

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

Urząd Miasta Płocka WGK.II	Wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem gospodarstwa rolnego	Wydanie 03 z dnia 05.03.2007
P- 2/In - 25	Obsługa klienta	strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Niniejsza instrukcja ma zastosowanie w Oddziale Ochrony Środowiska w zakresie zaświadczeń dotyczących:

- a) łącznej powierzchni i stanu prawnego posiadanego gospodarstwa rolnego oraz zmian, jakim podlegała powierzchnia i stan prawny tego gospodarstwa w ostatnich 5 latach przed złożeniem wniosku
- b) pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym
- c) uprawnienia podatnika podatku rolnego do otrzymania bonów paliwowych
- d) urzędowego potwierdzenia określonych faktów

WEJŚCIE: wniosek

1. Przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za dystrybucję korespondencji wniosku wpływającego za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta, Kancelarii ogólnej bądź przekazanego przez właściwego Zastępcę Prezydenta oraz zarejestrowanie wniosku w dniu jego wpłynięcia w wydziałowej księżce korespondencyjnej.
2. Dekretacja i rejestracja wniosku zgodnie z hierarchią służbową.
3. Przeprowadzenie analizy merytorycznej i formalnej wniosku przez pracownika wyznaczonego do realizacji, w przypadku braków – wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia.
4. Powiadomienie stron o wszczęciu postępowania oraz o terminie oględzin w terenie.
5. Stwierdzenie zgodności wniosku z poprzednim lub obecnym stanem faktycznym (w razie potrzeby wynikającej z uwarunkowań prawnych i faktycznych stosuje się środki dowodowe w postaci ewentualnej wizji w terenie oraz przesłuchania co najmniej dwóch świadków) oględziny w terenie), w przypadku rozbieżności organ zobowiązuje wnioskodawcę do zlikwidowania występujących niezgodności w trybie natychmiastowym.
6. Zasięganie opinii innych komórek organizacyjnych Urzędu lub innych jednostek, gdy jest to konieczne.
7. Przygotowanie stosownego zaświadczenia przez pracownika i przekazanie jej do kontroli i zatwierdzenia (podpisu).
8. Zatwierdzenie (podpisanie) zaświadczenia przez Kierownika Oddziału bądź Dyrektora Wydziału zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia.
9. Wydanie zaświadczenia wnioskodawcy .

Dokumenty przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WYJŚCIE: zaświadczenie.

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