

Minimalny zakres metadanych dla spraw dot. nakazu usunięcia wszystkich odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do składowania i magazynowania

Pełna sygnatura dokumentu - numer sprawy zgodny z JRWA;

Data założenia sprawy;

Kategoria archiwalna;

Daty (słownik D) - dzień, miesiąc oraz rok;

Podstawa prawna wydania decyzji – ustawa o odpadach - numer publikatora wraz z pozycją;

Dane właściciela/władającego nieruchomości - imię, nazwisko lub nazwa firmy, NIP, REGON, nr BDO (źródło – GeoInfo, Księgi wieczyste, KRS, CIDG);

Adres nieruchomości objętą decyzją – nazwa ulicy, numer bramy, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość;

Numer działki, arkusz mapy, obręb, przeznaczenie nieruchomości – kategoria gruntu, numer księgi wieczystej, czy jest to teren gminny, czy jest to teren zamknięty (źródło – SIP, Księgi wieczyste, Lex);

Czy na teren nieruchomości zostały udzielone decyzje obejmujące magazynowanie odpadów

Adres do korespondencji z właścicielem/władającym nieruchomości – skrytka pocztowa/ePUAP, nazwa ulicy, numer bramy, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj, e-mail, telefon;

Pełnomocnik/zarządca - imię, nazwisko pełnomocnika;

Adres do korespondencji z pełnomocnikiem – skrytka pocztowa/ePUAP, nazwa ulicy, numer bramy, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, e-mail, telefon;

Termin usunięcia wszystkich odpadów - data;

Kody i rodzaje odpadów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Klimatu w sprawie katalogu odpadów;

Dokumentacja fotograficzna;

Wydruk mapy podstawowej oraz ortofotomapy z numerami działek;

Wykaz właścicieli oraz władających;

Rodzaje pism (słownik PW);

Rodzaj decyzji (słownik RD);

Data zakończenia sprawy.

Słownik RD: Rodzaj decyzji

Nazwa
Decyzja nakazująca usunięcie odpadów
Decyzja o umorzeniu postępowania

Słownik D: Daty

Nazwa
Data wszczęcia postępowania
Data sporządzenia pisma w sprawie (wezwania, zawiadomienia)
Data wpływu pisma
Data przeprowadzenia dowodu z oględzin (z godziną)
Data sporządzenia adnotacji urzędowej
Data przesłuchania świadka / strony
Data wizji terenowej
Data protokołu z oględzin
Data zgłoszenia uwag i wniosków w sprawie
Data uporządkowania terenu (z protokołu)
Data wydruku księgi wieczystej/KRS/CEiDG
Data zakończenia postępowania
Data wydania decyzji
Data doręczenia decyzji/pisma/upomnienia

Data ostateczności decyzji
Data prawomocności decyzji
Data wykonania decyzji
Data odwołania od decyzji
Data przekazania decyzji WIOŚ i UMWD
Data upomnienia
Data zapłaty upomnienia
Data zakończenia sprawy

Słownik PW: Podtyp pisma wychodzące

Nazwa
Pismo - zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego
Pismo – wezwanie do złożenia wyjaśnień
Pismo – zawiadomienie o przeprowadzeniu dowodu z oględzin
Pismo – wezwanie na przesłuchanie w charakterze świadka
Postanowienie o zawieszeniu postępowania
Postanowienie o podjęciu postępowania
Pismo – zawiadomienie o zakończeniu postępowania
Pismo – wezwanie do złożenia dokumentu potwierdzającego wniesienie opłaty skarbowej za pełnomocnictwo
Pismo – inne związane z wydaną (wydawaną) decyzją
Pismo - zawiadomienie prokuratury o toczącym się postępowaniu
Pismo – przekazanie odwołania od decyzji do SKO
Pismo – przekazanie zażalenia na postanowienie do SKO
Pismo – przekazanie akt do SKO związane ze złożeniem zażalenia
Pismo – przekazanie ostatecznej decyzji WIOŚ i UMWD
Pismo – upomnienie do wypełnienia obowiązków określonych w decyzji

Słownik PP: Podtyp pisma przychodzące

Nazwa
Pismo – wniosek o wydanie kserokopii dokumentacji
Pismo – wyjaśnienia w sprawie
Pismo – uzupełnienie dokumentacji
Pismo – sprostowanie
Pismo – inne
Pismo – wniosek o odroczenie terminu uporządkowania
Pismo – zażalenie na postanowienie
Pismo – odwołanie od decyzji

Słownik SS: Status sprawy

Nazwa
wpłynął wniosek
zawiadomienie o wszczęciu
sprawa w toku
zawieszenie postępowania
zakończenie postępowania
wydano decyzję
wysłano decyzję
wniesiono odwołanie od decyzji
sprawa przekazana do SKO
wystawiono upomnienie
nakaz został wykonany – usunięto odpady
sprawa przekazana do WSA / NSA