

w sprawie: **procedury kontroli gromadzenia środków publicznych i gospodarowania mieniem w Urzędzie Gminy Konopiska**

Na podstawie art.47 ust.3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. ( t.j. Dz.U. z r.2005 Nr 249 poz.2104 z późn.zm.),

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Procedury dotyczą następujących dochodów gminy:

- subwencje (część wyrównawcza)
- rekompensata utraconych dochodów z tytułu stosowania ulg ustawowych w podatku rolnym i leśnym
- rekompensata utraconych dochodów z tytułu stosowania ulg i zwolnień ustawowych określonych ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych
- dochody z majątku gminy
- opłaty za wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu
- opłaty za wpis i zmianę do ewidencji działalności gospodarczej
- opłaty za wydawanie dowodów osobistych (budżet państwa )
- opłaty skarbowej i innych opłat lokalnych

§ 2

1. Prawidłowość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę ocenia pracownik ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik ds. wymiaru podatków i opłat
  - a) zbiera aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych,
  - b) zbiera na podstawie uchwał rady gminy wysokość zwolnień i ulg w zapłacie podatków.

§ 3

1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu stosowania ulg ustawowych w podatku rolnym i leśnym oraz prawidłowość wykazania ulg we wniosku o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień określonych w ustawie o podatku rolnym i leśnym ocenia pracownik ds. wymiaru podatków i opłat.
2. Dla dokonania prawidłowości oceny pracownik ds. wymiaru podatków i opłat :
  - a) zbiera aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania ulg ustawowych w podatku rolnym i leśnym
  - b) zbiera stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów.

#### § 4

1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu stosowania ulg i zwolnień podatków określonych w pozostałych ustawach, oraz prawidłowość wykazania ulg we wniosku o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ustawowych ulg i zwolnień określonych w ustawie o jednostkach badawczo-rozwojowych, ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz w ustawie prawo geologiczne i górnicze. Prawidłowość wykazania ulg i zwolnień we wniosku o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody ocenia pracownik ds. wymiaru podatków i opłat .
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik ds. wymiaru podatków i opłat:
  - a) zbiera aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania ulg i zwolnień ustawowych,
  - b) zbiera stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów.

#### § 5

1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, stosowanie ulg w podatkach i w zapłacie podatków ocenia pracownik ds. wymiaru podatków i opłat
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy ds. wymiaru podatków i opłat
  - a) zbierają przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych
  - b) prowadzą ewidencję wszystkich podatników
  - c) przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków
  - d) prowadzą rejestr wydanych decyzji.

## § 6

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości prowadzi pracownik księgowości podatków i opłat prowadzący ewidencję określonego rodzaju zobowiązania podatkowego .
2. Dla dokonania prawidłowej oceny:
  - a) zbiera aktualnie obowiązujące przepisy prawne
  - b) prowadzi rejestr wysłanych i doręczonych upomnień, tytułów wykonawczych, wystawionych wniosków o wpis w księdze wieczystej.

## § 7

1. Wysokość dochodów z majątku gminy:
    - 1.1. w zakresie wynajmu lokali i dzierżawy nieruchomości tj.
      - a) umów m.in. z najemcami, dzierżawcami,
      - b) dbałości o interesy gminy, w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminów ich wnoszenia, odsetki za zwłokę- prowadzi pracownik ds. mienia komunalnego.
    - 1.2. w zakresie
      - a) dokonywania przypisów należności czynszowych z tytułu najmu i dzierżawy składników mienia komunalnego ,
      - b) windykacji zaległości, odsetek za zwłokę
      - c) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności,- prowadzi pracownik księgowości budżetowej.
    - 1.3. w zakresie sprzedaży nieruchomości komunalnych tj.
      - a) właściwej sprzedaży nieruchomości komunalnych
      - b) sporządzania wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży
      - c) sporządzania i organizowania przetargu
      - d) prawidłowości ustalania wadium i terminów ich wnoszenia
      - e) ustalenia oprocentowania i w przypadku wnoszenia opłat ratalnych, egzekwowania terminów i kwot- prowadzi pracownik ds. gospodarki mieniem komunalnym gminy ,
- Dla prawidłowej oceny pracownicy ci
- a) zbierają aktualnie obowiązujące przepisy prawa w/w określonym zakresie,
  - b) zbierają aktualnie obowiązujące procedury udzielania ulg w zapłacie należności.

## § 8

1. Wysokość dochodów z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu, przestrzeganie obowiązków i w zakresie terminowości, wysokości i wydaje decyzje w tym zakresie  
- ustala pracownik ds. działalności gospodarczej.
2. Wysokość dochodów z tytułu opłat z wpis i zmiany do ewidencji działalności gospodarczej ustala pracownik ds. działalności gospodarczej.
3. Opłaty za wydawanie dowodów osobistych ustala pracownik ds. dowodów osobistych.

## § 9

1. Wysokość dochodów z tytułu opłaty skarbowej ustalają odpowiedni merytoryczni pracownicy i zobowiązani są w tym zakresie do:
  - a) pobierania opłaty w prawidłowej wysokości
  - b) przestrzegania określonych ustawowo zwolnień z opłaty
  - c) zamieszczania odpowiednich adnotacji o w/w opłacie na dokumentach
2. Wysokość dochodów, prawidłowość ich naliczania i egzekwowanie dokonują odpowiedni pracownicy merytoryczni ( opłata eksploatacyjna, opłata administracyjna, za zajęcie pasa drogowego, wpis do ewidencji ludności i inne).

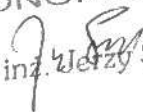
## § 10

1. Środki publiczne gromadzone są na rachunku bankowym Urzędu Gminy w Banku Spółdzielczym w Konopiskach Nr 40 8273 0006 2001 0000 0172 0001.
2. Pobór środków następuje:
  - a) bezpośrednio na konto bankowe gminy
  - b) do kasy Urzędu Gminy
  - c) do rąk inkasenta
3. Inkasentem może być osoba wskazana przez organ Gminy. Dokonuje on pobrania środków publicznych na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 będącego wydrukiem komputerowym, i rozlicza się z ich pobrania w określonych terminach.

## § 11

1. Ustalam zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
  - a) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte, a klucze zabezpieczone,

- b) po zakończeniu pracy budynek jednostki a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane,
- c) klucze do pomieszczeń powinny być zabezpieczone w Sekretariacie Urzędu.

WÓJT GMINY  
KONOPISKA  
mgr inż.  Socha