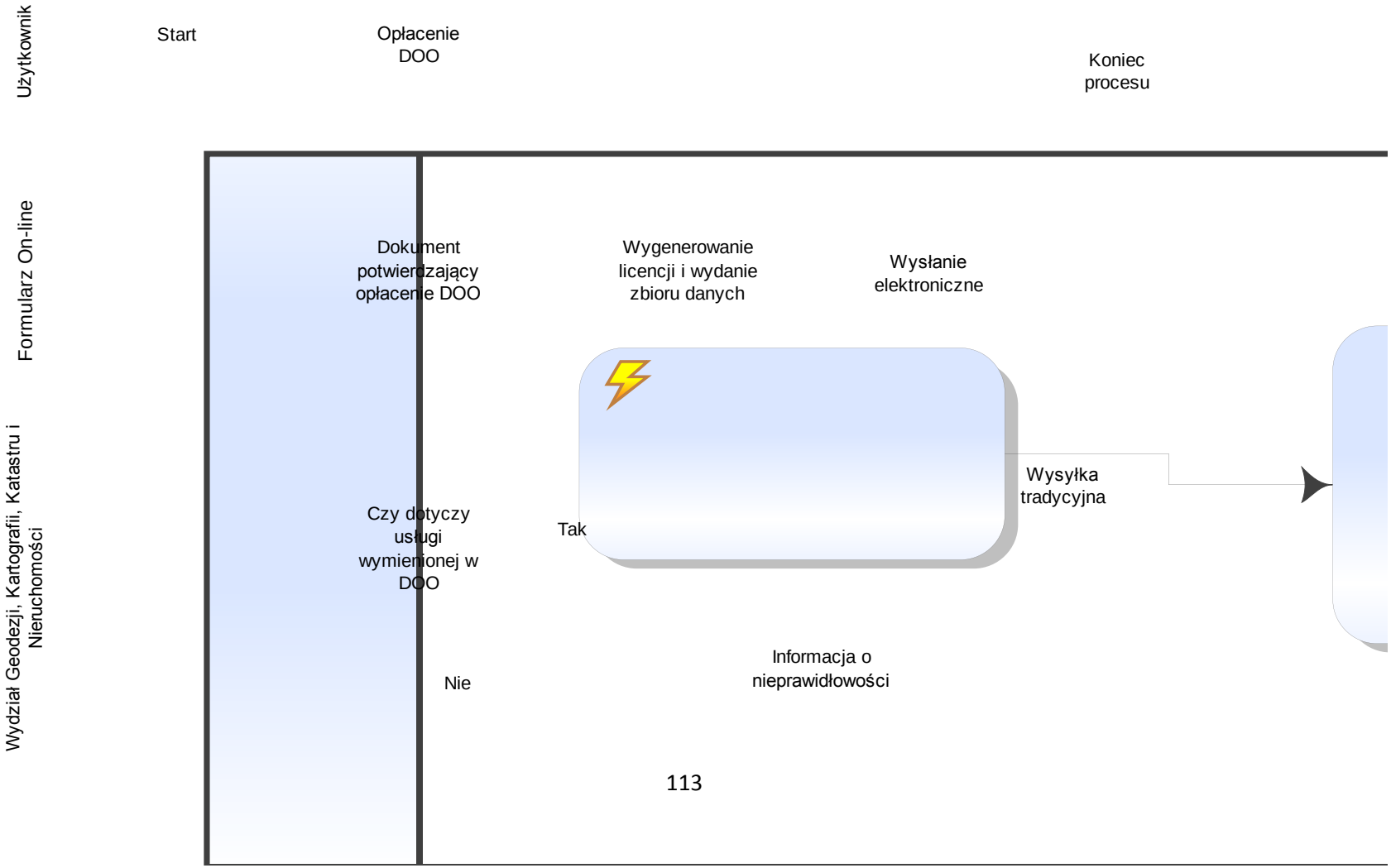


Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



13. Zamówienie mapy w oparciu o bazę danych GESUT

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P3 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP; Ośrodek generuje i wysyła DOO

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek P+P3 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go.

Wniosek musi złożyć w wersji papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku przygotowany jest Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentu wysłany jest pocztą tradycyjną Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku P oraz P3 o udostępnienie mapy w oparciu o bazę danych GESUT. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji system automatycznie naliczy opłate i wyśle poprzez formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku o udostępnienie mapy wygenerowanej w oparciu o bazę GESUT. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni. Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji. Kompletny wniosek jest podstawą sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty DOO. Trwa to średnio około 100 minut.

Podpisany Dokument Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł). przekłada się przy planowanych 50 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 500 złotych.

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o udostępnienie mapy w oparciu o bazę GESUT, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (20 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 50 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 500 złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni. Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 10 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 300zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP w celu podpisania wniosku.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

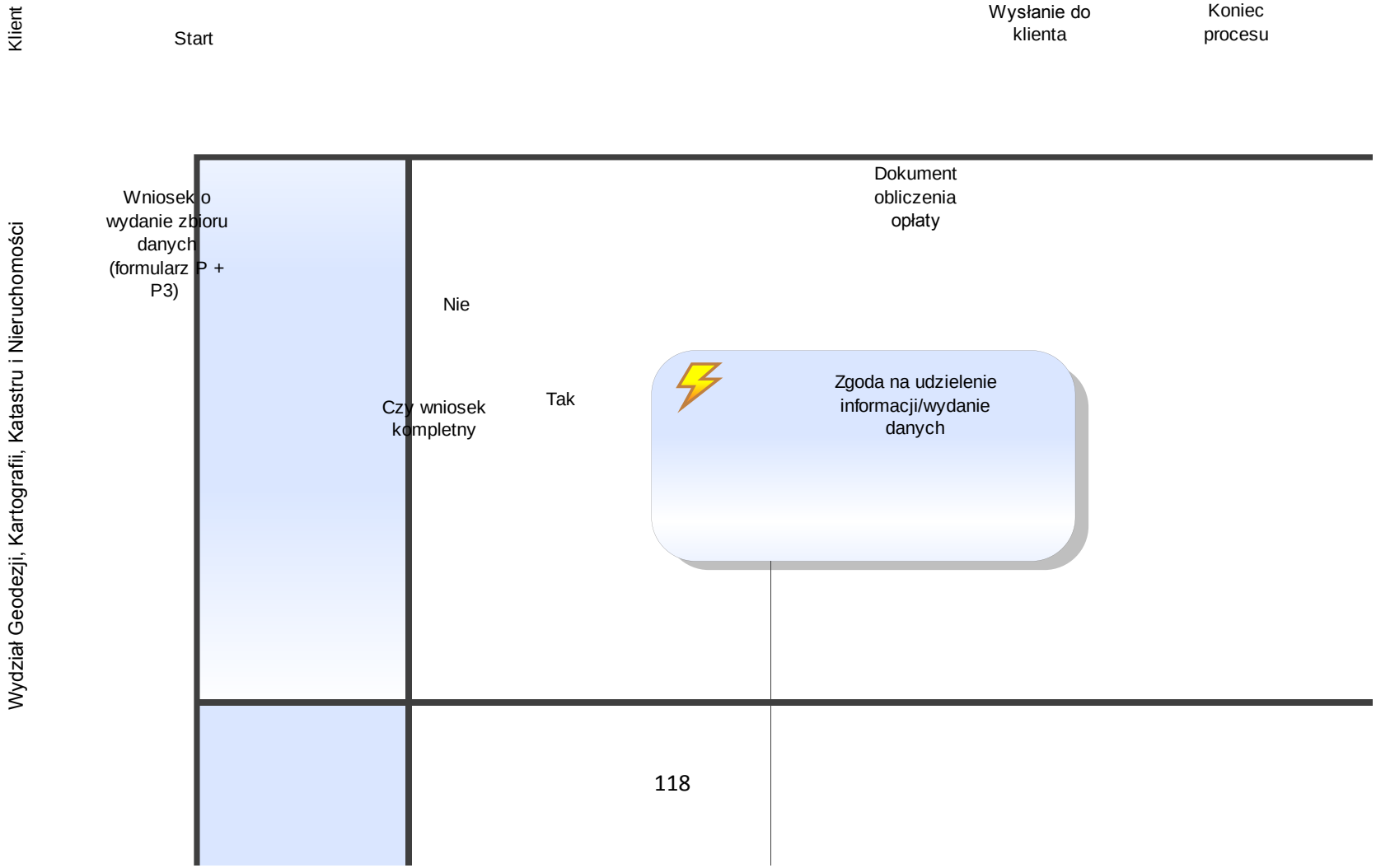
Relacje: Administration to Business (A2B); Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

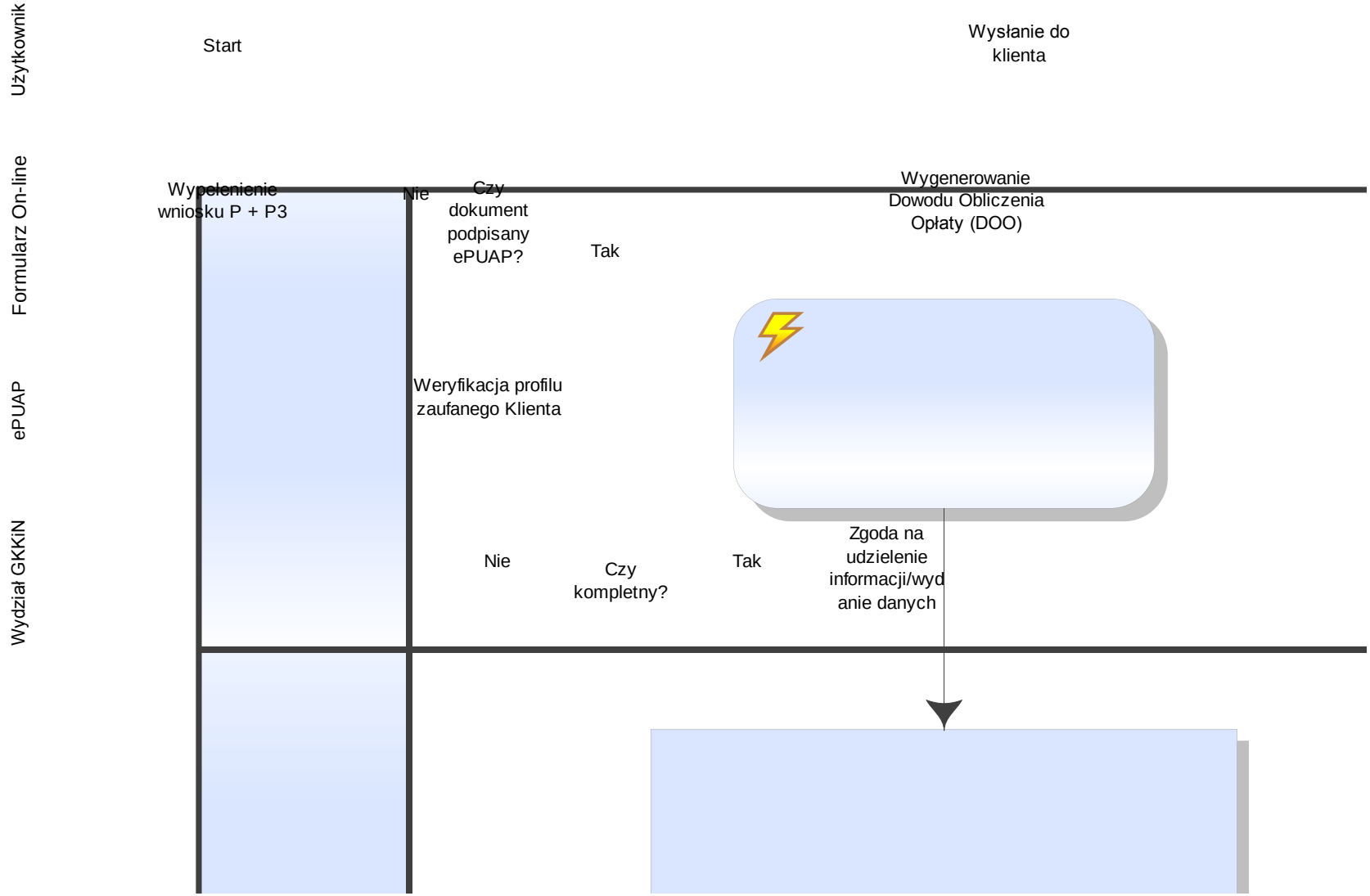
Załącznik nr 10 do części I OPZ



Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



14. Usługa generowania licencji i wydania mapy w oparciu o bazę danych GESUT

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt:

- w postaci elektronicznej (wysyłka on-line),
- w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie mapy w oparciu o bazę GESUT. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godzin

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO wydanie mapy w oparciu o bazę GESUT. Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie Klient musi

przesłać potwierdzenie dokonania opłaty. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz następuje wydanie mapy wygenerowanej w oparciu o bazę GESUT. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisana licencja i mapa są kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł). przekłada się przy planowanych 50 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 500 złotych.

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za wydanie mapy wygenerowanej na podstawie bazy GESUT. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i przekazywana mapa. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 20 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 400zł.

.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania danych przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B); Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

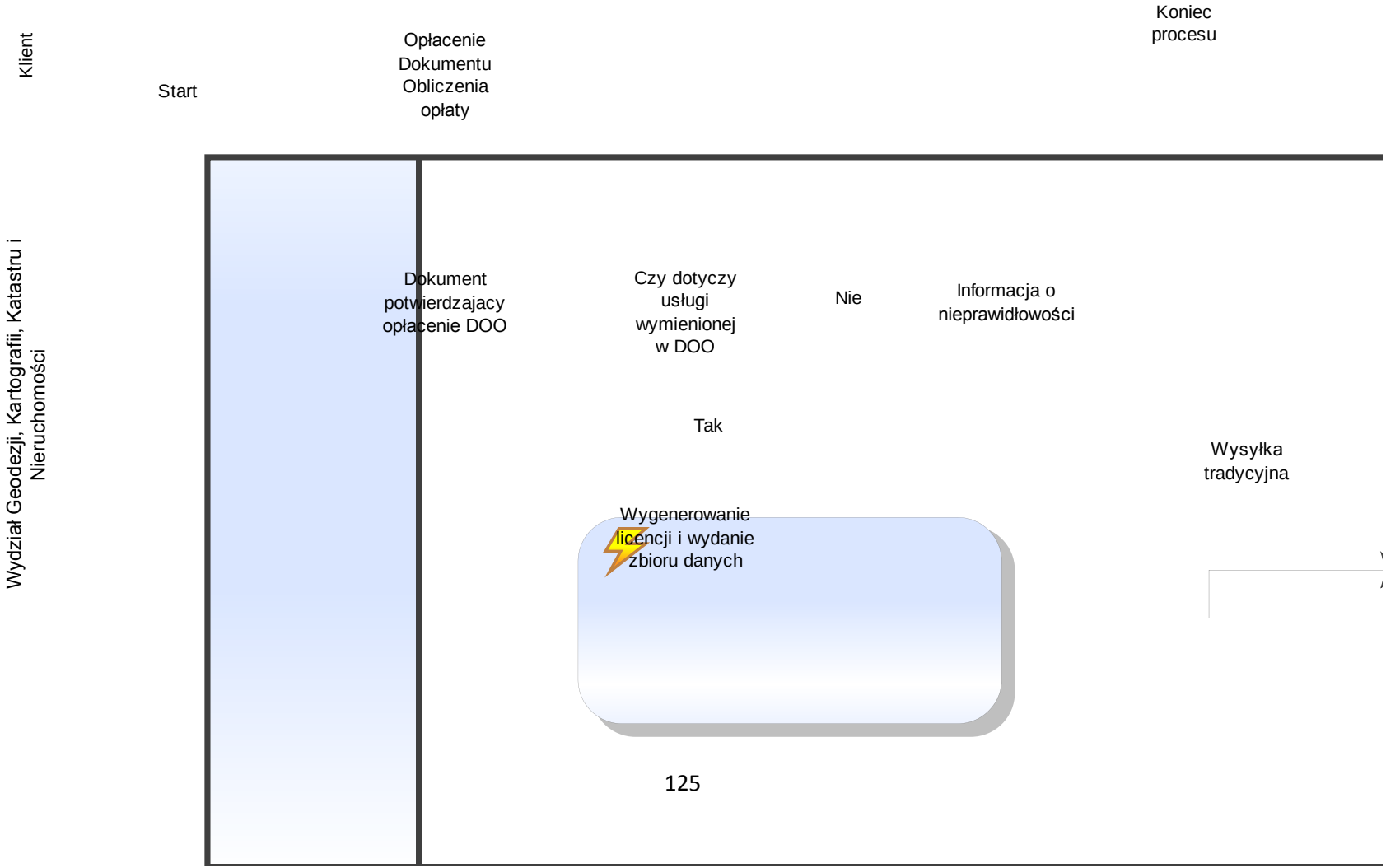
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

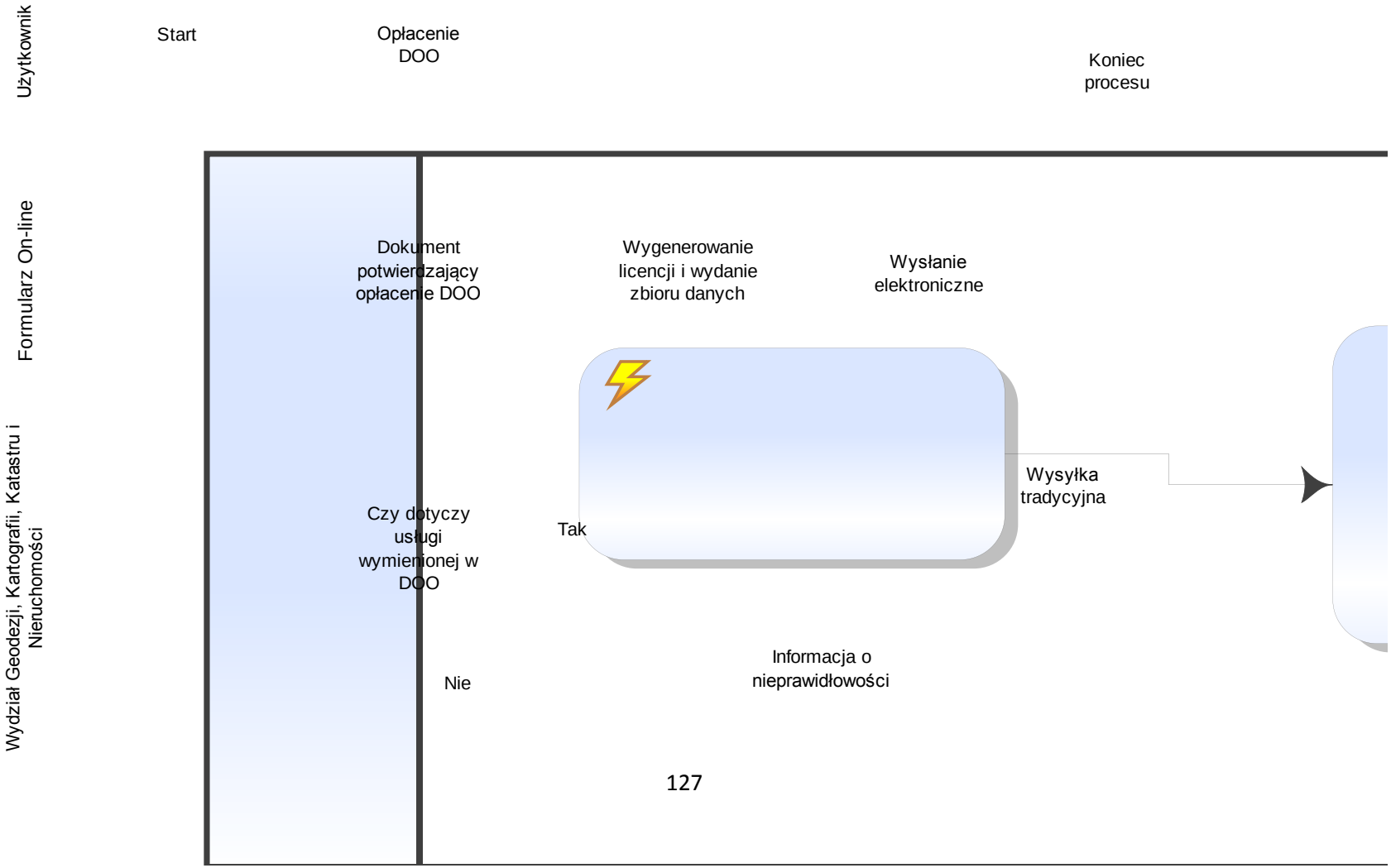


Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



15. Zamówienie mapy w oparciu o bazę danych BDOT500

Opis:

Użytkownik uzupełnia on-line formularz wniosku P+P3 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP, Ośrodek generuje i wysyła DOO

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek P+P3 wraz ze wskazaniem przestrzennej lokalizacji obszaru, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go.

