

<b>System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany</b>		
<b>Urząd Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Zameldowanie i wymeldowanie</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P-2/ In-4</b>	<b>Obsługa klienta</b>	<b>Strona 1 z 1</b>

## **OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE:** Podanie o zameldowanie lub wymeldowanie

1. Pracownik 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. Pracownik 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 przygotowuje decyzji w oparciu o zebrane materiały oraz przedstawia do podpisu Wójtowi Gminy.
4. Pracownik 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 Referatu nanosi stosowne zmiany na karcie osobowej mieszkańca (KOM) oraz w systemie komputerowym.

**WYJŚCIE:** decyzja o zameldowaniu lub wymeldowaniu.

## **OPIS ZAGROZEŃ**

Zagrożenia, jakie mogą wystąpić w trakcie prowadzonego postępowania mającego na celu wydanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania:

1. Niedotrzymanie terminów
2. Niekompletna dokumentacja dotycząca sprawy
3. Wydanie decyzji z naruszeniem prawa
4. Błędne naniesienie informacji o zameldowaniu lub wymeldowaniu na karcie osobowej mieszkańca lub w systemie komputerowym

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