

ZARZĄDZENIE Nr 246/2017/SK
BURMISTRZA MIASTA SANDOMIERZA
z dnia 31 października 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu Instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych**

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) w celu ujednolicenia zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu, **zarządza się** co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Naczelnicy wydziałów oraz Kierownicy referatów zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzanych im obowiązków służbowych.
2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej zgodnie z postulatami kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikom wydziałów i Kierownikom referatów.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr FN.3200.1.2012/BG Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 25 stycznia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Kierownik Referatu

Mateusz Niezgoda

SKARBNIK MIASTA

RADCA PRAWNY
Tomasz Przekopowicz

mgr Barbara Grębowiec

Załącznik do Zarządzenia Nr 246/2017/SK

Burmistrza Miasta Sandomierza

z dnia 31 października 2017

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W SANDOMIERZU**

Spis treści	strona
Spis treści	2
Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Kontrola dowodów księgowych	9
Rozdział III Obieg dokumentów	15
Rozdział IV Obieg dowodów księgowych dotyczących obrotu składnikami majątkowymi realizacji i zadań inwestycyjnych	21
Rozdział V Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami	26
Rozdział VI Dokumenty dokumentujące wypłatę zaliczek	29
Rozdział VII Obieg wybranych dowodów księgowych	31
Rozdział VIII Instrukcja ewidencji, poboru i dochodzenia podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych	64
Rozdział IX Instrukcja dochodzenia należności cywilnoprawnych	76

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja zawiera zbiór uprawnień i obowiązków związanych z dokumentowaniem operacji gospodarczo - finansowych i wykonywaniem zawartych w tych dowodach dyspozycji. W instrukcji ustala się zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Celem instrukcji jest:

- 1) ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową,
- 2) określenie osób odpowiedzialnych za: dyspozycje, sprawdzanie faktur, faktur wystawionych w formie elektronicznej (rachunków) pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz formalnym, zatwierdzanie do wypłaty,
- 3) ustalenie zasad podpisywania dokumentów finansowo – księgowych,
- 4) zapewnienie terminowego dokonywania operacji gospodarczych, prowadzenia ewidencji księgowej oraz sporządzania deklaracji, planów i sprawozdań.
- 5) Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Burmistrza Miasta Sandomierza.
- 6) Pracownicy Urzędu Miejskiego w Sandomierzu z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Występujące operacje gospodarcze i finansowe wymagają właściwego dla danej sprawy udokumentowania, a mianowicie w zakresie:

- 1) wydatków - zobowiązań wynikających z zawartych umów o realizację robót, usług, z zakupów środków trwałych, materiałów itp. oraz innych wydatków ujętych w budżecie Gminy Sandomierz
- 2) dochodów - należności wynikających z aktów notarialnych i umów (faktury, rachunki), decyzji, porozumień, sprawozdań urzędów skarbowych, sprawozdań jednostek budżetowych o dochodach budżetowych, deklaracji podatkowych, a także z decyzji o dotacjach na zadania zlecone.

§ 3

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowody finansowo – księgowe stanowiące podstawę realizacji operacji gospodarczych i finansowych podlegają ocenie pod względem:
 - 1) legalności, tj. czy zachowana jest zgodność z:
 - a) obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
 - b) ustaleniami i warunkami wynikającymi z realizowanych umów lub porozumień,
 - 2) celowości, tj. czy działania powodujące skutki finansowe wiążą się z osiągnięciem zamierzonych efektów w ramach wykonywania zadań oraz zgodności z planem finansowym Urzędu,
 - 3) gospodarności, tj. czy po dokonaniu analizy wszelkich dostępnych dokumentów, mogą wpływać wnioski świadczące o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków publicznych pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zminimalizowania ryzyka szkód i strat finansowych.
 - 4) w celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem rzeczowym i merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. **kompletność** danych zgodnie z § 7 instrukcji
 - e. **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

- f. **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g. **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
- i. **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- j. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa)
- k. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- l. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5

Funkcje dowodu księgowego

- 1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym. Jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c. **funkcja księgowa** - jest podstawą do księgowania,
 - d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6

