

Specyfikacja systemu e-wniosek

1.0

1. WSTEP

1.1. CEL

Celem systemu e-wniosek jest efektywne usprawnienie procesów złożenia wniosków oraz czynności wynikających ze złożonego wniosku w Referacie Lokalowym Wydziału Gospodarki Komunalnej. System ma zapewniać możliwość rejestracji elektronicznych wniosków wraz z możliwością dołączenia wymaganych dokumentów w formie załączników, które będą segregowane i przydzielane do poszczególnych pracowników Urzędu Miasta Gdańsk. System ma również umożliwić szybką odpowiedź w trybie online do osób składających wnioski o etapie ich realizacji lub o uzupełnienie ewentualnych braków, co znacznie uprości cały proces zarządzania wnioskami. Poniżej przedstawiamy możliwości systemu e-wniosek

2. APLIKACJA e-wniosek - klient

Aplikacja przeznaczona jest dla wnioskodawców.

e-wniosek - klient umożliwi wysłanie przez użytkownika (klienta) wniosków oraz bezpośredni kontakt z prowadzącą osobą z strony Urzędu Miasta Gdańsk (złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku) dodatkowo użytkownik będzie miał możliwość śledzenia statusu wniosku.

Zapewni następującą funkcjonalność:

1. Tworzenie wniosków poprzez stronę internetową
2. Załączenie niezbędnych dokumentów do wniosku w formacie (.jpg, .png, .gif, .pdf, .bmp).
3. Kontrola złożonego wniosku pod kątem formalnym. Kontrola będzie polegała na sprawdzaniu czy zostały uzupełnione wymagane pola oraz wszystkie możliwe kontrole zgodność takich jak np. kontrola PESELU z datą urodzenia oraz ilość wymaganych znaków jak i również czy Klient jest pełnoletni/a.
4. Wysłanie wniosku do Urzędu.
5. Weryfikacja wniosku po przez podany e-mail Klienta.
6. Sprawdzenie stanu realizacji poprzez numer wniosku
7. Edycja danych we wniosku po otrzymaniu wezwania przez e-mail lub SMS do uzupełnienia danych.
8. Drukowanie wniosku.

Po wysłaniu wniosku zgodnie z podziałem tematycznym zostają uruchomione odpowiednie procesy urzędowe, zgodnie z [pkt 3.2.](#)

Elektroniczne wnioski zostaną utworzone zgodnie z aktualnymi wzorami Załącznik 1 (szablony.7z)

3. APLIKACJA e-wniosek - urzędnik

3.1. OPIS

Aplikacja przeznaczona jest dla pracowników Urzędu Miasta i umożliwi realizację procedur urzędowych w sposób niżej opisany.

Zapewni następującą funkcjonalność:

1. Ustawianie uprawnień i czynności,
2. Przydzielanie wniosków do odpowiednich osób ustawionych wg tematyki zgodnie z ustawieniami systemu
3. Składanie wniosków przez aplikację „e-wniosek – urzędnik”. Możliwość integracji z systemem EZD opcjonalnie.
4. Podgląd złożonych wniosków z możliwością zastosowania określonych kryteriów (na podstawie uprawnień dostęp do informacji zawartych w wniosku)
5. Sprawdzanie poprawności wniosków, możliwość edycji przed zatwierdzeniem (na podstawie uprawnień użytkownik sprawdza czy wszystkie załączniki są czytelne)
6. Zatwierdzanie wniosków (na podstawie uprawnień)
7. Zarządzanie wnioskami (na podstawie uprawnień)
8. Wysyłanie informacji przez e-mail / SMS do wnioskodawców o konieczności uzupełnieniu brakujących/nieczytelnych danych (na podstawie uprawnień, z możliwością włączenia lub wyłączenia funkcjonalności z poziomu administratora system).
9. Rejestrowanie wszystkich operacji i wyjątków (na podstawie uprawnień)
10. Wysyłanie automatycznych powiadomień przez e-mail / SMS (na podstawie uprawnień, opcjonalnie)
11. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów, sprawdzenie posiadania przez Klienta i osoby zgłoszone do wspólnego zamieszkania (na podstawie uprawnień)
12. Tworzenie rejestrów według daty złożenia wniosków (umieszczenie na wykazie oczekujących na udzielenie pomocy mieszkaniowej z uwzględnieniem daty złożenia) (na podstawie uprawnień)
 - a. Potrzeb rodzin oczekujących na lokal socjalny
 - b. Potrzeb rodzin oczekujących na lokal ze względu na niski dochód
 - c. Potrzeb rodzin oczekujących na lokal z Towarzystwa Budownictwa Społecznego
 - d. Potrzeb rodzin oczekujących na wykwaterowanie z budynków do rozbiórki, w tym z uwagi na:
 - 1) Katastrofalny stan
 - 2) Nieopłacalny remont i kolizji z inwestycjami
 - e. Potrzeb rodzin oczekujących na wykwaterowanie z budynków:
 - 1) Niemieszkalnych
 - 2) Użyteczności publicznej
 - 3) Prywatnych
 - f. Realizacja wyroków sądu o nakazanie opróżnienia lokalu z prawem do lokalu:
 - 1) Socjalnego
 - 2) Pomieszczenia tymczasowego
 - g. Wymiana lokalu mieszkalnego
13. Akceptacja list zaopiniowanie i zatwierdzenie listy, weryfikacja roczna wniosku Klienta umieszczonego na liście oczekujących (na podstawie uprawnień)
14. Legalizacja uprawnień do lokalu po:
 - a) Spłacie zadłużenia

