



KARTA PROCESU

POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE I PODATKOWE

Nr II.00.00/ 01

Lider procesu: Sekretarz

	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował:	20.11.2011	<i>Paweł Żuchowski</i>	
Sprawdził:	20.11.2011	<i>Franciszek Kawski</i>	
Zatwierdził:	20.11.2011	<i>Franciszek Kawski</i>	



1. Cel.

Celem procesu jest zapewnienie właściwego postępowania administracyjnego i podatkowego, wydanie decyzji, zaświadczenia, licencji, postanowienia zgodnie z KPA, Ordynacją podatkową i innymi aktami prawnymi.

2. Zakres stosowania oraz dane wejściowe i wyjściowe.

Wejścia	Zakres	Wyjścia
<ul style="list-style-type: none">- Wniosek- Zdarzenie powodujące wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu	Realizacja zadań własnych, zleconych z zakresu administracji publicznej,	<ul style="list-style-type: none">- decyzja, zaświadczenie, postanowienie
<ul style="list-style-type: none">- Wniosek- Zdarzenie powodujące wszczęcie postępowania podatkowego z urzędu	Realizacja zadań własnych, zleconych z zakresu administracji publicznej	<ul style="list-style-type: none">- decyzja, zaświadczenie, postanowienie

3. Definicje.

Brak

4. Odpowiedzialności

Pracownik merytoryczny – przeprowadzenie postępowania, przygotowanie projektu decyzji,
Burmistrz Miasta i Gminy Łasin - za wydanie decyzji administracyjnej lub podatkowej

5. Postępowanie

5.1 Postępowanie administracyjne

Realizowane jest na podstawie aktualnych wymagań prawnych i Kodeksu postępowania administracyjnego. Za przebieg postępowania odpowiada pracownik merytoryczny rozpatrujący określoną sprawę. Za wydanie decyzji, postanowienia odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Łasin.

5.2 Postępowanie podatkowe

Realizowane jest na podstawie aktualnych wymagań prawnych i Ordynacji Podatkowej.

Za przebieg postępowania podatkowego odpowiada pracownik merytoryczny rozpatrujący określoną sprawę. Za wydanie decyzji, postanowienia odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Łasin.

Decyzje wysyłane są do podatników i płatników za potwierdzeniem odbioru, doręczane przez sołtysów za potwierdzeniem odbioru, doręczane przez wyznaczonych pracowników.

6. Forma dokumentowania procesu – zapisy: ich obieg i archiwizacja.

Wniosek strony

Materiał dowodowy

Decyzja

Postanowienie

Obieg dokumentów i ich archiwizacja przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.

7. Zmiany.

LP.	OPIS ZMIANY
1.	<p>W pkt. 4 dokonano skreślenia zdania” Radca Prawny – opiniowanie pod kątem zgodności z wymaganiami prawnymi”</p> <p>W pkt. 5 dodano zdanie” Decyzje wysyłane są do podatników i płatników za potwierdzeniem odbioru, doręczane przez sołtysów za potwierdzeniem odbioru, doręczane przez wyznaczonych pracowników.”</p>