- 1. Dowód księgowy jest podstawą księgowania i zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinien zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju dowodu,
 - 2) numer ewidencyjny dowodu,
 - 3) wskazanie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji, której dowód dotyczy,
 - 4) przedmiot operacji oraz jej wartość, jeżeli zaś operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, także jej ilościowe określenie,
 - 5) datę dokonania operacji, a w przypadku, gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 6) określenie warunków płatności,
 - 7) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów
 - 8) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miejsca księgowania,
2. Dowód księgowy powinien być sporządzony w sposób staranny, czytelny i trwały (pismem komputerowym, maszynowym lub odręcznie – atramentem lub długopisem).
 3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
 4. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie innym dokumentem zawierającym sprostowanie i uzasadnienie.
 5. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych własnych można poprawiać przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisaniu poprawnej treści lub liczby. Skreślenia należy dokonać w taki sposób, aby umożliwiała ono odczytanie pierwotnej treści lub liczby. Niedopuszczalne jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr.
 6. Poprawka treści lub liczby w dowodzie księgowym winna być opatrzona datą jej dokonania i podpisem osoby upoważnionej do jej dokonania.
 7. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
 8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub obcym w przypadku transakcji z kontrahentem zagranicznym. Dowody zewnętrzne obce sporządzane w języku obcym winne być przetłumaczone na język polski, jeżeli wymaga to wyjaśnienia treści operacji gospodarczej, dokonanej z kontrahentem zagranicznym.
 9. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację „DUPLIKAT”, datę wystawienia i podpis osoby wystawiającej.

§ 7

Dokumentacją księgową jest zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych) odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać z góry ustalonym wymaganiom i zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- a. posiada swoją nazwę i symbol,
- b. stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- c. zawiera co najmniej następujące dane:
 - określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznej operacji- wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej,
 - przedmiot oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie .
- d. sprawdzony jest pod względem : merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu poprzez zamieszczenie podpisu upoważnionego pracownika do dokonania kontroli, na właściwych pieczęciach,
- e. oznaczony jest numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie w dzienniku i zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych

§ 8

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowody księgowe można zakwalifikować jako:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz Urzędu.
2. Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy.

§ 9

1. Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”

§ 10

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi są dokumenty sporządzone i przekazywane do Urzędu przez kontrahentów, organy i instytucje zewnętrzne, powodujące skutki gospodarcze takie jak:

- 1) powstanie zobowiązań,

- 2) powstanie należności,
- 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych, których ewidencję księgową prowadzi Wydział Finansowy.

§ 11

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) faktury, faktury w formie elektronicznej i rachunki,
- 2) noty obciążeniowe powodujące powstanie zobowiązań finansowych nie podlegających dokumentowaniu fakturą, fakturą wystawioną w formie elektronicznej lub rachunkiem,
- 3) rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej za usługi świadczone na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 4) decyzje administracyjne uprawnionych organów rodzące zobowiązania finansowe,
- 5) wyroki sądowe nakładające na Urząd obowiązek zaspokojenia roszczeń majątkowych,
- 6) tytuły egzekucyjne organów egzekucji sądowej i administracyjnej zobowiązujące Urząd do zapłaty należności,
- 7) wnioski jednostek budżetowych o przekazanie środków budżetowych na realizację wydatków,
- 8) wnioski zakładów budżetowych o przekazanie dotacji przedmiotowych i celowych,
- 9) wnioski instytucji kultury o przekazanie przyznanych dotacji budżetowych,
- 10) polisy ubezpieczeniowe z tytułu ubezpieczeń majątkowych i od odpowiedzialności cywilnej dotyczące Urzędu,
- 11) inne opłaty.

§ 12

Dowodami księgowymi zewnętrznymi obcymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) noty uznaniowe,
- 2) decyzje administracyjne organów zewnętrznych w zakresie spraw finansowych i majątkowych,
- 3) wyroki sądowe przyznające Gminie Sandomierz prawo do roszczeń majątkowych,
- 4) rozliczenia finansowe jednostek i instytucji dotyczące wykorzystania otrzymanych dotacji budżetowych,
- 5) protokoły przekazania – przyjęcia składników majątku trwałego w wyniku:
 - a) zakupu,
 - b) nieodpłatnego przekazania, darowizny, zamiany,
 - c) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - d) wygaśnięcia prawa wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Gminy Sandomierz,
 - e) likwidacji jednostek budżetowych i zakładów budżetowych, instytucji kultury oraz spółek komunalnych.

II. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 13

1. Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne – tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują,
 - 2) kompletne – zawierające dane określone w § 6 instrukcji,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.
2. Zakres kontroli dowodów księgowych obejmuje:
 - 1) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje się w wydziałach merytorycznych.
4. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonują służby Referatu Planowania i Kontroli Budżetu.

§ 14

1. Kontrola merytoryczna

1. Faktury po zarejestrowaniu w systemie elektronicznego obiegu dokumentów przez pracownika Biura Obsługi Interesanta (BOI) przekazywane są do wydziału/referatu merytorycznego, którego wydatki dotyczą. Komórka merytoryczna dokonuje oceny rzeczowej i merytorycznej wydatku.
2. Kontrola rzeczowa i merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.
3. Kontrola rzeczowa i merytoryczna polega na zbadaniu:
 - a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
 - c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
 - f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa na wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
 - g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień - czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
 - i. zaklasyfikowanie wydatków do odpowiedniej kategorii wydatków strukturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości rzeczowych i merytorycznych winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury lub noty korygującej. Pracownik dokonujący kontroli rzeczowej i merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków finansowych, tzn. zgodny z klasyfikacją budżetową (dział, rozdział, paragraf). Zgodnie z dokonany wcześniej zaangażowaniem. Kontroli rzeczowej i merytorycznej dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoby przez nich upoważnione (potwierdzając podpisem).

5. Na dokumencie musi znajdować się również opis dotyczący zastosowanej procedury zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Wydatek związany z projektem realizowanym przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej musi zostać opisany zgodnie z wytycznymi, zawartymi w umowach o dofinansowanie.

Do faktur dotyczących inwestycji oraz remontów, komórki merytoryczne zobowiązane są dostarczyć protokół odbioru.

6. Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

**Stwierdzam wykonanie prac pod względem
rzeczowym i merytorycznym**

dział.....rozdz.....§.....

Data

podpis

Oraz

Zakupu dokonano na podstawie :

.....

**Bez zastosowania ustawy
dotyczącej zamówień
publicznych**

**Zgodnie z ustawą
dotyczącą zamówień publicznych
w trybie zamówienia:**

.....

.....

.....

.....

Data

**Naczelnik wydziału /
kierownik referatu**

7. Po dokonaniu tych czynności, wszystkie faktury dotyczące zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (par. 4210, par. 6060) przekazywane są niezwłocznie do pracownika zajmującego się

Pracownik zajmujący się majątkiem gminy wprowadza do ewidencji nazwę środka, wartość początkową, nadaje numer inwentarzowy, jednocześnie oznakowując dany środek, wprowadza datę oddania do użytkowania, osobę odpowiedzialną oraz miejsce użytkowania przedmiotowego środka. Na odwrocie faktury zamieszcza pieczęć o treści:

Data _____ podpis _____

- OR.RRRR.011.(nr zgodny z KŚT). Nr kolejny, narastająco
- OR.2017.013.(nr zgodny z KŚT). Nr kolejny, narastająco poczynając od nr 1,
- OR.2017.013a.(nr zgodny z KŚT). Nr kolejny, narastająco poczynając od nr 1,
- OR.2017.020. Nr kolejny, narastająco poczynając od nr 1,

- określa kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w celu rzetelnego dopełnienia obowiązku sprawozdawczego: Statystyka gminy: środki trwałe (sprawozdania: SG-01-4, SG-01-4/ZOS),

- ewidencjonuje wszelkie zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej, likwidację, sprzedaż, przekazanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- weryfikuje zgodność ewidencji analitycznej z ujęciem syntetycznym środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

8. Pozostałe faktury wydział merytoryczny przekazuje następnego dnia po otrzymaniu z BOI, sprawdzone i opisane, do Wydziału Finansowego.

9. Za terminowe przekazywanie faktur do Wydziału Finansowego odpowiedzialni są naczelnicy poszczególnych wydziałów merytorycznych oraz kierownicy referatów.

10. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) lub naliczenie karnych odsetek za zwłokę jak również zapłata odsetek za opóźnienie może stanowić naruszenie przepisów ustawy „o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”.

W przypadku naliczenia odsetek przez wystawcę dokumentu księgowego, pracownik odpowiedzialny za spowodowanie nieterminowego przekazania dokumentów do Wydziału Finansowego wpłaci należne odsetki na konto tut. Urzędu.

Sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Wydziału Finansowego są księgowane do okresu sprawozdawczego, którego dotyczyły.

Po zakończeniu danego miesiąca wszystkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe dotyczące zdarzeń poprzedniego miesiąca a dostarczone do dnia 5-go następnego miesiąca będą ujmowane w ewidencji księgowej poprzedniego okresu sprawozdawczego. Dokumenty dotyczące poprzedniego okresu sprawozdawczego, które wpłynęły po 5 dniu kolejnego miesiąca będą ujmowane w ewidencji pod pierwszym dniem miesiąca w którym zostały przekazane do Wydziału Finansowego.

Natomiast po zakończeniu miesiąca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach i księgowane pod datą 31 grudnia.

§ 15

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika Wydziału Finansowego (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia)

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Data

podpis

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2 a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b. wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej
/określenie stron – nazwa, adres/,
- c. datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- d. określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- e. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2 b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym opatrzone pieczęcią jak niżej, przekazywane są do Skarbnika lub osoby upoważnionej.

Klasyfikacja wydatków i dyspozycja do wypłaty

dz.rozdz.§zł.....

dz.rozdz.§zł.....

dz.rozdz.§zł.....

Razem zł.....

Potrącenia zł.....

Do Wypłaty- zwrotu.....zł.....

Słownie : zł/gr

**Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym.**

Data..... Skarbnik



1. Podpis Skarbnika Miasta złożony na dowodzie księgowym oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczej i finansowej określonej w dowodzie księgowym i jej zgodności z prawem,
 - b) nie ma zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków.
2. Tak przygotowane dokumenty przekazywane są do Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej, która zatwierdza je do wypłaty.

Zatwierdzono do wypłaty

Kwota

Data..... **Burmistrz**.....

3. Na dowodzie księgowym spełniającym warunki wydatku strukturalnego musi być zamieszczona przez pracownika wydziału merytorycznego pieczętka o następującej treści:

Klasyfikacja wydatków strukturalnych

Obszar..... **Kod**

Kwota.....

Sandomierz, dnia.....

.....
Pracownik odpowiedzialny

.....
Naczelnik wydziału

4. Klasyfikacja wydatków strukturalnych jest sprawdzona przez pracownika Wydziału Finansowego. Kody są nanoszone zgodnie z obowiązującymi i wytycznymi do sprawozdania Rb-WSa. Jest to roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych w roku sprawozdawczym.
5. Dokumenty po zatwierdzeniu są przekazywane do Referatu Księgowości Budżetowej w celu dokonania zapłaty.
6. Wykaz osób upoważnionych do składania podpisów na własnych i obcych dowodach księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu wraz ze wzorem podpisu stanowi Załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 16

1. Na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, pracownik Wydziału Finansowego sporządza dyspozycje przelewów, wprowadzając do Systemu Bankowości Elektronicznej (CUI). W przypadku wypłat gotówkowych wystawia czek gotówkowy.
2. Dyspozycja przelewów jest sprawdzana i podpisywana przez osoby wymienione w Karcie

wzorów podpisów złożonej w Banku. Sprawdzenie to ma na celu stwierdzenie, że:

