

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Postępowanie odwoławcze	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
In-3		Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

Cel: potrzeba uregulowania sposobu postępowania w sprawie odwołania od decyzji.

WEJŚCIE: odwołanie od decyzji.

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzący dziennik korespondencji wpływającej do Urzędu rejestruje odwołania od decyzji.
2. Dekretacja odwołania następuje zgodnie z hierarchią służbową.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje odwołanie właściwemu pracownikowi, który przygotowuje pismo przekazujące odwołanie wraz z aktami sprawy do organu właściwego do rozpatrzenia odwołania (art. 129 k.p.a.) lub decyzję w trybie art. 132 k.p.a. uwzględniając w całości odwołanie.
4. Pracownik przygotowuje projekt pisma lub decyzji i przedkłada kierownikowi referatu do sprawdzenia i zapařafowania.
5. Podpisanie pisma przez lub decyzji przez kierownika referatu zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia lub przekazanie do podpisu Wójta.
6. Przekazanie odwołania wraz z aktami sprawy do właściwego organu odwoławczego oraz informacja w formie pisemnej do składającego odwołanie o przekazaniu sprawy do organu wyższej instancji lub doręczenie nowej decyzji składającemu odwołanie.
7. Kopie dokumentów przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WYJŚCIE : zmiana decyzji w trybie art. 132 k.p.a. lub przekazanie odwołania do właściwego organu wyższej instancji.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--