Wniosek musi złożyć w wersji papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku przygotowany jest Dokument Obliczenia Opłaty DOO. Po pozytywnym przygotowaniu dokumentu wysłany jest pocztą tradycyjną Dokument Obliczenia Opłaty.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku P oraz P3 o udostępnienie mapy w oparciu o bazę danych BDOT500. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie podpisania z wykorzystaniem platformy ePUAP, w przypadku pozytywnej weryfikacji system automatycznie naliczy opłate i wyśle poprzez formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku o udostępnienie mapy wygenerowanej w oparciu o bazę BDOT500. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni. Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji. Kompletny wniosek jest podstawą sporządzenia Dokumentu Obliczenia Opłaty DOO. Trwa to średnio około 100 minut.

Podpisany Dokument Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o udostępnienie mapy w oparciu o bazę BDOT500, podpisuje na platformie ePUAP i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz nie został podpisany podpisem na ePUAP. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (20 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 100 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 1 tysiąc złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni. Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku oraz podpis na ePUAP. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 12 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 360zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać. Można użyć profilu ePUAP w celu podpisania wniosku.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B); Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

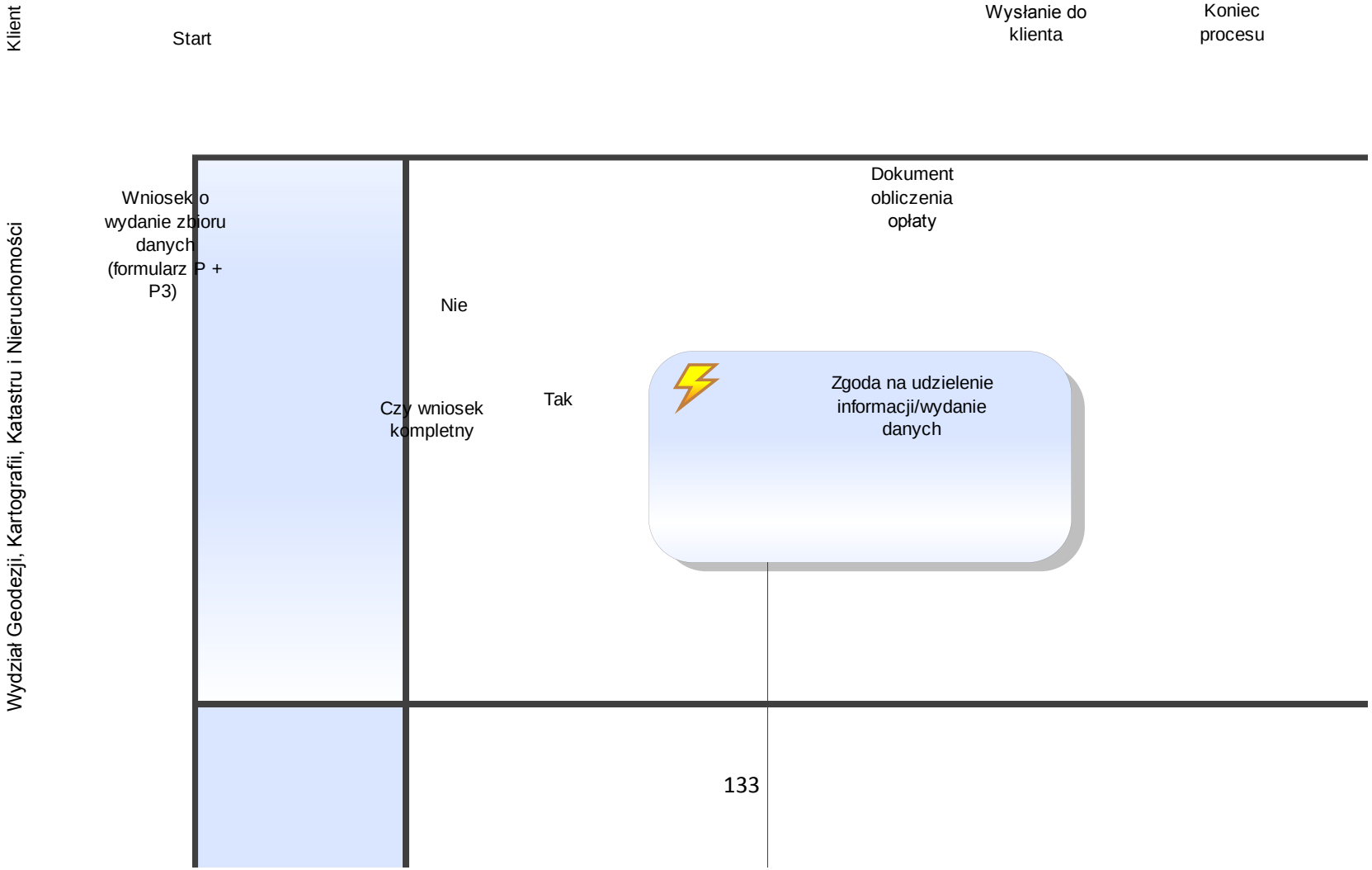
Załącznik nr 10 do części I OPZ

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



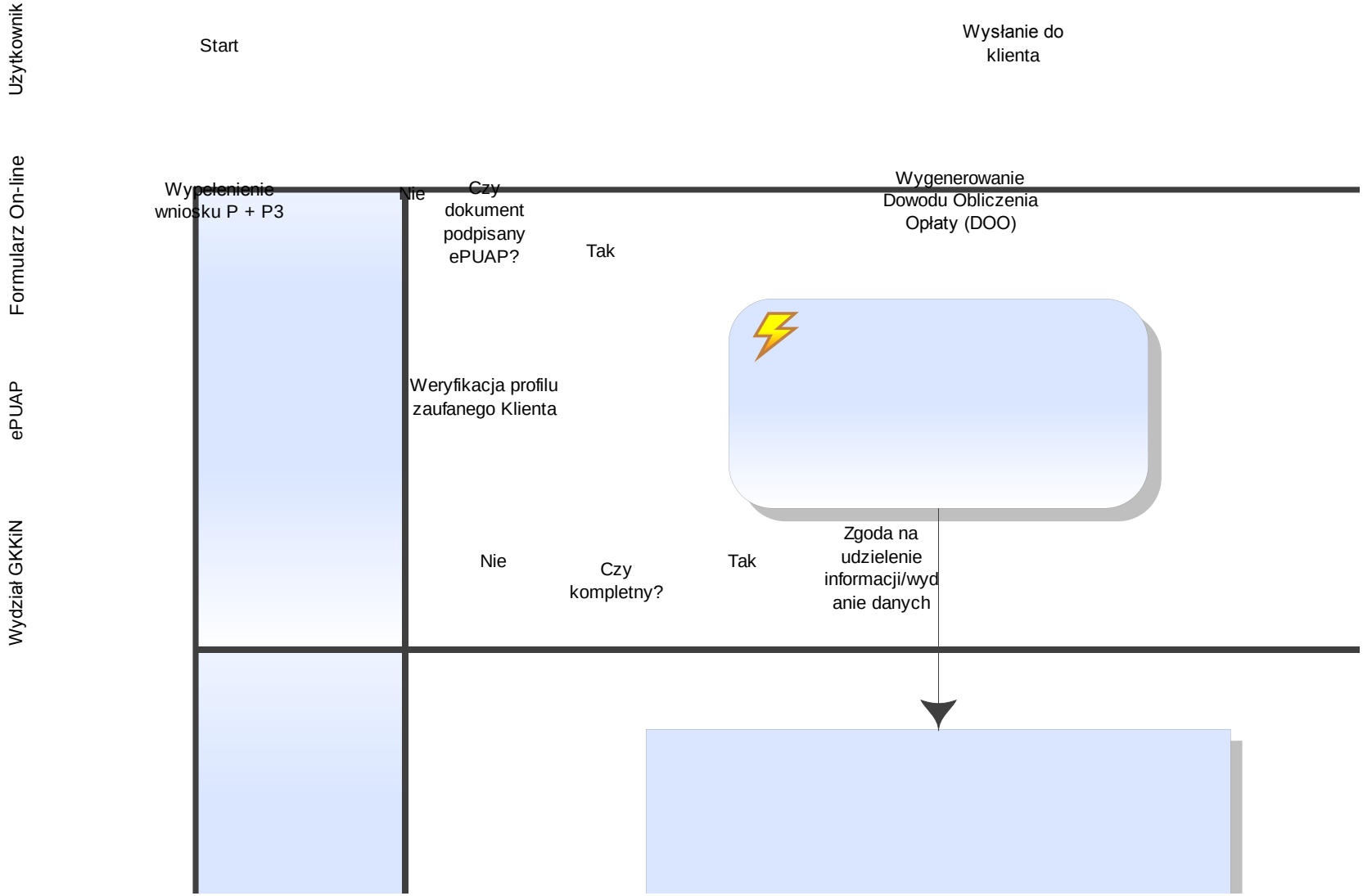
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



16. Usługa generowania licencji i wydania mapy w oparciu o bazę danych BDOT500

Opis:

Użytkownik dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty). Ośrodek generuje Licencję i wysyła ją do użytkownika oraz generuje określony produkt:

- w postaci elektronicznej (wysyłka on-line),
- w postaci nieelektronicznej (papierowej lub nośnika zewnętrznego) i przesyła go pocztą tradycyjną.

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie mapy w oparciu o bazę BDOT500. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 20 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO wydanie mapy w oparciu o bazę BDOT500. Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie Klient musi przesłać potwierdzenie dokonania opłaty. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz następuje wydanie mapy wygenerowanej w oparciu o bazę BDOT500. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisana licencja i mapa są kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za wydanie mapy wygenerowanej na podstawie bazy BDOT500. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i przekazywana mapa. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 20 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 400zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania danych przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

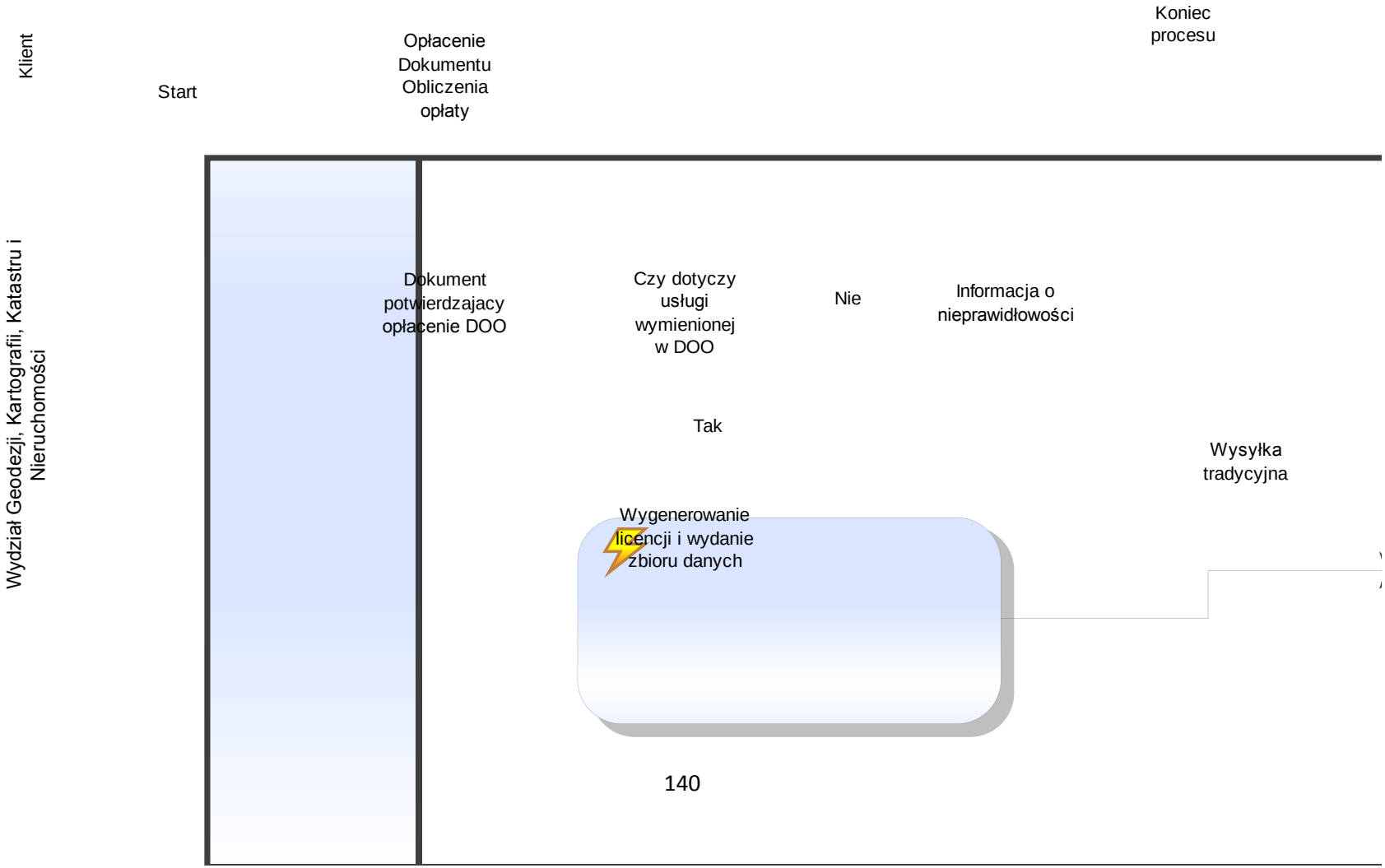
Relacje: Administration to Business (A2B); Administration to Customer (A2C)

Tryb: Publiczny

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

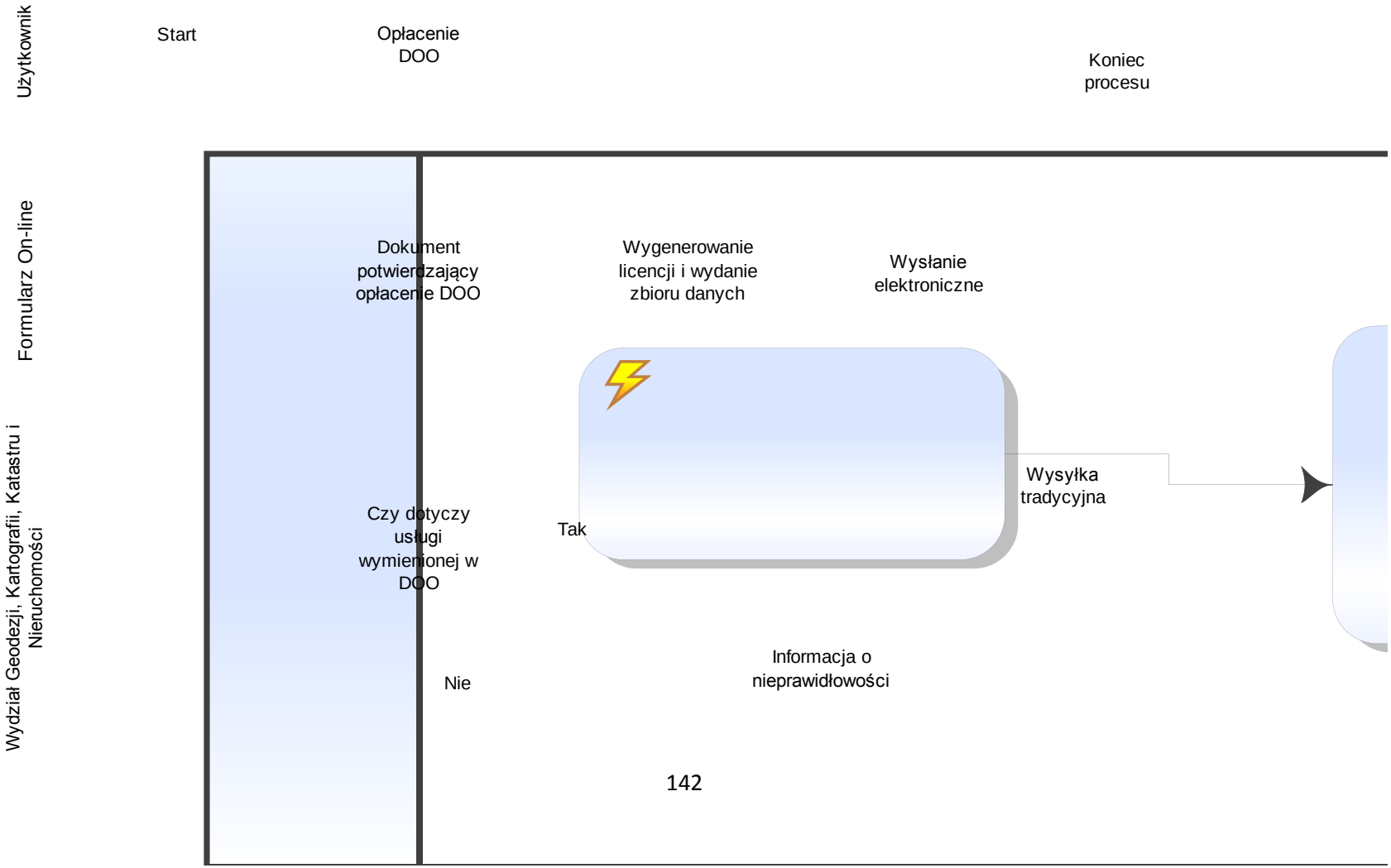
Załącznik nr 10 do części I OPZ



Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



17. Usługa potwierdzająca istnienie określonej osoby w bazie EGiB

Opis:

Uprawniony użytkownik (komornik) podaje w wywołanym oknie dane dotyczące osoby fizycznej (np. nazwisko i imię, PESEL), a usługa sprawdza zawartość danych w bazie EGiB i zwrotnie informuje, czy osoba o wskazanych danych występuje lub nie występuje w bazie EGiB.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek o wydanie informacji o osobie znajdującej się w EGIB..

Klient (komornik) składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku weryfikowana jest informacja czy dana osoba znajduje się w bazie EGIB, w przypadku jej posiadania generowane jest pismo z informacją o osobie, w przypadku braku generowania i wysyłana do Klienta jest informacja o braku osoby w bazie EGIB.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku o wydanie informacji o osobie znajdującej się w EGIB. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku, konieczność wprowadzenie poprawnego numeru PESEL i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony w WGKKiN poprawny wniosek będzie przy pomocy elektronicznego formularza będzie sprawdzał informacje o osobie w bazie danych EGIB i zwracał w automatyczny sposób takie informacje lub informował o braku wskazanej osoby w bazie danych EGIB.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 14 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni.

Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zweryfikowany. Trwa to średnio około 60 minut.

