

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie zaświadczeń i decyzji z zakresu ewidencji działalności gospodarczej	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 2/In-8	Obsługa klienta	Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: Wniosek o dokonanie wpisu (lub zmian) do rejestru ewidencji działalności gospodarczej lub wniosek o wykreślenie z ewidencji.

1. Pracownik ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej odbiera wpływające wnioski z Sekretariatu Urzędu i kwituje ich odbiór w dzienniku korespondencji.
2. Pracownik na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej sprawdza wniosek pod względem formalnym i przygotowuje zaświadczenia lub decyzje (po ewentualnym zasięgnięciu opinii radcy prawnego), a następnie opracowany projekt dokumentu przekazuje wraz z wnioskiem do akceptacji przez Wójta Gminy.
3. Na stanowisku ds. ewidencji działalności gospodarczej dokumenty zostają ostemplowane i wydane klientowi.
4. Po odebraniu przez wnioskodawcę dokumentu, kopie jego zostają przesłane do ustawowo określonych instytucji.
5. Pracownik ze stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej przechowują całość dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WYJŚCIE zaświadczenie, lub decyzja.

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Halina Kozłowska	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---