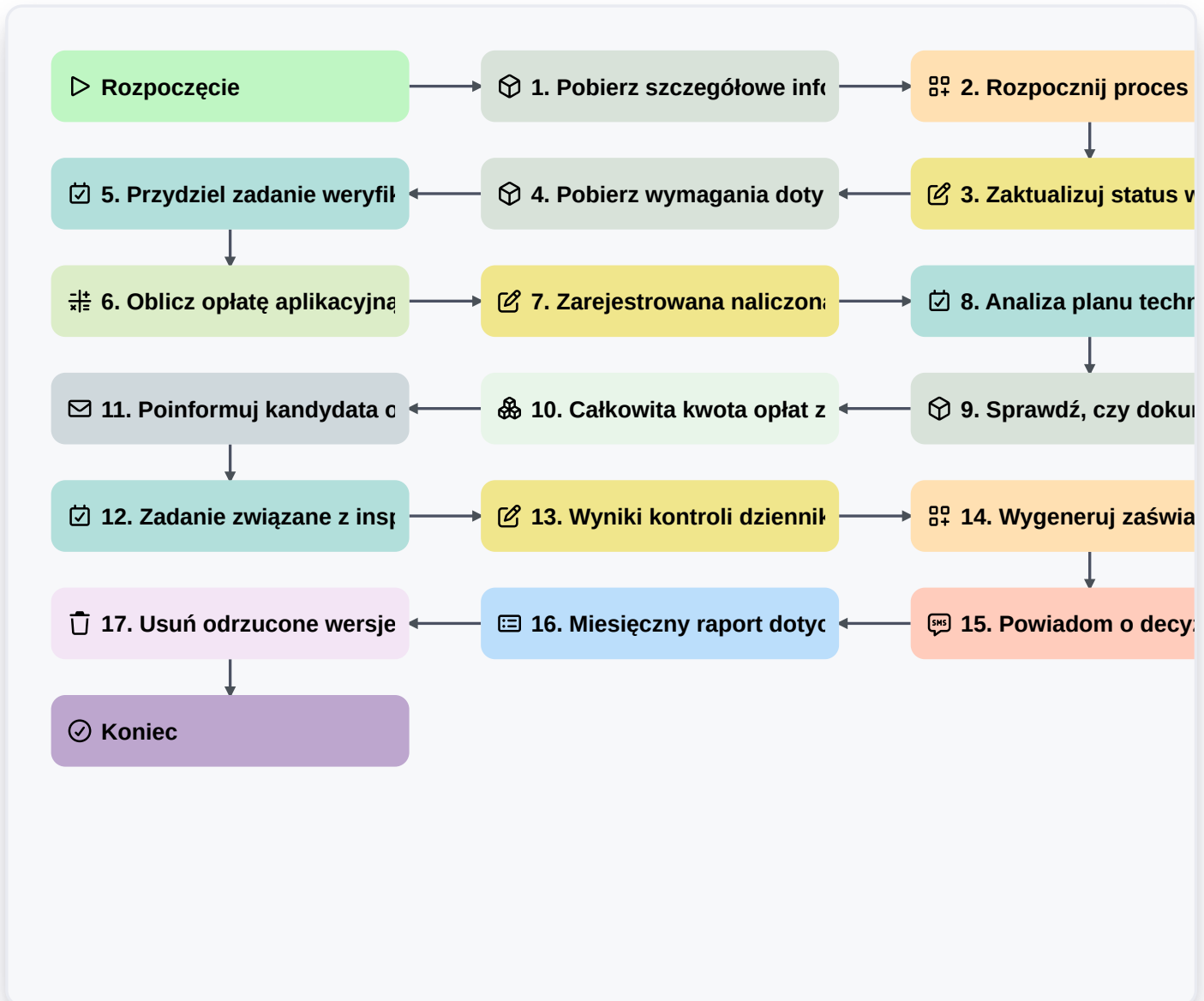


Proces Zarządzania Wnioskami O Wydanie Pozwoleń



▶ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

📦 **1. Pobierz szczegółowe informacje o kandydacie.**

Pobierz istniejące dane z modelu danych „Aplikant”, aby wstępnie wypełnić formularz wniosku o wydanie zezwolenia.

🔧 **2. Rozpocznij proces składania wniosku o wydanie zezwolenia.**

Utwórz nową pozycję w modelu danych „Aplikacje o wydanie zezwolenia” i ustaw jej początkowy status na „Wersja robocza”.

✍️ **3. Zaktualizuj status wniosku na „Oczekujący”.**

Po złożeniu wniosku zmień status pozycji dotyczącej wniosku o wydanie zezwolenia na „W trakcie rozpatrywania”.

📦 **4. Pobierz wymagania dotyczące witryny.**

Uzyskaj informacje na temat przepisów dotyczących podziału terenu i sposobu jego zagospodarowania z modelu danych „Standardy regulacyjne”.

5. Przydziel zadanie weryfikacji planów zagospodarowania przestrzennego.

Zleć pracownikowi odpowiedzialnemu za przestrzeganie przepisów dotyczących zagospodarowania przestrzennego przeprowadzenie kontroli złożonego wniosku w celu sprawdzenia, czy jest on zgodny z lokalnymi przepisami.

6. Oblicz opłatę aplikacyjną.

Oblicz łączną opłatę w oparciu o rodzaj zezwolenia oraz zmienne dotyczące powierzchni terenu.

7. Zarejestrowana naliczona opłata

Zaktualizuj wpis „Wniosek o zezwolenie”, dodając obliczoną kwotę opłaty.

8. Analiza planu technicznego.

Zleć działowi inżynierskiemu zadanie sprawdzenia planów konstrukcyjnych.

9. Sprawdź, czy dokument jest kompletny.

Sprawdź, czy wszystkie wymagane załączniki (dokument tożsamości, plany, mapa terenu) znajdują się w odpowiednim modelu „Załączniki”.

10. Całkowita kwota opłat za inspekcję.

Zsumuj wszystkie opłaty za dodatkowe kontrole związane z danym rodzajem zezwolenia.

11. Poinformuj kandydata o złożeniu dokumentów.

Po pomyślnym otrzymaniu zgłoszenia należy wysłać do kandydata wiadomość e-mail z potwierdzeniem.

12. Zadanie związane z inspekcją w terenie

Utwórz zadanie dla inspektora terenowego, polegające na wizycie w danej lokalizacji.

13. Wyniki kontroli dziennika zdarzeń.

Zaktualizuj dane zgłoszenia, uwzględniając wyniki inspekcji oraz informację o tym, czy zgłoszenie zostało zaakceptowane, czy odrzucone.

14. Wygeneruj zaświadczenie o pozwoleniu.

Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony, utwórz nowy wpis w modelu danych „Wydane zezwolenia”.

15. Powiadom o decyzji za pomocą SMS-a.

Wyślij do wnioskodawcy krótką wiadomość SMS informującą o zatwierdzeniu lub odrzuceniu jego wniosku.

16. Miesięczny raport dotyczący liczby wydanych pozwoleń.

Wygeneruj raport dotyczący efektywności, który pokaże, ile czasu upłynęło od złożenia wniosku do wydania wszystkich pozwoleń w tym miesiącu.

17. Usuń odrzucone wersje robocze.

Usuń z systemu niekompletne lub zduplikowane wersje robocze, aby zapewnić odpowiednią jakość danych.

Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.