- b) Zgonie najemcy
- 15. Zgoda na poszerzenie lub przebudowę lokalu, potwierdzenie uprawnień do lokalu po jego przebudowie
- 16. Przedłużanie umów najmu lokalu:
 - a) Socjalnego
 - b) Tymczasowego
- 17. Profil wolnych lokali zgłoszonych do zasiedlenia (na podstawie uprawnień)
- 18. Weryfikacja techniczna i użytkowa zgłoszonych lokali (na podstawie uprawnień)
- 19. Wstępna kwalifikacja wykorzystania lokalu (na podstawie uprawnień)
- 20. Możliwość podglądu historii danej osoby lub wybranych osób z listy (na podstawie uprawnień)
- 21. Automatyczne dopasowanie potrzeb rodzin oczekujących z bazą wolnych lokali zgłoszonych do zasiedlenia według oczekiwań Klienta
- 22. Generowanie niezbędnych wydruków (na podstawie uprawnień) na podstawie szablonów

Przewidywane są 4 rodzaje ról systemowych (profile)

1. Administrator
2. Kierowni
3. Pracownik
4. Klient

Administrator - rejestracja nowych użytkowników do systemu, nadawanie uprawnień, dostęp bez ograniczeń do funkcji systemu, dodawanie pozycji w słownikach systemu, tworzenie nowych raportów (generator raportów)

Kierownik - Zatwierdzanie listy, podgląd wszystkich wniosków, drukowanie odpowiednich wykazów.

System będzie w stanie wydrukować (wykaz list oczekujących, wykaz wniosków wg procesów, wykaz wniosków wg poszczególnych etapów, wykaz osób odpowiedzialnych, itp..)

Pracownik - rejestracja wniosków, kontrola wniosków, wysyłanie zapytania przez e-mail, wysyłanie odpowiedzi e-mail lub online, itp..

Klient – rejestracja wniosków, uzupełnianie danych we wnioskach, podgląd statusu wniosków

W systemie pracowałoby ok. 22 pracowników (z czego dwóch nie zajmuje się wnioskami tylko zgłoszeniami wolnych lokali) w tym:

Dwie osoby przyjmują i rejestrują trzy rodzaje wniosków:

- wynajem lokalu mieszkalnego z zasobu GMG,
- o wynajem lokalu socjalnego zasobu GMG,
- o wynajem lokalu mieszkalnego z zasobu TBS

Następnie po pozytywnej weryfikacji i zatwierdzeniu list przez Prezydenta - przekazują poszczególne wnioski na inne stanowiska tzn. stanowiska realizacji list osób oczekujących na lokal, czyli mamy kolejnych 4 pracowników, którzy zajmują się dalszą obróbką wniosków aż do przydziału lokalu.

Występują cztery rodzaje list:

- osób uprawnionych do lokalu mieszkalnego z zasobu Gminy Miasta Gdańska
 - osób, którym właściciel wypowiedział umowę najmu w trybie art.11 ustawy - realizuje te dwie listy 1 osoba, 3/ osób uprawnionych do lokalu socjalnego z zasobu GMG - realizują tę listę 2 osoby,
 - osób wyrażających wolę wynajęcia lokalu mieszkalnego z zasobu TBS - realizuje 1 osoba).
-
- Jedna osoba zajmuje się wnioskami o wynajem w związku z wykwaterowaniem
 - Dwie osoby zajmują się wnioskami o wymianę
 - Dwi osoby zajmują się wnioskami o legalizację
 - Dwie osoby zajmują się wnioskami o potwierdzenie uprawnień po zgonach
 - Jedna osoba zajmuje się wnioskami o przedłużenie umów najmu lokalu socjalnego
 - Dwie osoby zajmują się wnioskami o realizację wyroków o eksmisję do lokali socjalnych
 - Jedna osoba zajmuje się wnioskami o realizację wyroków o eksmisję do pomieszczeń tymczasowych
 - Jedna osoba zajmuje się wnioskami po poszerzeniach lokalu/przebudowie/potwierdzeniem uprawnień z tym związanych
 - Dwie osoby zajmują się prowadzeniem rejestru wolnych lokali zgłoszonych przez GN i czynnościami z tym związanymi (wyjaśnianie stanów prawnych)

3.2. TWORZENIE, PRZETWARZANIE ORAZ REALIZACJE WNIOSKÓW

Tworzenie wniosków odbywa się w trybie online, tryb online umożliwiająca aplikacja internetowa. System przydziela wnioski do odpowiednich osób ustawionych wg tematyki zgodnie z ustawieniami systemu, następnie wnioski są wdrażane zgodnie z procedurami urzędowymi. System e-wniosek wspomaga automatyzację procesów. Poprawnie dodany wniosek przechodzi przez szereg etapów kontrolnych wg procesów. W przypadku oceny pozytywnej wniosek trafia na listę oczekujących, po czym wnioskodawca otrzymuje powiadomienie drogą elektroniczną przez e-mail i SMS, tak samo w przypadku negatywnej oceny z możliwością dołączenia uzasadnienia.

