

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka WKŚ	Gospodarowanie odpadami Kategoria informacji – informacja publicznie dostępna	Wydanie 03 z dnia 29.03.2018
P-2/In-42	Obsługa klienta	Strona 1

Podstawa prawna:

- 1) ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2017.1289 ze zm);
- 2) ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2017r., poz. 519 ze zmianami);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U.2018.21 ze zmianami);
- 4) uchwała nr 643/XLIV/09 Rady Miasta Płocka z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - Miasto Płock.

OPIS POSTĘPOWANIA

Niniejsza instrukcja ma zastosowanie w zakresie dotyczącym:

1. Wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
2. Wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów
3. Wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
4. Wydawania zezwoleń na przetwarzanie odpadów
5. Wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów

WEJŚCIE: wniosek wraz z wymaganymi prawem załącznikami

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.
2. Dekretacja wniosku przez Dyrektora Wydziału do właściwego oddziału, a następnie dekretycja wniosku na konkretnego pracownika przez Kierownika Oddziału.
3. Przeprowadzenie analizy merytorycznej i formalnej wniosku przez pracownika wyznaczonego do realizacji, w przypadku braków – wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia.
4. Ewentualne przeprowadzenie wizji w terenie w celu ustalenia, czy wnioskodawca posiada możliwości techniczne i organizacyjne do prowadzenia działalności objętej zezwoleniem.
5. W razie konieczności zawiadomienie stron o rozprawie administracyjnej i przeprowadzenie jej z udziałem zainteresowanych.
6. Zasięgnięcie opinii innych jednostek, gdy jest to konieczne.
7. Przygotowanie decyzji (zezwolenia)/zaświadczenia przez pracownika i przekazanie jej do kontroli i zatwierdzenia (podpisu).
8. Wydanie decyzji przez Kierownika Oddziału bądź Dyrektora Wydziału zgodnie z zakresem posiadanego upoważnienia.
9. Przekazanie decyzji/zaświadczenia wnioskodawcy w trybie uzależnionym od charakteru sprawy bądź indywidualnych uzgodnień.
10. Wpisanie danych o wydanej decyzji do publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, w celu udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie.

WYJŚCIE: decyzja – zezwolenie/zaświadczenie

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie: Donata Giuliani – Kierownik Oddziału Ochrony Środowiska	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
------------------	--	---