



NAZWA PROCESU	Postępowanie administracyjne
OPIS ZAKRESU PROCESU	Realizacja zadań własnych i zleconych z zakresu administracji publicznej
LIDER PROCESU	Burmistrz

WEJŚCIE PROCESU

1. Wniosek z załącznikami
2. Wszczęcie postępowania z urzędu

ZAKRES USŁUG GENEROWANYCH PRZEZ PROCES/ WYNIK PROCESU

1. Decyzje
2. Zaświadczenia
3. Zezwolenia
4. Postanowienia

POSTĘPOWANIE

1. Wniosek klienta
2. Zarejestrowanie wniosku
3. Dekretacja wniosku
4. Rejestracja w spisie i nadanie znaku sprawy
5. Przegląd wniosku przez pracownika merytorycznego
6. Wniosek niekompletny – wezwanie do uzupełnienia
7. Wniosek kompletny - wszczęcie postępowania
8. Rozpatrzenie sprawy pod względem merytorycznym
9. Projekt decyzji/zezwolenia/postanowienia
10. Uzgodnienie projektu decyzji/zezwolenia/postanowienia
11. Podpisanie decyzji/zezwolenia/postanowienia/zaświadczenia
12. Doręczenie (wysyłka) decyzji/zezwolenia/postanowienia/zaświadczenia

ZAPISY ZWIĄZANE Z PROCESEM

NAZWA	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA	OKRES PRZECHOWYWANIA	ODPOWIADA
Rejestr korespondencji przychodzącej	Sekretariat	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Sekretarz
Kopia decyzji w teczce spraw	Stanowiska merytoryczne	Zgodnie z instrukcją kancelaryjną	Sekretarz



DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM/ KRYTERIA ZGODNOŚCI	DOTYCZY ZAKRESU
Kodeks postępowania administracyjnego	
Ordynacja podatkowa	
Ustawa o opłacie skarbowej	
Regulamin organizacyjny	
Ustawa o samorządzie gminnym	
Inne ustawy związane z wydawaniem decyzji	

MIERNIK	<ol style="list-style-type: none">1. Terminowość wydawanych decyzji2. Ilość wydanych decyzji3. Liczba uchylonych decyzji
----------------	--

Zatwierdził:	
Data:	Podpis:
	Kierownik jednostki



POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

