

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WGK.II.	Nadzór nad stanem środowiska – opiniowanie lokalizacji przedsięwzięcia	Wydanie 05 z dnia 2007-03-05
P-2/In-21	Obsługa klienta	Strona 1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**WEJŚCIE: wniosek wraz z załącznikami**

1. Przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za dystrybucję korespondencji wniosku wpływającego za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta lub Kancelarii ogólnej oraz zarejestrowanie wniosku w dniu jego wpłynięcia w wydziałowej książce korespondencyjnej.
2. Dekretacja wniosku przez Dyrektora Wydziału do właściwego Oddziału.
3. Dekretacja wniosku na konkretnego pracownika prowadzącego - koordynatora i pozostałych pracowników w zależności od zagadnień zawartych we wniosku przez Kierownika Oddziału i rejestracja wniosku w oddziałowej książce korespondencyjnej.
4. Przeprowadzenie analizy merytorycznej i formalnej wniosku przez pracownika bądź pracowników wyznaczonych do realizacji, w przypadku braków - wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia.
5. Stwierdzenie zgodności wniosku ze stanem faktycznym (ewentualna kontrola w terenie).
6. Przygotowanie opinii (w formie pisma bądź postanowienia) przez pracownika i przekazanie jej do kontroli i zatwierdzenia (podpisanie).
7. Zatwierdzenie (podpisanie) opinii przez Kierownika Oddziału bądź Dyrektora Wydziału zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia.
8. Wydanie opinii wnioskodawcy w trybie uzależnionym od charakteru sprawy bądź indywidualnych uzgodnień.

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**WYJŚCIE: opinia (w formie pisma bądź postanowienia).**

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Joanna Tomaszewska	Jerzy Nowakowski	Krystyna Kowalewska