

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

**Urząd Gminy
Stara Biała**

Postępowanie odwoławcze

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

In 5

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: odwołanie od decyzji

1. Przyjęcie przez pracownika odpowiedzialnego za dystrybucję korespondencji odwołania od decyzji wpływającego za pośrednictwem kancelarii oraz zarejestrowanie odwołania w dniu jego wpłynięcia w dzienniku korespondencyjnym EOD Proton Urzędu Gminy Stara Biała.
2. Dekretacja i rejestracja odwołania zgodnie z hierarchią służbową.
3. Przygotowanie pisma przekazującego odwołanie do właściwego organu lub decyzji w trybie art. 132 k.p.a. zgodnej z podstawą odwołania przez wyznaczonego do realizacji pracownika oraz przekazanie go do kontroli i zatwierdzenia (podpisu).
4. Zatwierdzenie (podpisanie) pisma lub decyzji przez Wójta lub Sekretarza zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia.
5. Przekazanie odwołania wraz z aktami sprawy do organu wyższej instancji oraz informacja w formie pisemnej do składającego odwołanie o przekazaniu sprawy do organu wyższej instancji lub doręczenie składającemu odwołanie decyzji zgodnej z podstawą odwołania.

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:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska**