

| <b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ-DOKUMENT NADZOROWANY</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Urząd Gminy<br/>w Słupnie<br/><br/>BG</b>            | <b>Wydawanie zgody na usunięcie drzew<br/>i krzewów</b> | <b>Wydanie 01<br/><br/>z dnia 30.07.2010 r.</b> |
| <b>P-2/In-9</b>   | <b>Obsługa administracyjna klienta</b>                  | <b>Strona 1</b>                                 |

### **OPIS POSTĘPOWANIA**

**CEL:** potrzeba uregulowania sposobu postępowania w sprawie wydawania zgody na usunięcie drzew i krzewów

**WEJŚCIE:** Wniosek wraz w wymaganymi prawem załącznikami.

1. Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej odbiera wpływające wnioski z sekretariatu, kwituje ich odbiór w dzienniku korespondencji i przekazuje na stanowisko pracy ds. promocji gminy i gospodarki odpadami.
2. Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:
  - tytuł prawny władania nieruchomością, na której rosną drzewa i krzewy,
  - rysunek lub mapę określającą usytuowanie drzewa lub krzewu w stosunku do granic nieruchomości i obiektów budowlanych istniejących lub budowanych na tej nieruchomości.
3. Przeprowadzanie analizy merytorycznej i formalnej dokumentu (wniosku wraz z załącznikami) przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji gminy i gospodarki odpadami, w przypadku braków –wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni.
4. Stwierdzenie zgodności wniosku ze stanem faktycznym (obowiązkowa kontrola w terenie), zasięganie opinii innych jednostek przez pracownika (jeżeli istnieje taka konieczność).
5. Przygotowanie decyzji przez pracownika i przekazanie jej Kierownikowi Referatu do kontroli i zatwierdzenia (podpisu).
6. Zatwierdzenie (podpisanie) przez Kierownika Referatu zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia.
7. Wydanie decyzji wnioskodawcy w trybie uzależnionym od charakteru sprawy bądź indywidualnych uzgodnień.
8. Wpisanie wniosku wraz z decyzją do publicznie dostępnych wykazów danych w dokumentach, w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE:** wydana decyzja.

|                   |                            |                             |
|-------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Autor dokumentu   | Zatwierdziła merytorycznie | Zatwierdziła do użytkowania |
| Emilia Adamkowska | Danuta Gierwatowska        | Leonarda Luśniewska         |