

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA
- DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WSB.I	Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu tytułem zobowiązań oraz o stanie majątkowym	Wydanie 05 z dnia 11/01/2007
P- 6/In - 6	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: podanie.

1. Podania o wydanie zaświadczenia, wpływają z korespondencją przekazywaną z kancelarii ogólnej lub też składane są osobiście przez wnioskodawców w Biurze Obsługi Klienta. Wyznaczony pracownik przyjmuje podania (wnioski) wraz z korespondencją przychodzącą i przekazuje je do dekretacji.
2. Właściwy w sprawie wydawania zaświadczeń pracownik weryfikuje podanie lub wniosek pod względem formalnym oraz sprawdza czy dokonana została opłata skarbową. Jeśli są jakieś nieprawidłowości, wyjaśnia je z osobą składającą podanie (telefonicznie lub pisemnie).
3. W celu wydania zaświadczenia o nie zaleganiu tytułem zobowiązań podatkowych inspektor odpowiedzialny za załatwienie sprawy zwraca się w dniu otrzymania podania (wniosku) o udzielenie informacji do pracownika ds. rachunkowości i dochodów budżetowych odpowiedzialnego za windykację podatku od danego wnioskodawcy, a przy wydawaniu zaświadczenia o stanie majątkowym – do pracownika ds. wymiaru podatków, prowadzącego akta podatkowe tego podatnika.
4. Zaświadczenie wystawiane jest przez inspektora wyznaczonego do załatwienia tych spraw w Oddziale Podatków i Oplat, a następnie akceptowane i podpisywane przez Kierownika Oddziału Podatków i Oplat, a podczas jego nieobecności Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu.
5. Inspektor właściwy w sprawach wydawania zaświadczeń przekazuje je za potwierdzeniem odbioru osobom zainteresowanym lub wysyła przez kancelarię. Kopie zaświadczeń przechowywane są w opisanych teczkach przez okres 5 lat.

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 Anna Irzyńska	Zatwierdził merytorycznie Mariola Borowska	Zatwierdził do użytkowania Krystyna Kowalewska
----------------------------------	---	---