Oczekiwanie do realizacji listy wg:

1. Tematyki wniosku
2. Daty złożenia
3. Szczególne przypadki

Proces 1. Sporządzanie list osób uprawnionych do uzyskania pomocy mieszkaniowej.

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku ([opis](#))

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie,

Etap3. Rozpatrzenie wniosku i załączonych dokumentów ([opis w pkt. 5](#)). Etap składa się z następujących podetapów:

- 3.1. Weryfikacja oświadczenia o stanie majątkowym złożonego przez Klienta
- 3.2. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (etap opcjonalny)
 - 3.2.1. MOPR -Miejski ośrodek pomocy Rodzinie
 - 3.2.2. GZNK SZB
 - 3.2.3. Policja
 - 3.2.4. WGK - wizja lokalna
- 3.3. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)
- 3.4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

System w tym etapie winien wspierać użytkowników poprzez możliwość tworzenia pism z szablonów.

3.5 Sprawdzenie posiadania przez Klienta i osoby zgłoszone do wspólnego zamieszkania: (baza najemców - GN SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD).

- 3.5.1 Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku
- 3.5.2 Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)
- 3.5.3 Zadłużenia za korzystanie z lokalu komunalnego (integracja z GN)

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku,

- 4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji
- 4.2. Pozytywna weryfikacja wniosku
- 4.3. Umieszczenie na wykazie oczekujących na udzielenie pomocy mieszkaniowej z uwzględnieniem daty złożenia wniosku
- 4.4. Zaopiniowanie i zatwierdzenie listy. System musi umożliwić zmieniać listę (np. po odwołaniu).
- 4.5. Powiadomienie Klienta o umieszczeniu na liście oczekujących (pozycja na wykazie)
- 4.6. Proces nr 3

Proces 2. Sporządzanie list budynków i lokali przeznaczonych do wykwaterowania

Etap1. Złożenie wniosku przez instytucje (GN, Wydział Skarbu (przy sprzedaży), Wydział Programów Rozwojowych, itp.)

Etap2. Ustalenie najemców i mieszkańców – analiza stanów prawnych położnych w budynku

- 2.1. jeżeli jest tytuł prawny – wezwanie do odoby o złożenie wniosku o wynajem lokalu zamiennego
- 2.2. jeżeli nie na tytułu prawnego (a nie ma wyroku) o ekspmisję – wezwanie do osoby o wynajem lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia
- 2.3. jeżeli nie na tytułu prawnego (i jest wyrok o eksmisje) - przejście do procesu realizacji wyroków o eksmisję (proces)

Etap3. Rejestracja wniosku klienta w systemie,

Etap4. Sporządzenie listy osób zakwalifikowanych do wynajmu lokalu zamiennego

- 4.1. Pierwsza lista zawiera wszystkich mieszkańców
- 4.2. Druga lista listy osób zakwalifikowanych do wynajmu lokalu zamiennego wraz z informacją o kategorii wykwaterowań:
 - a) Katanstrofalny stan techniczny (KST) – integracja z GN
 - b) Nieopłacalność remontu (NR) - integracja z GN
 - c) Inwestycje (INW)
 - d) Użyteczność publiczna (UP)
- e) Budynki prywatne (art. 11 ustęp 5 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz o zmianie kodeksu cywilnego)

Etap5. Etap 5 Zaopiniowanie i zatwierdzenie list (zakwalifikowanych do wynajmu lokalu zamiennego) (to odbywa się poza systemem, przekazanie do komisji Rady Miasta). System powinien umożliwiać wydruk tych list.

Etap6. Zatwierdzenie przez Prezydenta po pozytywnym zaopiniowaniu komisji (poza systemie)

Etap7. Powiadomienie instytucji i mieszkańców o umieszczeniu na liście

Etap8. Przejście do Procesu (3) weryfikacji rocznej wniosków

Proces 3. Weryfikacja roczna wniosków umieszczonych na zatwierdzonych wykazach i realizacja wykazów.

Proces ten składa si z następujących etapów:

Etap1. Wezwanie Klienta do aktualizacji wniosku i danych [\(opis\)](#).

Analiza złożonych danych aktualizacyjnych [\(opis\)](#). Etap składa się z następujących podetapów:

- 1.1. Weryfikacja oświadczenia o stanie majątkowym złożonego przez Klienta
- 1.2. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego (opcjonalny)
 - 1.2.1. MOPR - Miejski ośrodek pomocy Rodzinie
 - 1.2.2. GZNK SZB
 - 1.2.3. Policja
 - 1.2.4. WGK - wizja lokalna
- 1.3. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)
- 1.4. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności
- 1.5. Sprawdzenie posiadania przez Klienta i osoby zgłoszone do wspólnego zamieszkania: (baza najemców - GN SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Książ Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD).
 - 1.5.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku
 - 1.5.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)
 - 1.5.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu komunalnego (integracja z GN)

Etap2. Kwalifikacja złożonego wniosku po weryfikacji

- 2.1. Powiadomienie o skreśleniu z listy
 - 3.1.1. Odwołanie Klienta od skreślenia
 - 3.1.2. Przywrócenie na wykaz lub powiadomienie o odmowie przywrócenia
- 2.2. Powiadomienie o możliwości przeniesienia na inny wykaz i wezwanie Klienta do wyrażenia zgody na przeniesienie.
 - 2.2.1. Umieszczenie we właściwym wykazie
- 2.3. Pozostawienie na dotychczasowej liście z uwzględnieniem zmian aktualizacyjnych

Etap3. Przedłożenie Klientowi propozycji lokalu w ramach realizacji listy.

- 3.1.1. Powiadomienie o skreśleniu z listy po odmowie przyjęcia 3 zaproponowanych lokali nadających się do zamieszkania.
- 3.1.2. Wydanie oferty najmu lokalu mieszkalnego (integracja z systemem GN)
- 3.2. Przesłanie oferty do GN /TBS/GIS celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu
- 3.3. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN /TBS/GIS

Proces 4. Wymiana lokalu mieszkalnego.

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku ([opis](#))

Etap2. Rejestracja wniosku w systemie

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów: ([opis](#)). Etap składa się z następujących podetapów:

3.1.1. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.1.2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

Zlecenie do GN przeprowadzenia wywiadu środowiskowego i oględzin stanu technicznego lokalu (tworzony jest rejestr, dane takie jak w rejestrze wymian)

3.2 Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:

3.2.2 MOPR

3.2.3 Policja

3.2.4 WGK - wizja lokalna

3.3 Ustalenie posiadania przez najemcę: (baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Książ Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD).

3.3.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.3.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.3.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu

3.4 Sporządzenie rekomendacji dot. wskazania w ramach wymiany więcej niż 1 lokalu zamiennego

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku po weryfikacji

4.1. Powiadomienie o odmowie realizacji wniosku

4.3. Powiadomienie o przyjęciu wniosku do realizacji

4.4. Przedłożenie Klientowi propozycji lokalu mieszkalnego (integracja z systemem GN)

4.5. Wydanie oferty najmu lokalu mieszkalnego

4.6. Przesłanie oferty do GN / TBS / GIS celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu.

4.7. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN / TBS / GIS

Proces 5. LEGALIZACJA UPRAWNIEN DO LOKALU

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku ([opis](#))

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie,

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Etap składa się z następujących podetapów:

3.1.1. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.1.2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

3.2. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:

3.2.1. MOPR

3.2.2. GZNK SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu

3.2.3. Policja

3.2.4. WGK - wizja lokalna

3.3. Ustalenie posiadania przez najemcę: **(baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD).**

3.3.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.3.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.3.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu

3.4. Sporządzenie raportu rekomendacji rozpatrzenia wniosku w trybie szczególnym przez PMG- (Prezydent Miasta Gdańska)

3.5. Skierowanie wniosku do Komisji RMG (Rada Miasta Gdańska) celem zaopiniowania.

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku

4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku (integracja z systemem GN)

4.2. Wdrożenie postępowania przez GN dot. opróżnienia lokalu – przejście do procesu eksmisji

4.3. Pozytywna weryfikacja wniosku

4.3.1. Wydanie Klientowi skierowania do zawarcia umowy najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego
lub

4.3.2. Wydanie Klientowi oferty do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego w innej lokalizacji z zasobów gminy lub TBS

4.4. Przesłanie skierowania / oferty do GN / TBS / GIS celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu

4.5. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN / TBS / GIS

Proces 6. Przywrócenie tytułu pranego po spłacie zadłużenia

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku (opis)

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie,

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Etap składa się z następujących podetapów:

3.1.1. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.1.2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

3.2. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:

3.2.1. MOPR

3.2.2. GZNK SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu

3.2.3. Policja

3.2.4. WGK - wizja lokalna

3.3. Ustalenie posiadania przez najemcę: **(baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD).**

3.3.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.3.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.3.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu (Ustalenie stanu konta czynszowego) – integracja z systemem GN

3.4. Sporządzenie raportu rekomendacji rozpatrzenia wniosku w trybie szczególnym przez PMG- (Prezydent Miasta Gdańska) w przypadku przekroczenia powierzchni normatywnej przypadającej na dane gospodarstwo domowe.

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku

4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku (integracja z systemem GN)

4.2. Wdrożenie postępowania przez GN dot. opróżnienia lokalu – przejście do procesu eksmisji

4.3. Pozytywna weryfikacja wniosku

4.3.1. Wydanie Klientowi skierowania do zawarcia umowy najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego
lub

4.3.2. Wydanie Klientowi oferty do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego w innej lokalizacji z zasobów gminy lub TBS

4.4. Przesłanie skierowania / oferty do GN / TBS / GIS celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu

4.5. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN / TBS / GIS

Proces 7. Potwierdzenie uprawnień do lokalu (po zgonie, po przejęciu lokalu od innego dysponenta, w związku ze zmianą nazwiska, zmianami adresowymi, inne)

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku (opis)

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie,

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Etap składa się z następujących podetapów:

3.1.1. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.1.2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

3.2. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:

