

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu tytułem zobowiązań oraz o stanie majątkowym	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 6/In-5	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: podanie.

1. Podania o wydanie zaświadczenia, wpływają z korespondencją przekazywaną z Sekretariatu lub też składane są osobiście przez wnioskodawców w Sekretariacie.
2. Po dekretacji właściwy w sprawie wydawania zaświadczeń pracownik weryfikuje podanie lub wniosek pod względem formalnym oraz sprawdza czy dokonana została opłata skarbowa. Jeśli są jakieś nieprawidłowości, wyjaśnia je z osobą składającą podanie (telefonicznie lub pisemnie).
3. W celu wydania zaświadczenia o nie zaleganiu tytułem zobowiązań podatkowych pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy sprawdza w dniu otrzymania podania (wniosku) informację o niezaleganiu w zapłacie podatków wobec Gminy.
4. Zaświadczenie wystawiane jest przez pracownika wyznaczonego do załatwienia tych spraw w Referacie Finansowym, a następnie akceptowane i podpisywane przez Wójta Gminy, a podczas jego nieobecności Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
5. Inspektor właściwy w sprawach wydawania zaświadczeń przekazuje je na Sekretariat do wysłania. Kopie zaświadczeń przechowywane są w opisanych teczkach przez okres 5 lat w sekretariacie.

WYJŚCIE: zaświadczenie.

OPIS ZAGROŻEŃ

Zagrożenia, jakie mogą wystąpić podczas wydawania zaświadczeń osobom i podmiotom ubiegającym się o ich otrzymanie, to:

1. Skierowanie wniosku o wydanie zaświadczenia do niewłaściwego pracownika.
2. Przeoczenie przez pracownika przyjmującego wnioski, obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej.
3. Nieprawidłowe wystawienie zaświadczenia.
4. Przekroczenie terminu określonego do wydawania zaświadczeń.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Alina Szymkowiak	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--