

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka WKŚ	Gospodarowanie odpadami Kategoria informacji – informacja publicznie dostępna	Wydanie 01 z dnia 29.10.2014
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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r., poz. 1399 ze zmianami);**
- 2) **ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity: Dz.U. z 2013r., poz. 1232 ze zmianami);**
- 3) **ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 2013, poz. 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 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 wpływania.
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: Elżbieta Rygalska – Wydział Kształtowania Środowiska	Zatwierdził merytorycznie: Tadeusz Harabasz – Dyrektor Wydziału Kształtowania Środowiska	Zatwierdził do użytkowania: Dorota Kozanecka – p.o. Sekretarza Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---