3.2.1. MOPR

3.2.2. GN SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu

3.2.3. Policja

3.2.4. WGK - wizja lokalna

3.3. Ustalenie posiadania przez najemcę: **(baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD).**

3.3.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.3.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.3.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu (Ustalenie stanu konta czynszowego) - integracja z systemem GN

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku

4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku - integracja z systemem GN

4.2. Wdrożenie postępowania przez GN dot. opróżnienia lokalu – przejście do procesu eksmisji

4.3. Pozytywna weryfikacja wniosku

4.3.1. Wydanie Klientowi potwierdzenia uprawnień najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego lub

4.4. Przesłanie potwierdzenia uprawnień do GN / GIS celem przygotowania umowy najmu / aneksu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu

4.5. Zawarcie umowy lub aneksu najmu w siedzibie GN / GIS

Proces 8. Zgoda na przebudowę lokalu

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku ([opis](#))

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Etap składa się z następujących podetapów:

- 3.1. Wystąpienie do Wspólnoty Mieszkaniowej o wyrażenie zgody na przebudowę (o ile jest wymagana)
- 3.2. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)
- 3.3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności
- 3.4. Ustalenie posiadania przez najemcę: (baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD)
 - 3.4.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku
 - 3.4.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)
 - 3.4.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu - integracja z systemem GN

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku

- 4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku
- 4.2. Pozytywna weryfikacja wniosku
- 4.3. Wydanie Klientowi pisemnej zgody na przebudowę
- 4.4. Przesłanie zgody do GN celem nadzorowania wykonywanych robót przez Najemcę
- 4.5. Przejście do procesu 9 (opcjonalnie).

Proces 9. Potwierdzanie uprawnień do lokalu po jego przebudowie

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku (opis)

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Składa się z następujących podetapów:

3.1. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.2. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

3.3. Ustalenie posiadania przez najemcę: **(baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD)**

3.3.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.3.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.3.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku

4.1 Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku

4.2 Pozytywna weryfikacja wniosku

4.3 Wydanie Klientowi pisemnego potwierdzenia uprawnień do lokalu po dokonanej przebudowie (weryfikacja pozwolenia na użytkowanie przebudowanego lokalu – dołączone do wniosku).

4.4 Przesłanie potwierdzenia do GN celem aneksowania obecnej lub zawarcia nowej umowy

Proces 10. Zgoda na poszerzenie lokalu

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi dane we wniosku (opis)

Etap2. Rejestracja wniosku klienta w systemie,

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Składa się z następujących podetapów:

- 3.1. Sprawdzenie w **rejestrze wolnych lokali** dostępności pomieszczeń będących przedmiotem poszerzenia.
- 3.2. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)
- 3.3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności
- 3.4. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:
 - 3.4.1. MOPR
 - 3.4.2. GZNK SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu
 - 3.4.3. Policja
 - 3.4.4. WGK - wizja lokalna
- 3.5. Ustalenie posiadania przez najemcę: (**baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD**).
 - 3.5.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku
 - 3.5.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)
 - 3.5.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu (Ustalenie stanu konta czynszowego) - integracja z systemem GN

Etap4. Kwalifikacja złożonego wniosku

- 4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku - integracja z systemem GN
- 4.2. Pozytywna weryfikacja wniosku
 - 4.2.1. Wydanie Klientowi skierowania do zawarcia umowy najmu zajmowanego lokalu mieszkalnego w ramach poszerzenia
- 4.3. Przesłanie skierowania / oferty do GN / GIS celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu
- 4.4. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN / GIS

Proces 11. Realizacja wyroków sądu o nakazanie opróżnienia lokalu z prawem do lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego

Proces ten składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie przez wierzyciela wniosku wraz z dokumentami o wskazanie lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego

Etap2. Rejestracja wniosku w systemie

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów. Etap składa się z następujących podetapów:

3.1. Wezwanie wierzyciela do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.2. Wezwanie wierzyciela do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

3.3. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:

3.3.1. MOPR - sytuacja materialna, rodzinna

3.3.2. GZNK SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu

3.3.3. Policja

3.3.4. WGK - wizja lokalna

3.4. Ustalenie posiadania przez najemcę: (baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, ewidencja ludności ELUD)

3.4.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.4.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.4.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu

3.4.4. Sprawdzenie czy dłużnik wymieniona we wniosku znajduje się w bazie osób

uprawnionych do uzyskania pomocy mieszkaniowej z zasobu gminy (Proces nr 1) - WGK

Etap4. Realizacja złożonego wniosku

4.1. Powiadomienie Kancelarii Komorniczej o braku wolnych tymczasowych pomieszczeń,

4.2. Powiadomienie Wierzyciela o braku wolnych lokali socjalnych i tymczasowych pomieszczeń

4.3. Powiadomienie o przyjęciu wniosku do realizacji

4.4. Sporządzenie i zawarcie ugody w sprawie odstąpienia przez właściciela od roszczeń odszkodowawczych wobec GMG

4.4.1. Wydanie oferty najmu lokalu socjalnego (Proces Zagospodarowanie wolnych lokali mieszkalnych) lub pomieszczenia tymczasowego (Rejestr pomieszczeń tymczasowych).

