

<b>System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany</b>		
<b>Urząd Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P-2/ In-9</b>	<b>Obsługa klienta</b>	<b>Strona 1 z 1</b>

## **OPIS POSTĘPOWANIA**

### **WEJŚCIE: wniosek wraz z wymaganymi prawem załącznikami**

1. Przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za dystrybucję korespondencji wniosku wpływającego za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu Gminy przekazanego do dekretacji Sekretarza Gminy, a następnie zarejestrowanie wniosku w dniu jego wpłynięcia książki korespondencyjnej.
2. Przeprowadzenie analizy merytorycznej i formalnej wniosku przez pracownika wyznaczonego do realizacji, w przypadku braków – wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia.
3. Ewentualne przeprowadzenie wizji w terenie w celu ustalenia, czy wnioskodawca posiada możliwości techniczne i organizacyjne do prowadzenia działalności objętej zezwoleniem.
4. W razie konieczności zawiadomienie stron o rozprawie administracyjnej i przeprowadzenie jej z udziałem zainteresowanych.
5. Zasięganie opinii innych jednostek, gdy jest to konieczne.
6. Przygotowanie decyzji przez pracownika i przekazanie jej do kontroli i zatwierdzenia (podpisu).
7. Zatwierdzenie (podpisanie) decyzji przez Wójta bądź Sekretarza Gminy.
8. Wydanie decyzji wnioskodawcy w trybie uzależnionym od charakteru sprawy bądź indywidualnych uzgodnień.
9. Wpisania do publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

### **WYJŚCIE: wydana decyzja**

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