Podpisane pismo z informacją o osobie lub jej braku jest kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o informacje o osobie w bazie danych EGIB, wypełnia poprawnie PESEL i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (10 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 400 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 4 tysięcy złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 33 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 660zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Administration (A2A)

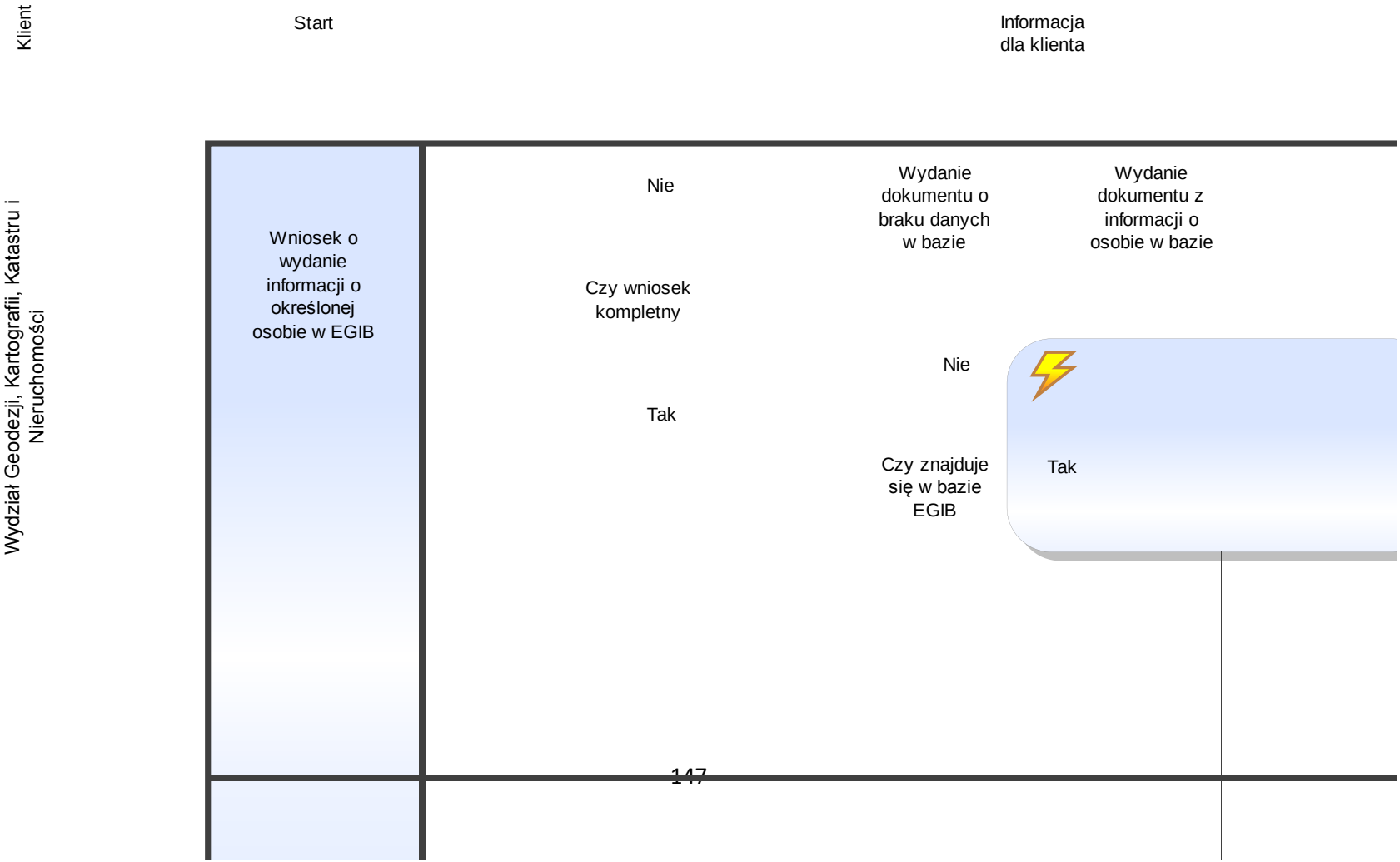
Tryb: Niepubliczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



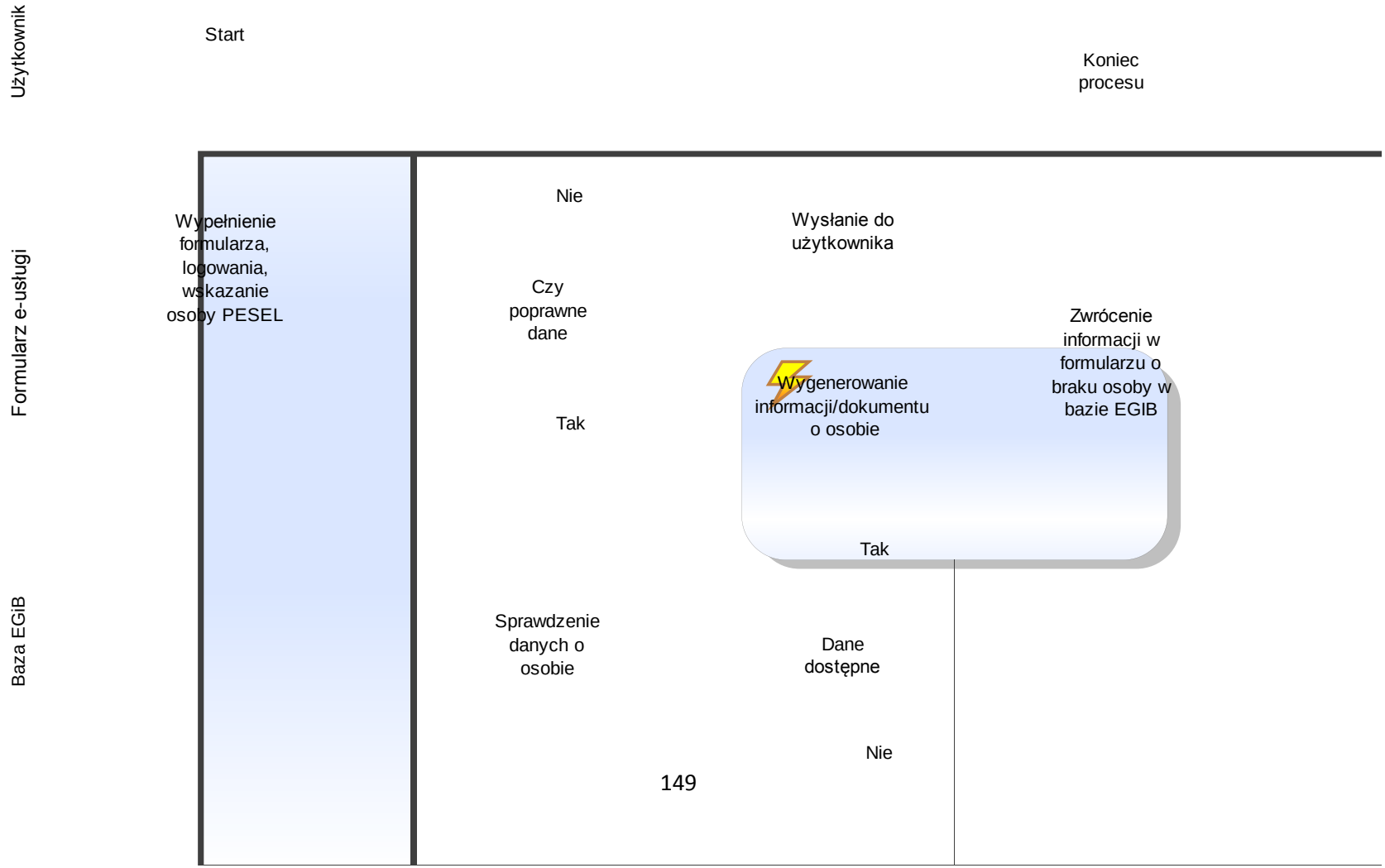
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



18. Usługa przeglądania danych z bazy RCiWN

Opis:

Uprawniony użytkownik (rzeczoznawca) może zażądać wyświetlenia obiektów (transakcji, operatów) wg określonych kryteriów, a usługa na podstawie bazy danych RCiWN prezentuje wyniki bez podania cen (wartości szacunkowych).

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek o wydanie informacji o określonych obiektach i cenach transakcyjnych zgodnie z zadanymi warunkami.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. W przypadku kompletności wniosku weryfikowana jest informacja czy dane o obiektach znajdują się w bazach danych RCiWN, w przypadku jej posiadania generowane jest pismo z informacją o obiektach, w przypadku braku generowana i wysyłana do Klienta jest informacja o braku informacji o obiektach w bazie RCiWN.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku o wydanie informacji o obiektach znajdujących się w bazie danych zgodnie z zadanymi warunkami. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku, konieczność wprowadzenie poprawnych warunków wyszukiwania i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony u WGKKiN poprawny wniosek będzie przy pomocy elektronicznego formularza będzie sprawdzał informacje o obiektach w bazie danych i zwracał w automatyczny sposób takie informacje lub informował o braku poszukiwanych obiektów w bazie RCiWN.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 14 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni.

Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zweryfikowany. Trwa to średnio około 60 minut.

Podpisane pismo z informacją o obiektach lub jego brak w bazie danych jest kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o informacje o obiektach zgodnie z wytycznymi znajdujących się w bazie danych RCiWN i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (10 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 200 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 2 tysięcy złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 16 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 320zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient

2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B)

