

<b>System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany</b>		
<b>Urząd Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Postępowanie odwoławcze</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>IN-3</b>		<b>Strona 1 z 1</b>

## OPIS POSTĘPOWANIA

**WEJŚCIE:** odwołanie od decyzji

1. Przyjęcie przez pracownika Sekretariatu odwołania od decyzji i zarejestrowanie odwołania w dniu jego wpłynięcia w książce korespondencyjnej.
2. Dekretacja i rejestracja odwołania zgodnie z hierarchią służbową.
3. Przygotowanie pisma przekazującego odwołanie do właściwego organu lub decyzji w trybie art. 132 k.p.a. zgodnej z podstawą odwołania przez wyznaczonego do realizacji pracownika oraz przekazanie go do kontroli i zatwierdzenia (podpisu).
4. Zatwierdzenie (podpisanie) pisma lub decyzji przez osobę upoważnioną.
5. Przekazanie odwołania wraz z aktami sprawy do organu wyższej instancji oraz informacja w formie pisemnej do składającego odwołanie o przekazanie sprawy do organu wyższej instancji lub doręczenie składającemu odwołanie decyzji zgodnej z podstawą odwołania.
6. 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.

<b>Autor dokumentu</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania</b>
<b>Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Wojciech Józef Zmysłowski</b>