

| | | |
|---|--------------------------------|---|
| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY | | |
| Urząd Gminy w Słupnie | Postępowanie odwoławcze | Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r. |
| In - 3 | | Strona 1 |

OPIS POSTĘPOWANIA

Cel: potrzeba uregulowania sposobu postępowania w sprawie odwołania od decyzji

WEJŚCIE: odwołanie od decyzji

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

1. Pracownik ds. obsługi sekretariatu prowadzący dziennik korespondencji wpływającej do Urzędu rejestruje odwołania od decyzji.
2. Dekretacja odwołania następuje zgodnie z hierarchią służbową.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje odwołanie właściwemu pracownikowi, który przygotowuje pismo przekazujące odwołanie wraz z aktami sprawy do organu właściwego do rozpatrzenia odwołania (art. 129 k.p.a.) lub decyzję w trybie art. 132 k.p.a. uwzględniając w całości odwołanie.
4. Pracownik przygotowuje projekt pisma lub decyzji i przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej (koordynatorowi) do sprawdzenia i podpisu.
5. Podpisanie pisma przez lub decyzji przez kierownika komórki organizacyjnej (koordynatora) zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia lub przekazanie do podpisu Wójta.
6. Przekazanie odwołania wraz z aktami sprawy do właściwego organu odwoławczego oraz informacja w formie pisemnej do składającego odwołanie o przekazaniu sprawy do organu wyższej instancji lub doręczenie nowej decyzji składającemu odwołanie.
7. 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.

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| Autor dokumentu Barbara Świdorska | Zatwierdziła merytorycznie Wanda Pomianowska | Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska |
|--------------------------------------|---|--|