Tryb: Niepubliczny

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

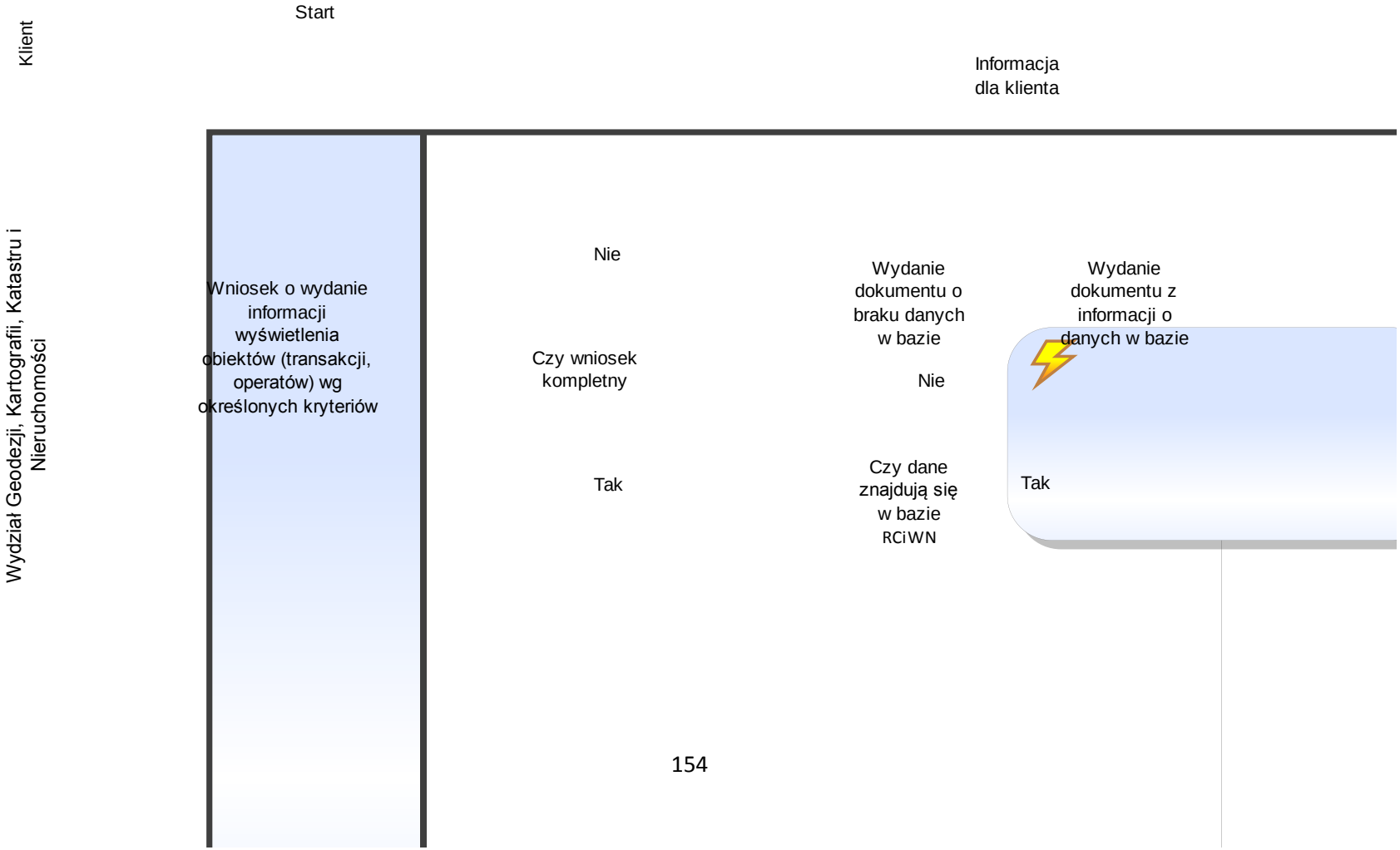
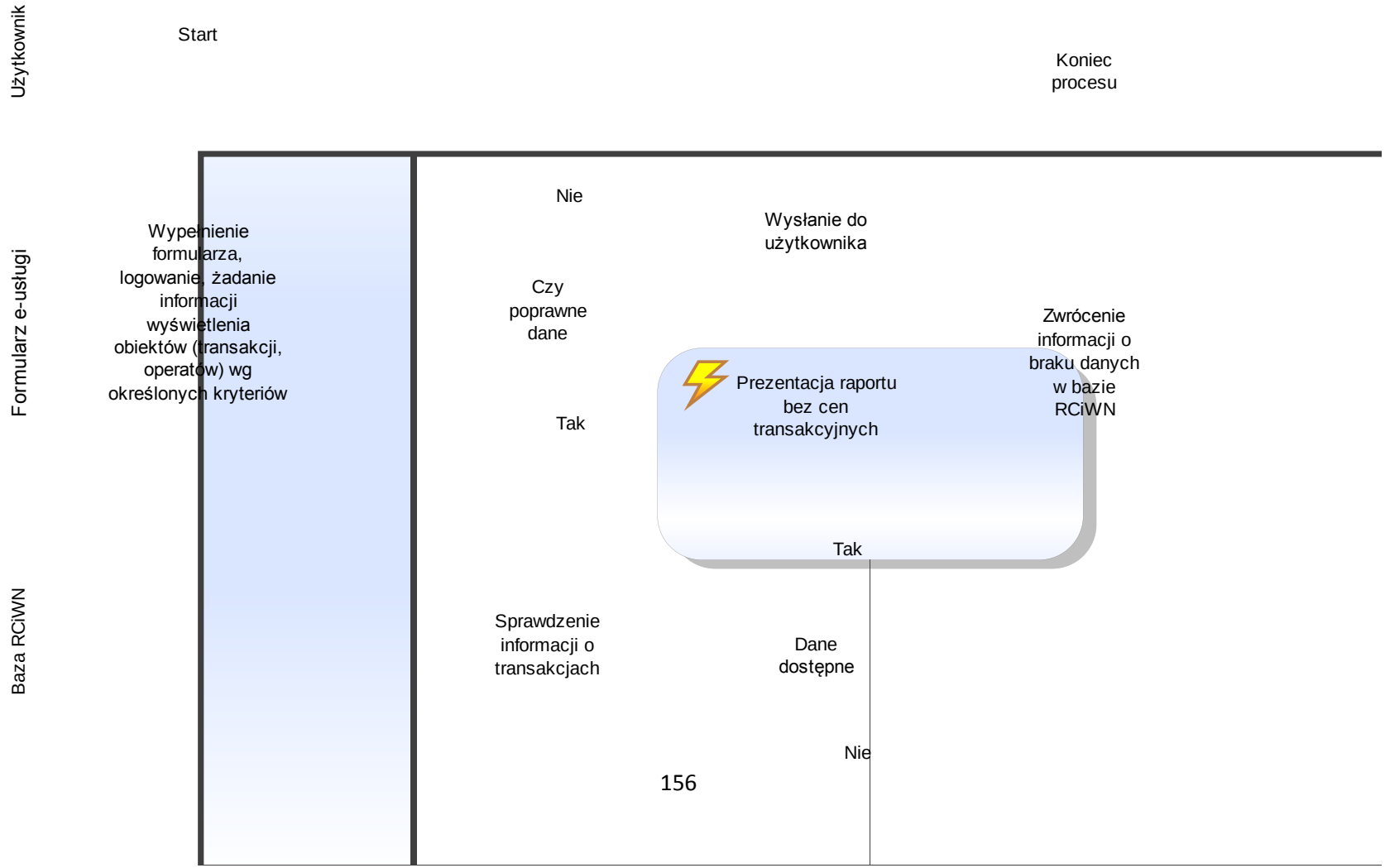


Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



19. Zamówienie zbioru danych RCiWN

Opis:

Na udostępnionym do wglądu wykazie obiektów (transakcji, operatów) rzeczoznawca zaznacza pozycje, które go interesują i je zamawia. Ośrodek generuje i wysyła DOO.

Świadczenie usługi:

Stan aktualny:

Klient składa w siedzibie Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (WGKKiN) papierowy wniosek o wydanie informacji o cenach transakcyjnych z bazy danych RCiWN wraz ze wskazaniem zakresu żądanych danych, którego dotyczy zamówienie i podpisuje go.

Wniosek składa w formie papierowej. Pracownik WGKKiN weryfikuje kompletność wniosku. W przypadku niekompletności klient musi skompletować wniosek i złożyć go ponownie. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zostaje utworzony Dokument Obliczenia Opłaty i wysłany poczta tradycyjną Klientowi.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza wniosku o wydanie informacji o cenach transakcyjnych z bazy danych RCiWN. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji kompletności składanego wniosku i nie pozwoli Klientowi na złożenie niekompletnego wniosku. Złożony u WGKKiN poprawny wiosek będzie weryfikowany w zakresie złożenia przez osobę uprawniona. W przypadku porpawnej weryfikacji system automatycznie naliczy opłate i wyśle poprzez formularz Dokument Obliczenia Opłaty DOO do Klienta.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 14 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Klient przybywa do siedziby WGKKiN w celu złożenia wniosku. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Ewentualnie wysyła wniosek listownie. Czasochłonność 2-4 dni

Złożony przez Klienta wniosek musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem kompletności dokumentacji i musi zostać zweryfikowany interes prawny Klienta. Generowane jest DOO. Trwa to średnio około 100 minut.

Podpisany Dokumente Obliczenia Opłaty jest kopertowany i adresowany (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz wniosku o wydanie informacji o cenach transakcyjnych z bazy danych RCiWN, i wysyła elektronicznie. Zajmuje to 20 minut

Weryfikacja kompletności wniosku następuje natychmiast jeszcze przed jego złożeniem. Formularz nie przepuści wniosku, jeśli nie posiada on wymaganej wypełnionych pól i wymaganych załączników oraz został złożony przez osobę nieupoważnioną. WGKKiN otrzymuje od razu kompletny wniosek nie musi poświęcać czasu na jego weryfikację. (20 minut)

Oszczędność czysto materialna w postaci ok. 10 zł zaoszczędzonych na każdej wysyłanej informacji papierowej (kopert, tusz, czas, opłata pocztowa etc.) przekłada się przy planowanych 200 elektronicznie przekazanych dokumentach rocznie na roczne oszczędności rzędu 2 tysięcy złotych. Jeśli chodzi o oszczędności czasowe na obsłudze i doręczaniu dokumentów idą one w wiele dni.

Dodatkowe korzyści to znaczne zredukowanie czasu na przygotowanie i sprawdzenie informacji o poprawności wniosku. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 20-30zł. Czyli składając 16 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 320zł.

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam podpowiada klientowi, jakie wymagane pola musi uzupełnić do składanego wniosku, nie trzeba drukować i podpisywać.