4.4.2. Przesłanie oferty do GN celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu lub pomieszczenia tymczasowego. Przekazanie kopii oferty do wierzyciela.

4.4.3. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN

Proces 12. Przedłużanie umów najmu lokalu socjalnego lub tymczasowego pomieszczenia

Proces składa się z następujących etapów:

Etap1. Złożenie wniosku wraz z dokumentami - o przedłużeniu umowy najmu lokalu socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego ([opis](#))

Etap2. Rejestracja wniosku w systemie

Etap3. Weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów ([opis](#)). Etap składa się z następujących podetapów:

3.1. Zapytanie do pracodawcy Klienta o potwierdzenie danych o zatrudnieniu lub osiągniętych dochodach

3.2. Wezwanie do uzupełnienia wniosku (dokumentów)

3.3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień dot. stwierdzonych niezgodności

3.4. Zlecenie przeprowadzenia wywiadu środowiskowego:

3.4.1. MOPR - sytuacja materialna, rodzinna

3.4.2. GZNK SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu

3.4.3. Policja

3.4.4. WGK - wizja lokalna

3.5. Ustalenie posiadania przez najemcę: (**baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, Rejestr umów sprzedaży - akty notarialne , ewidencja ludności ELUD**)

3.5.1. Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku

3.5.2. Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)

3.5.3. Zadłużenia za korzystanie z lokalu

Etap4. Realizacja złożonego wniosku

4.1. Powiadomienie o negatywnej weryfikacji wniosku

4.1.1. Monitorowanie działań GN dot. odzyskania lokalu

4.2. Sprawdzenie Rejestru lokali socjalnych, wyodrębnionych z zasobu GMG w ramach umowy z BGK - WGK

4.3. Wydanie oferty najmu na kolejny okres

4.3.1. Lokalu socjalnego (lub pom. tymczasowego dotychczas zajmowanego

4.3.2. Lokalu socjalnego w innej lokalizacji

4.3.3. Wydanie Klientowi oferty najmu na czas nieoznaczony dotychczas zajmowanego lokalu mieszkalnego lub lokalu w innej lokalizacji

4.3.4. Przesłanie oferty do GN celem przygotowania umowy najmu i naliczenia opłat za korzystanie z lokalu

4.3.5. Zawarcie umowy najmu w siedzibie GN

Proces 13. Zagospodarowanie wolnych lokali mieszkalnych - integracja z systemem GN

Proces składa się z następujących etapów:

Etap1. Zgłoszenie wolnego lokalu mieszkalnego przez GN/GIS/TBS

Etap2. Rejestracja zgłoszenia w systemie – powstają rejestry:

- 2.1. Rejestr wolnych lokali z odzysku (na podstawie danych z GN i TBS)
- 2.2. Rejestr lokali w nowym budownictwie (zasiedlanych poraz pierwszy, nie z odzysku).
- 2.3. Rejestr wolnych lokali z zasobu TBS

Etap3. Analiza zgłoszonego lokalu. Etap składa się z następujących podetapów:

- 3.1. Wezwanie do uzupełnienia zgłoszenia (inventaryzacja, opis stanu technicznego lokalu wyposażenia)
- 3.2. Wezwanie do wyjaśnienia niezgodności, udokumentowanie dotychczasowego statusu lokalu
- 3.3. Sprawdzenie statusu lokalu:(baza najemców - GZNK SZB, baza najemców - GIS Sp. z o.o., baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o., elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych ewidencja gruntów EWID, Rejestr umów sprzedaży - akty notarialne , ewidencja ludności ELUD, weryfikacja w planie zagospodarowania przestrzennego FSPLAN)
 - 3.3.1. Układ funkcjonalny lokalu i standard wyposażenia technicznego, samodzielność
 - 3.3.2. Lokalizacja, stan techniczny budynku
 - 3.3.3. Wymeldowanie osób z pobytu
- 3.4. Weryfikacja czy lokal nadaje się do wynajęcia na cele mieszkalne. (jeżeli nie to pkt 3.3)
- 3.5. Sporządzenie raportu dla PMG -rekomendacji zagospodarowania wolnego lokalu (sprzedaż, aport, zamiana, rozbiórka, przekwalifikowanie zmiana dotychczasowego sposobu użytkowania)

Etap4. Kwalifikacja zagospodarowania lokalu

- 4.1. Przekazanie lokalu do zagospodarowania na realizację list oczekujących (potrzeb mieszkaniowych)
 - 4.1.1. Monitorowanie zagospodarowania lokalu
 - 4.1.2. Przejście do Procesów (Nr 2, Nr 3, Nr 8, Nr 9,)
- 4.2. Przekazanie lokalu do innego zagospodarowania (sprzedaż, aport, zamiana, rozbiórka, zmiana dotychczasowego sposobu użytkowania - przekwalifikowanie)
 - 4.2.1. WS/WPG
 - 4.2.2. GN

Etap5. Wprowadzenie do Rejestru zgłoszeń wolnych lokali - WGK

4. Rejestracja wniosku

Tworzenie wniosków odbywa się w trybie online, tryb online umożliwiająca aplikacja internetowa. System przydziela wnioski do odpowiednich osób ustawionych wg tematyki zgodnie z ustawieniami systemu. Następnie wnioski są wdrażane zgodnie z procedurami urzędowymi. System e-wniosek wspomaga automatyzację procesów. Poprawnie dodany wniosek przechodzi przez szereg etapów kontrolnych wg procesów. W przypadku oceny pozytywnej wniosek trafia na listę oczekujących, po czym wnioskodawca otrzymuje powiadomienie drogą elektroniczną przez e-mail, tak samo w przypadku negatywnej oceny z możliwością dołączenia uzasadnienia.

