

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Zameldowanie i wymeldowanie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 2/In-5	Obsługa klienta	Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: Podanie o zameldowanie lub wymeldowanie

1. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych przyjmuje podanie w sprawie zameldowania lub wymeldowania osoby, a następnie rejestruje podanie w rejestrze wpływu podań i wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie zameldowania lub wymeldowania osoby.
2. Następnie kompletuje dokumenty poprzez:
 - przesłuchanie stron i świadków postępowania,
 - przeprowadzenie kontroli meldunkowej mającej na celu ustalenie miejsca pobytu osoby, w sprawie której toczy się postępowanie administracyjne
 - współpracę z innymi instytucjami i urzędami mającą na celu ustalenie faktycznego miejsca pobytu osoby,
 - zapoznanie stron postępowania z aktami sprawy.
3. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych przygotowuje projekt decyzji w oparciu o zebrane materiały oraz przedstawia go do zatwierdzenia i podpisu Kierownikowi.
4. Pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych rejestruje podpisaną decyzję w rejestrze wydanych decyzji, a następnie wysyła decyzję do wszystkich zainteresowanych stron, tj.: stronom postępowania administracyjnego, administracji lub zarządcy lokalu.
5. Po uprawomocnieniu decyzji pracownik Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych nanosi stosowne zmiany na karcie osobowej mieszkańca (KOM) oraz w systemie komputerowym.

WYJŚCIE: decyzja o zameldowaniu lub wymeldowaniu

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Bożena Kopec	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---