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na uzyskanie informacji i złożenie wniosku. Krótszy czas od wpłynięcia wniosku do WGKKiN do otrzymania informacji przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

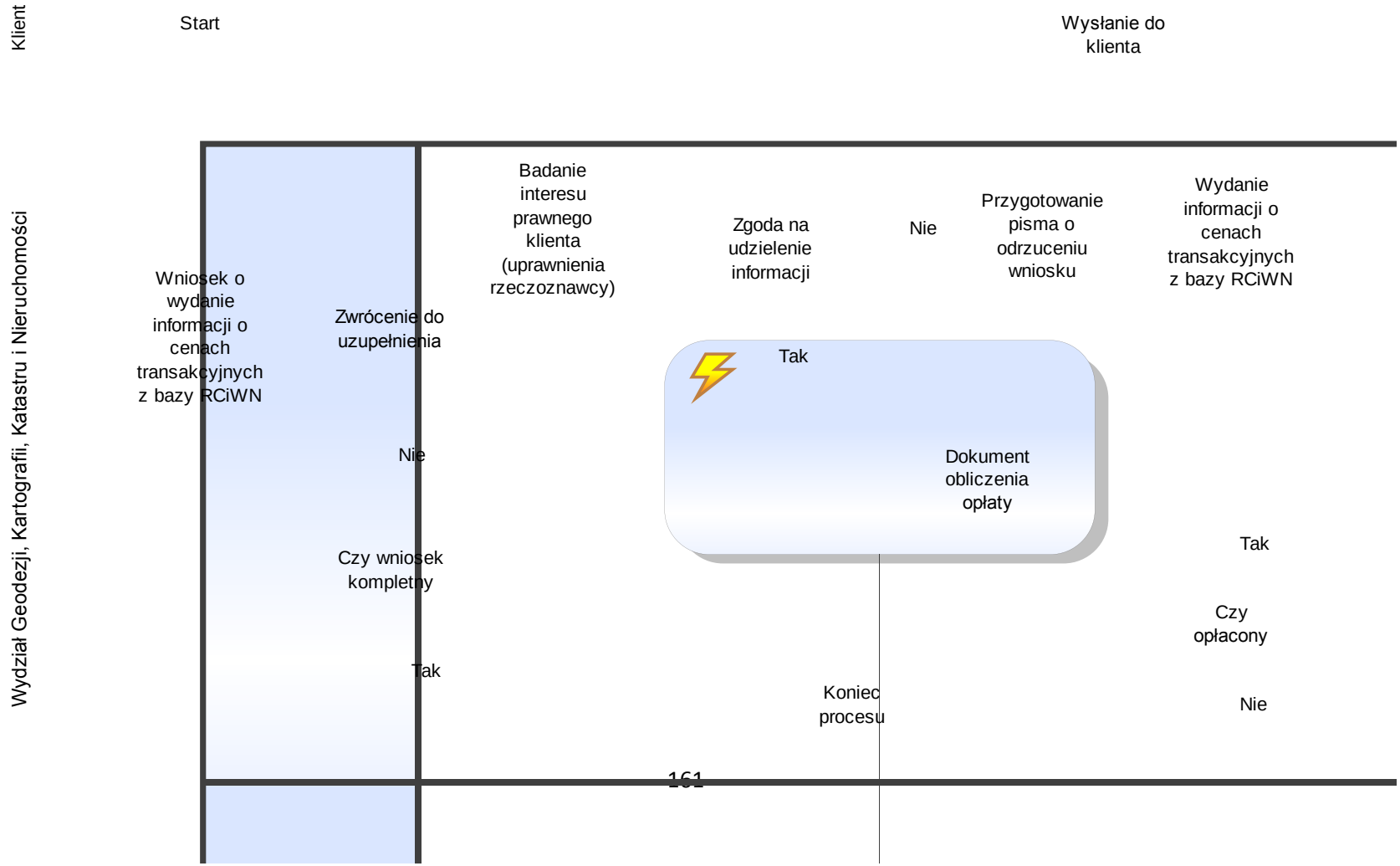
Relacje: Administration to Business (A2B)

Tryb: Publiczny

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Załącznik nr 10 do części I OPZ



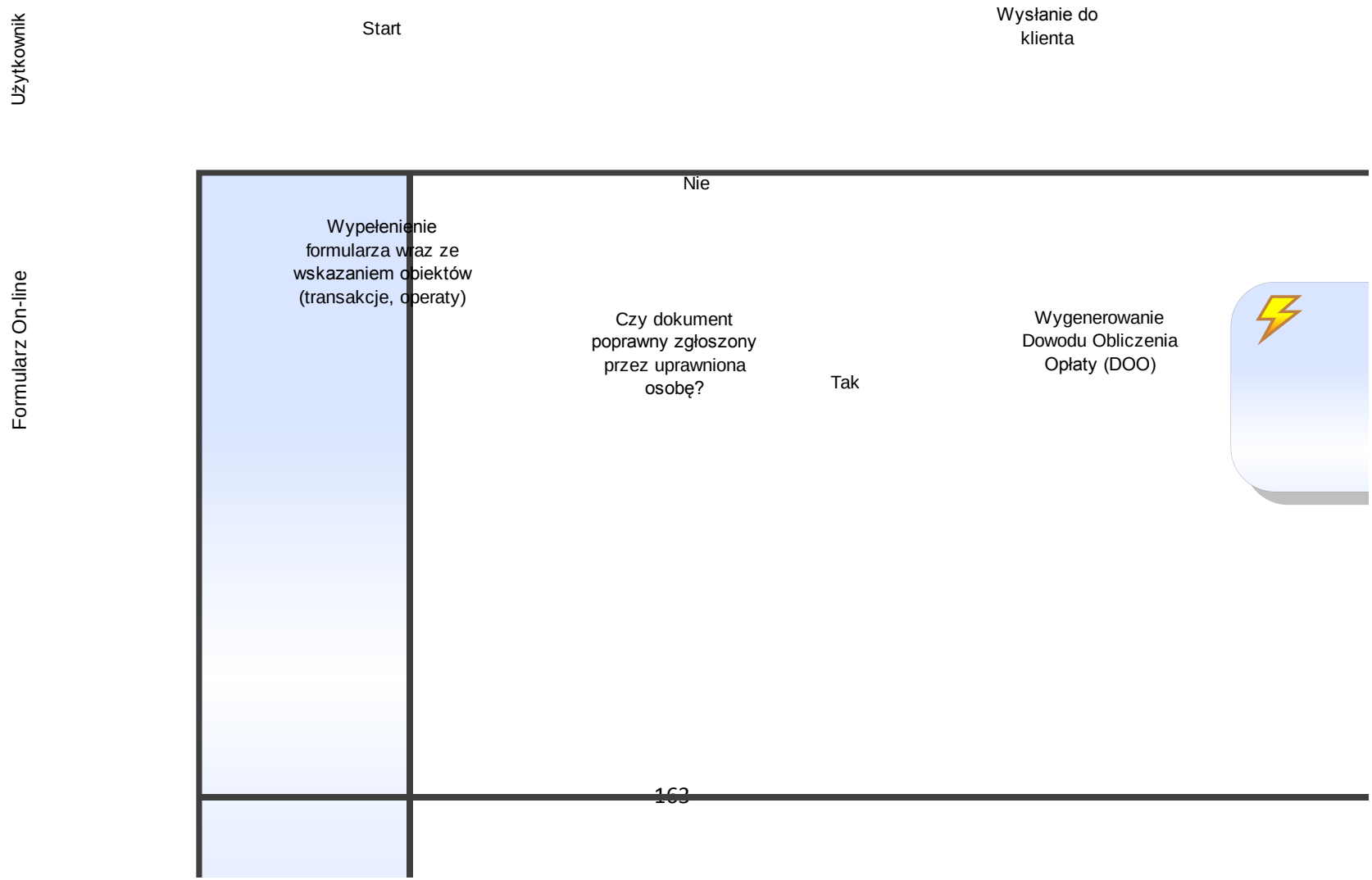
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



20. Usługa generowania Licencji i wydania zbioru danych RCiWN

Opis:

Rzeczoznawca dokonuje wpłaty (on-line lub przesyła dokument wpłaty), Ośrodek generuje Licencję, a dla zaznaczonych pozycji ukazują się ceny transakcji lub wartości nieruchomości, które może pobrać rzeczoznawca.

Stan aktualny:

Klient na podstawie otrzymanego Dokumentu Obliczenia Opłaty opłaca należność i przesyła lub przynosi dokument potwierdzający płatność.

WGKKiN sprawdza czy dokument został prawidłowo opłacony oraz weryfikuje czy dotyczy usługi wymionionej w DOO. Jeśli jest poprawny zostanie wygenerowana licencja i wydany zbiór danych lub wysłany pocztą. Jeśli opłata nie dotyczy usługi wymienionej w DOO jest wysyłana informacja o niezgodności do Klienta pocztą.

Stan docelowy:

Zostanie przygotowany wzór elektronicznego formularza opłacenia Dokumentu Obliczenia Opłaty o wydanie licencji i udostępnienie zbiorów bazy danych. Formularz będzie posiadał wbudowane mechanizmy weryfikacji poprawności wykonania opłaty za DOO. Na podstawie opłaty zostanie automatycznie wygenerowana licencja a zbiór zostanie udostępniony Klientowi.

Czas realizacji procesu:

Stan aktualny: 14 dni

Stan docelowy: 4 godziny

Koszt realizacji procesu:

Stan aktualny:

Po opłaceniu DOO za udostępnienie zbiorów bazy danych Klient musi zgłosić się do siedziby WGKKiN. Czasochłonność od kilkunastu minut do kilku godzin zależnie od odległości Klienta do WGKKiN oraz środka transportowego. Na podstawie złożonego potwierdzenia jest dalej procedowana sprawa.

Złożony przez Klienta dokument potwierdzający opłacenie DOO musi być każdorazowo zweryfikowany przez pracownika WGKKiN pod kątem zgodności czy dotyczy usługi

zamówionej w DOO. Na tej podstawie jest wystawiana i udzielana licencja oraz wydawana baza danych. Trwa to średnio około 30 minut.

Podpisane pismo z licencją i bazą danych jest kopertowane i adresowane (koszt koperty, tuszu, czasu i opłaty pocztowej na poziomie 10 zł).

Poczta zwykle doręcza pismo do Klienta w terminie 2-4 dni roboczych.

Stan docelowy:

Klient wypełnia elektroniczny formularz, w którym dokonuje opłaty DOO za wydanie licencji i udostępnienie zbiorów bazy danych. System automatycznie weryfikuje czy dotyczy tego, co zostało zamówione i potwierdza. Zajmuje to 10 minut.

Weryfikacja poprawności jest wykonywana automatycznie. Na podstawie prawidłowej opłaty za DOO jest automatycznie generowana licencja i przekazywana baza danych. (5 minut)

Główne korzyści to znaczne zredukowanie czasu na weryfikacje opłacenia i poprawność zamówionych danych. Szybkość przygotowania licencji i przesłania jest również istotnym czynnikiem. Można przyjąć, że na każdy wniosek to ok 10-20zł. Czyli składając 16 wniosków miesięcznie mamy oszczędności na poziomie 320 zł..

Korzyści z wprowadzonych zmian dla uczestników procesu:

Wygoda: formularz sam pilnuje prawidłowości dokonanej opłaty i wspiera Wydział w szybkości generowanie licencji i udostępnienia danych

Oszczędność czasu: krótszy czas poświęcony przez Klienta na dokonanie opłaty. Krótszy czas od opłacania DOO do WGKKiN do otrzymania danych przez Klienta.