Tematyka wniosków (rodzaje wniosków):

1. Wynajem lokalu mieszkalnego*/ z zasobów TBS*
2. Wynajem lokalu socjalnego*/ przedłużenie umowy najmu lokalu socjalnego*
3. Uzyskanie tytułu prawnego po zgonie najemcy
4. Legalizację uprawnień do lokalu mieszkalnego
5. Przywrócenie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego
6. Potwierdzenie uprawnień do lokalu mieszkalnego* /w wyniku poszerzenia lokalu*/przebudowy lokalu*
7. Wyrażenie zgody na podnajem lub oddanie w bezpłatne używanie lokalu mieszkalnego w całości lub części

Po poprawnej rejestracji, wniosek zostaje dodany do listy oczekujących i dostaje unikalny numer, który umożliwi sprawdzenie statusu wniosku w aplikacji internetowej.

5. Rozpatrzenie wniosku i załączonych dokumentów

Weryfikacja wniosku odbywa się po przez analizę danych dostarczonych przez Urząd Miasta Gdańsk wg niżej opisanej Tablica 1. w odpowiednich strukturach (.xlsx, .csv, możliwość integracji z zewnętrznymi systemami na zasadzie przygotowanych zbiorów np. web service, views lub innych możliwych i jasno określonych sposobów uzyskania potrzebnych informacji z obcej struktury)

Wszystkie informacje/zbiory danych niezbędne do poprawnej weryfikacji wniosków które nie będą dostarczone z strony Urzędu Miasta Gdańsk w formie elektronicznej, system e-wniosek umożliwi Urzędowi Miasta Gdańsk o je ręcznie uzupełnianie.

Wnioski składane z wykorzystaniem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) zgodnie z Ar16a.1 Ustawy o Informatyzacji w związku z art. 39 i art. 63 § 3a KPA, będą przyjmowane przez system e-wniosek za pośrednictwem sytemu EZD, pod warunkiem udostępnienia przez EZD wymaganych danych w formacie .xls .csv .xml lub web service.

Analiza przyjętego wniosku (sprawdzenie posiadania przez Klienta i osoby zgłoszone do wspólnego zamieszkania, weryfikacja wniosku i załączonych dokumentów)

- 1) Tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego w Gdańsku
- 2) Prawa własności do nieruchomości (gruntu, domu, lokalu mieszkalnego)
- 3) zadłużenia za korzystanie z lokalu

Zakres danych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy w celu poprawnej weryfikacji wniosków, format danych (.xlsx, .csv).

Struktura została stworzona na bazie udostępnionych przez Urząd Miasta Gdańsk wniosków lokalowych.

Tablica 1.

STRUKTURY	FORMAT DANYCH
Baza najemców - GZNK SZB	(.xlsx, .csv)
Baza windykacji należności - GZNK SZB	(.xlsx, .csv)
Baza najemców - GIS Sp. z o.o.	(.xlsx, .csv)
Baza najemców TBS - TBS Motława Sp. z o.o. - GTBS Sp. z o.o.	(.xlsx, .csv)
Elektroniczna ewidencja Ksiąg Wieczystych	(LINK)
Ewidencja gruntów EWID	(WIDOK, .xlsx, .csv)
Rejestr umów sprzedaży - akty notarialne	(.xlsx, .csv)
Ewidencja ludności ELUD	(WIDOK, .xlsx, .csv)
Rejestr lokali socjalnych wyodrębnionych z zasobu	(.xlsx, .csv)
Rejestr prowadzonych postępowań rewindykacyjnych	(.xlsx, .csv)
Listy budynków przeznaczonych do wykwaterowania - WGK i GZNK	(.xlsx, .csv)
Ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - WUAiOZ	(LINK, .xlsx, .csv)
Rejestr wolnych lokali	(.xlsx, .csv)
Rejestr zamian lokali	(.xlsx, .csv)

Przedstawione są następujące wzory do druku: <http://www.gdansk.pl/bip/e-urząd?m=procedury&alfabet=27>

6. Wezwanie Klienta do aktualizacji danych :

W przypadku uzupełnienia brakujących informacji we wniosku, do Klienta zostaje wysłany e-mail na adres który został podany przy wysłaniu wniosku do Urzędu Miasta Gdańsk, Klient otrzyma informacje o brakujących danych które wymagają poprawienia aby wniosek został poprawnie przyjęty, Klient z systemu e-wniosek (Web) po wpisaniu identyfikatora wniosku będzie mógł ponownie wysłać brakujące dane.

E-mail korzystają z szyfrowanego protokołu SMTP, wykorzystującego funkcjonalności sprawdzonej biblioteki.NET Framework System.Net.Mail.

