

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów.	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 2/In-10	Obsługa klienta	Strona 1/1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE: Wniosek wraz z wymaganymi prawem załącznikami.**

1. Przyjęcie przez pracownika Sekretariatu wniosku oraz zarejestrowanie wniosku w dniu jego wpływu w książce korespondencyjnej.
2. Dekretacja wniosku przez Sekretarza Gminy do konkretnego pracownika.
3. Przeprowadzenie analizy merytorycznej i formalnej wniosku przez pracownika wyznaczonego do realizacji, w przypadku braków – wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia.
4. Ewentualne przeprowadzenie wizji w terenie w celu ustalenia, czy wnioskodawca posiada możliwości techniczne i organizacyjne do prowadzenia działalności objętej zezwoleniem.
5. W razie konieczności zawiadomienie stron o rozprawie administracyjnej i przeprowadzenie jej z udziałem zainteresowanych.
6. Zasięganie opinii innych jednostek, gdy jest to konieczne.
7. Przygotowanie decyzji (zezwolenia) przez pracownika i w razie konieczności przekazanie jej do zaopiniowania przez Kierownika referatu.
8. Zatwierdzenie (podpisanie) decyzji przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia.
9. Wydanie decyzji wnioskodawcy w trybie uzależnionym od charakteru sprawy bądź indywidualnych uzgodnień.
10. Wpisania do publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.
11. Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE: decyzja – zezwolenie.**

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Krzysztof Piłatowicz	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---