Uczestnicy procesu:

1. Klient
2. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Stopień dojrzałości e-usługi: 3

Relacje: Administration to Business (A2B)

Tryb: Publiczny

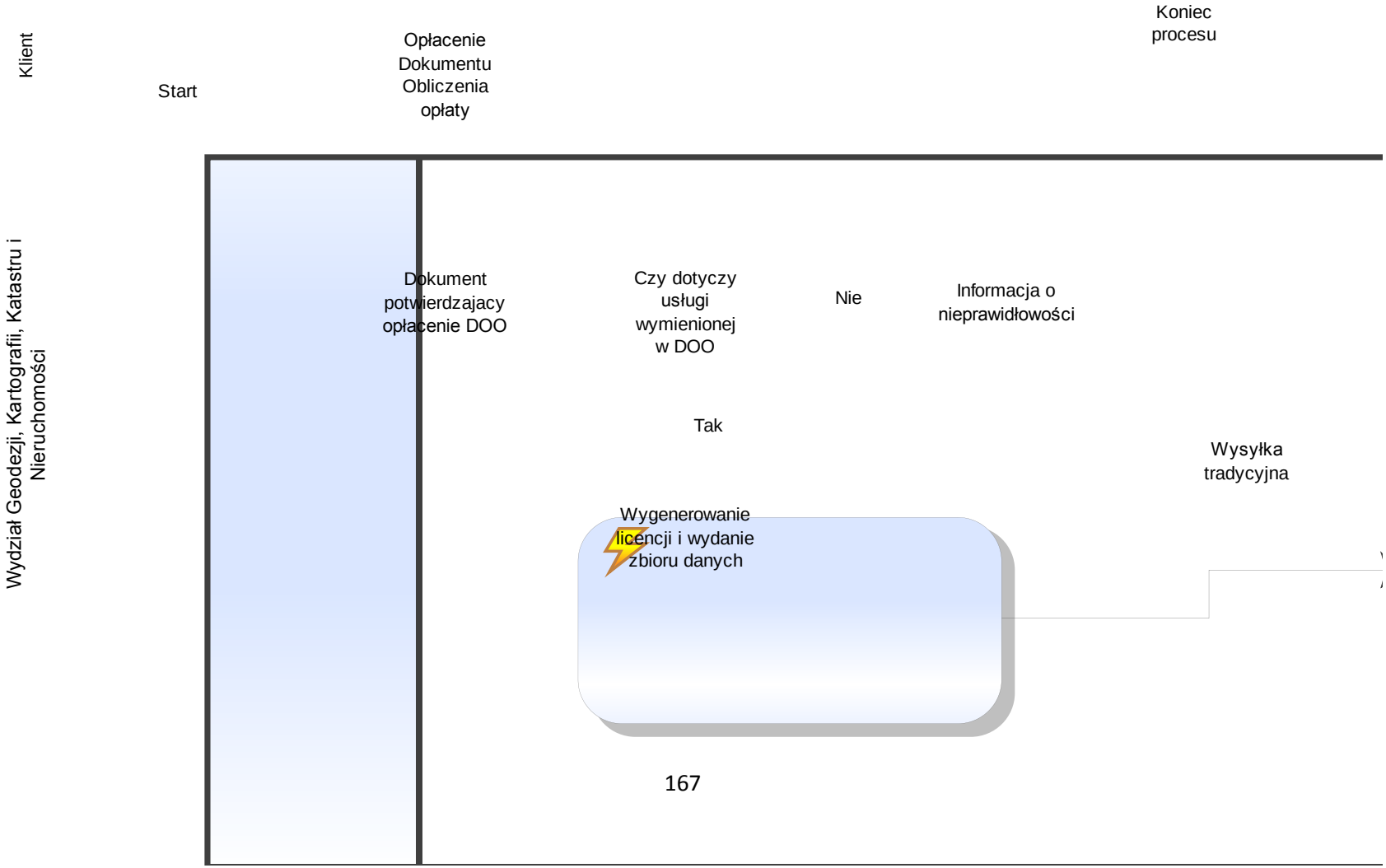
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram przed wdrożeniem e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



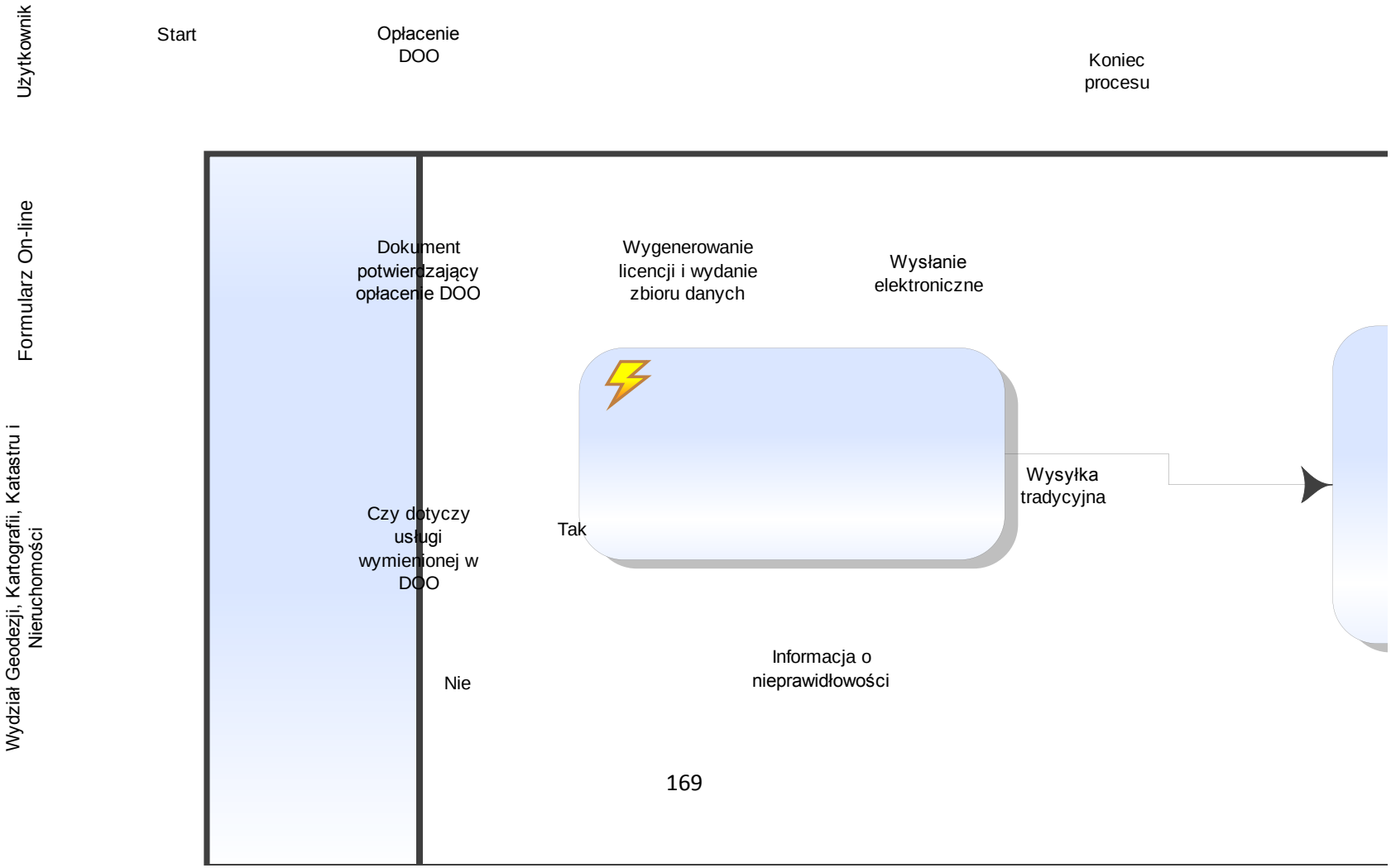
Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

Diagram po wdrożeniu e-usługi:

Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ



Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury 2014-2020

Załącznik nr 10 do części I OPZ

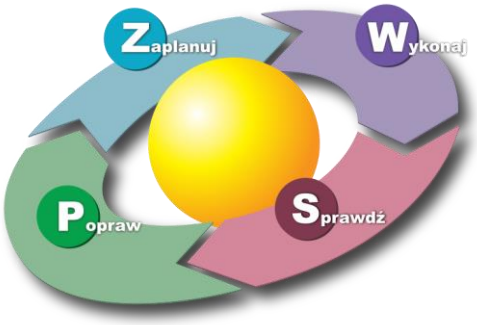
Wnioski po weryfikacji procesów i wdrożeniu e-usług

Na podstawie przeprowadzonych obserwacji i zdefiniowanych procesów opisano najpotrzebniejsze e-usługi które będą wykorzystywane w Wydziale Geodezji w Starostwie Powiatowym w Elblągu i udostępnione dla klientów. Na uwagę zasługuje fakt, że usługi zostały wyspecyfikowane nie tylko w ujęciu osób fizycznych ale również poprzez współprace z podmiotami komercyjnymi i administracją publiczną.

W celu optymalnej weryfikacji opisanych procedur konieczne jest uruchomienie procedur weryfikacyjnych poprzez wdrożenie e-usług i ich bieżące monitorowanie. W tym celu należy przygotować i wdrożyć mierniki zarówno ilościowe jak i jakościowe oraz przygotować procedurę weryfikacji.

W celu optymalnego wykorzystania weryfikacji zakłada się badanie procedur i wdrożonych usług przy pomocy mechanizmów PDCA czyli cykli Deminga. Cykl ten określamy również jako cykl PDCA z ang. Plan-Do-Check-Act lub cykl P-D-S-A z ang. Plan-Do-Study-Act. Sukcesywne badanie funkcjonowania e-usług pozwoli na wychwycenie wszystkich wąskich gardeł użytkowanych procedur i pozwoli zoptymalizować zarzadzanie organizacja.

Cykl PDCA



Wnioski końcowe.

Na podstawie obserwacji uznano że przygotowane procedury i opisane do nich e-usługi stanowią podstawowe funkcjonalności usług w Wydziale Geodezji Starostwa Powiatowego w Elblągu.

ZARZĄD POWIATU
w ELBLĄGU
STAROSTA ELBLĄSKI
mgr Maciej Romanowski
CZŁONEK ZARZĄDU
Joanna Naspińska

170