Proces wysyłania E-mali odbywa się przez Serwer SMTP gdzie jest zainstalowana aplikacja serwera.

Zalety wykorzystywania ww metody umożliwiają współpracę nie tylko z wnioskodawcami, ale i również z podmiotami oraz organami zewnętrznymi takimi jak :

- MOPR - sytuacja materialna, rodzinna
- GZNK SZB - zamieszkiwanie, korzystanie z lokalu
- Policja
- itp...

Szablony dokumentów przypisane do poszczególnych procesów

Lp.	Proces	Nazwa szablonu	Uwagi
1		PJ1 wstępna kwalifikacja, PJ 1 wezwanie do uzupełnienia wniosku, PJ1 przekazanie na inne stanowisko, PJ1 odmowa kwalifikacji, PJ1 info o umieszczeniu na wykazie WGK,	
2		PJ3 wezwanie do złożenia wniosku, PJ1 wezwanie do uzupełnienia wniosku, PJ1 przekazanie na inne stanowisko, PJ1 odmowa kwalifikacji, PJ1 info o umieszczeniu na wykazie WGK	
3		PJ1 wezwanie do weryfikacji WGK, PJ3 wezwanie wykwaterownie uzupełnienie, PJ1 przekazanie na inne stanowisko pracy, PJ1 propozycja z Publiczne oferty najmu, PJ2 propozycja do lokalu socjalnego, PJ1 propozycja Niskie dochody, PJ1 oferta wykaz lokl.socj.WGK, PJ1 oferta TBS WGK, PJ1 oferta Niskie dochody WGK, PJ2 propozycja lokalu zamiennego, PJ1-PJ2 oferta	

		wykwaterowanie do lokalu zamiennego, PJ1-PJ2 oferta wykwaterowanie do lok.socj. WGK	
	4 wymiany	PJ3 wezwanie do złożenia wniosku, PJ3 wezwanie do uzupełnienia wniosku, PJ3 wezwanie wykwaterowanie do uzupełnienia wniosku, PJ3 odpowiedź na wniosek, PJ3 propozycja loklau zamiennego, PJ3 ofertawymiana WGK	
	5 legalizacja	PJ6 wezwanie legalizacja, PJ6 odmowa legalizacji, skierowanie przywrócenie tytułu prawnego-legalizacja	
	6 przywrócenie tyt.pr	PJ6 wezwanie przywrócenie tytułu prawnego, PJ6 odmowa przywrócenia tytułu prawnego, skierowanie przywrócenie tytułu prawnego-legalizacja	
	7 potw. po zgonie	PJ6 wezwanie do złożenia wniosku – potwierdzenie uprawnień, PJ6 wezwanie potwierdzenie uprawnień, PJ6 odmowa po zgonie, PJ6 skierowanie po zgonie, PJ6 zaświadczenie;	
	8 zg. na przebudowę	PJ4 wezwanie WGK KZB, PJ4 zgoda na adaptację WGK KZB	
	9 potw. po przebudowie	PJ4 wezwanie WGK KZB, PJ4 zgoda na adaptację WGK KZB, PJ5 skierowanie poszerzenie PREZYDENT	
	10 poszerzenie	PJ5 wezwanie WGK KZB, PJ5 skierowanie poszerzenie PREZYDENT	
	11 eksmisje	PJ2 propozycja lokalu socjalnego, PJ2 oferta wykwaterowanie WGK	
	12 przedłużenia socj	PJ1-PJ2 propozycja lokalu socjalnego, PJ3 wezwanie do uzupełnienia wniosku, PJ3 propozycja lokalu zamiennego, PJ3 oferta wymiana	

Rejestry danych przypisane do poszczególnych procesów

Lp.	Proces	Nazwa rejestru	Uwagi
	1-2	Rejestr wniosków, Rejestr wykwaterowań-różne, Lista LS, Lista ND, Lista TBS, Lista wykwaterowań 5 podgrup	
	3	Lista LS, Lista ND, Lista TBS, Lista wykwaterowań 5 podgrup, Rejestr ofert, Rejestr odzysków, Rejestr lokali	

		w nowym budownictwie, Rejestr wolnych lokali z TBS	
	4	Rejestr wymian, Rejestr ofert, Rejestr odzysków, Rejestr lokali w nowym budownictwie, Rejestr wolnych lokali z TBS	
	5	Rejestr wniosków o legalizację uprawnień do lokalu mieszkalnego	
	6	Rejestr wniosków o przywrócenie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego	
	7	Rejestr wniosków o potwierdzenie uprawnień do lokali mieszkalnych	
	8	Rejestr zgód na przebudowę lokalu mieszkalnego	
	9	Rejestr wniosków o zawarcie umowy najmu po dokonanej przebudowie lokalu mieszkalnego	
	10	Rejestr poszerzeń lokali mieszkalnych	
	11	Rejestr wyroków, Rejestr ofert, Rejestr odzysków,	
	12	Rejestr przedłużeń, Rejestr pomieszczeń tymczasowych CTUS, Rejestr ofert, Rejestry AB (uzupełnić nazwy), Rejestr odzysków, Rejestr lokali w nowym budownictwie, Rejestr wolnych lokali z TBS	