

Urząd Miasta Wąbrzeźno	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH		NR PROCEDURY V
			Strona 1 z 5
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

PROCEDURA

WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
OPRACOWAŁ	Pełnomocnik ds. SZJ	Dorota Stempka		
ZATWIERDZIŁ	Burmistrz Wąbrzeźna	Tomasz Zygnarowski		

Urząd Miasta Wąbrzeźno	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH		NR PROCEDURY V
			Strona 2 z 5
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

SPIS TREŚCI

Nazwa działu	Numer strony
Karta zmian	3
Cel procedury	4
Przedmiot procedury	4
Zakres obowiązywania	4
Terminologia i oznaczenia	4
Odpowiedzialność	4
Opis procesu	4-5
Dokumenty związane	5
Załączniki	5

KARTA ZMIAN

Lp.	Opis zmiany	Strona	Data wprowadzenia zmiany	Podpis Pełnomocnika ds. SZJ
-----	-------------	--------	--------------------------------	-----------------------------------

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu.
Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH		NR PROCEDURY V
			Strona 5 z 5
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania przy wydawaniu i wysyłaniu decyzji administracyjnych wydawanych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno.

3. Zakres obowiązywania

Zakres powyższy obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Wąbrzeźno.

4. Terminologia i oznaczenia

Terminologia i oznaczenia są zgodne z normą EN ISO 9001:2015.

5. Odpowiedzialność

5.1 Pełnomocnik ds. SZJ jest odpowiedzialny za:

- 5.1.1 Nadzór nad opracowaną dokumentacją SZJ zgodnie z niniejszą procedurą pod względem budowy, szaty graficznej, ustaleń i rozdzielnika.
- 5.1.2 Wydawanie nowych i wycofywanie oraz niszczenie nieaktualnej procedury.
- 5.1.3 Wprowadzanie zmian do dokumentów w porozumieniu z Kierownikami komórek merytorycznych.
- 5.1.4 Dokonywanie uzgodnień niezbędnych do opracowania procedur i innych dokumentów SZJ.

5.2 Personel zatrudniony w Urzędzie

- 5.2.1 Odpowiedzialny za stosowanie niniejszej procedury
- 5.2.2 Przechowywanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w sposób zapewniający ich łatwą dostępność w miejscu użycia.

5.3 Burmistrz Wąbrzeźna odpowiada za:

- 5.3.1 Nadzór nad aktualnością procedury.

6. Opis procesu

Dla dokumentacji dla postępowań administracyjnych wnikających z niniejszej procedury zakłada się metrykę sprawy. Sprawdzenie dokumentacji pod względem zgodności z wymaganiami stosowanej przy danej sprawie ustawy. W przypadku gdy Klient nie dostarczył wymaganej dokumentacji stosuje się pisemne wezwanie do uzupełnienia braków.

Pracownik właściwego wydziału, któremu przydzielono sprawę do załatwienia sprawdza czy wniosek spełnia ustawowe wymogi do jego rozpatrzenia, w tym czy jest skierowany do organu właściwego. Jeżeli nie, wniosek przekazywany jest niezwłocznie do organu właściwego o czym zawiadamiany jest Wnioskodawca. W momencie stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku lub w dołączonych do niego dokumentach wyznaczony pracownik wzywa Wnioskodawcę listownie do ich uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania także wtedy, gdy w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu.

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH		NR PROCEDURY V
			Strona 6 z 5
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

adresu na podstawie posiadanych danych. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dla Wnioskodawcy na uzupełnienie wniosku. Pracownik wydziału zbiera materiał dowodowy (np. dokumenty, protokoły z zeznań świadków, opinie biegłych, protokoły oględzin, protokoły z rozpraw administracyjnych, protokoły z przesłuchania stron, uwagi i wnioski społeczeństwa). Następnie sprawdza czy zebrany materiał jest wystarczający do wydania decyzji. W postępowaniach administracyjnych konieczność uzyskania opinii od innych organów przed wydaniem decyzji końcowej określona jest prawem materialnym. W przypadku, gdy materiał jest wystarczający, pracownik przygotowuje decyzję, którą przedkłada do akceptacji i podpisu osobie upoważnionej do podpisywania decyzji administracyjnych. Decyzja jest podpisywana przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

Podpisana decyzja jest doręczana Stronom wraz z określeniem możliwości oraz sposobu odwołania się stron od jej postanowień.

Decyzje od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji są ostateczne. Decyzja wysyłana jest do Klienta pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub odbierana jest osobiście przez Klienta w siedzibie Urzędu Miasta w merytorycznym wydziale. Jeżeli zostało złożone odwołanie przez wszystkie Strony biorące udział w postępowaniu (lub gdy odwołanie wniosła jedna ze Stron, a pozostałe Strony wyraziły na to zgodę), a organ uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, wydaje nową decyzję, w której uchyla lub zmienia decyzję zaskarżoną. Jeżeli odwołania nie wniosą wszystkie Strony (albo brak jest zgody pozostałych Stron) lub gdy nie zasługuje ono na uwzględnienie w całości odwołanie wraz z aktami sprawy przesyłane jest organowi wyższej instancji. Dalsze postępowanie w sprawie uzależnione jest od decyzji organu odwoławczego

Archiwizowanie Sprawy ostatecznie załatwione są opisywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i przechowywana w archiwum zakładowym zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt stanowiącym załącznik do ww. Rozporządzenia.

7. Dokumenty związane

Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

- a) Księga Jakości
- b) Procedura – Nadzór nad zapisami
- c) Procedura - Nadzór nad dokumentami

8. Załączniki

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu.

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH		NR PROCEDURY V
			Strona 7 z 5
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

a) Zał. nr 3 KJ - „Wniosek o aktualizację procedury/Księgi Jakości”