- a) każdy przelew jest realizowany na podstawie zatwierdzonego do wypłaty dowodu,
 - b) dane odbiorcy, kwota i tytuł zapłaty na przelewie są zgodne z danymi umieszczonymi w dowodzie,
 - c) w przypadku, jeżeli dane odbiorcy na przelewie są różne od danych na dowodzie, przelew jest dokonany zgodnie z pisemnym upoważnieniem osoby uprawnionej do otrzymania płatności (np. oświadczenie pracownika o wyrażeniu zgody na przelewanie wynagrodzenia na konto współmałżonka),
 - d) w przypadku, jeżeli pracownik dokonał zapłaty za usługę z własnych środków, przelew dokonywany jest na konto wskazane przez pracownika
3. Po podpisaniu do realizacji dyspozycja przelewów jest autoryzowana w systemie bankowości elektronicznej przez osoby do tego upoważnione w Banku z zastosowaniem środków zabezpieczających udostępnionych przez bank.
 4. Pracownik Referatu Księgowości obsługujący system bankowości elektronicznej dokonuje technicznej transmisji danych do banku. Po otrzymaniu wyciągów bankowych sprawdza jego zgodność ze zrealizowanymi dyspozycjami .
 5. Zapisy w wyciągu bankowym, dotyczące operacji finansowych (np. prowizja bankowa), dokonywanych przez bank, nie ujęte w zrealizowanej dyspozycji, dokumentuje się dowodami zastępczymi, wystawianymi przez pracownika Referatu Księgowości.
 6. Na wszystkich zrealizowanych w systemie bankowości elektronicznej dowodach umieszcza się klauzulę "dokonano zapłaty, dnia....." i podpis pracownika Referatu Księgowości, co uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu.
 7. W przypadku realizacji płatności czekiem gotówkowym wystawia się dokument polecenie księgowania PK, który stanowi załącznik dokumentu źródłowego.
 8. Dowody źródłowe po dokonaniu zapłaty podlegają ewidencji w księgach rachunkowych za pomocą systemu komputerowego (RADIX FKB+) w odpowiednich modułach.
 9. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, sporządzane są przez pracowników Wydziału Finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych dowody PK:
 - W celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając nr dokumentu źródłowego, datę księgowania,
 - W celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
 - W celu zbiorczych przeksięgowania okresowych

Sporządzający wpisuje datę wystawienia dowodu, zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

III. OBIEG DOKUMENTÓW.

§ 17

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
- **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
- **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
- **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

1. OBIEG DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH

§ 18

1. Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi są sporządzane przez wydziały merytoryczne dokumenty, spełniające wymogi określone w § 6 Instrukcji, powodujące skutki gospodarcze takie jak:
- 1) powstanie zobowiązań,
 - 2) powstanie należności,
 - 3) zmianę stanu ilościowo – wartościowego lub wartościowego składników majątkowych gminy podlegające obowiązkowi ujęcia w ewidencji księgowej prowadzonej przez Urząd.
2. Dowody księgowe zewnętrzne własne przygotowują wydziały merytoryczne odpowiadające za zakres działania lub realizujące zadanie.
3. Zakres czynności związanych z przygotowaniem dowodów obejmuje w szczególności:
- 1) sporządzenie dowodu i uzyskanie wymaganych uzgodnień,
 - 2) uzyskanie podpisów osób upoważnionych,
 - 3) doręczenie dowodu wszystkim odbiorcom,
 - 4) wprowadzenie dokumentu/danych

§ 19

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie zobowiązań są m.in.:

- 1) umowy, porozumienia i ugody zawierające zobowiązanie do zapłaty, noty uznaniowe,

- 2) decyzje administracyjne Burmistrza Miasta,
- 3) umowy pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 20

Dowodami księgowymi zewnętrznymi własnymi, które powodują powstanie należności lub zmianę wartości składników majątkowych są m.in.:

- 1) faktury sprzedaży składników majątkowych oraz usług, a także opłat wieczystego użytkowania będących źródłem przychodów,
- 2) umowy, porozumienia i ugody zawierające ustalenia zapłaty należności nie wymagające dodatkowego udokumentowania,
- 3) decyzje organu podatkowego w sprawie wymiaru podatków i opłat,
- 4) decyzje organu podatkowego określające wysokość zobowiązań podatkowych i opłaty skarbowej,
- 5) decyzje organu podatkowego w sprawie:
 - a) umorzenia zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia terminu płatności podatków lub rozłożenia zapłaty podatku na raty,
 - c) odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
- 6) decyzje administracyjne Burmistrza Miasta w sprawach:
 - a) przekształcenia prawa wieczystego użytkowania nieruchomości w prawo własności,
 - b) ustanowienia trwałego zarządu nieruchomością,
 - c) nabycia własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika z mocy prawa,
- 7) dyspozycje o zmianie wysokości opłat za wieczyste użytkowanie nieruchomości.
- 8) protokoły przyjęcia składników majątkowych zaliczanych do środków obrotowych (z wyjątkiem środków pieniężnych) w wyniku likwidacji jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, spółek komunalnych oraz pozostałych instytucji utworzonych przez Gminę.

§ 21

1. Dowody zewnętrzne własne przygotowane przez wydziały merytoryczne zgodnie z zasadami § 19 podlegają merytorycznej weryfikacji po czym jeden egzemplarz dowodu wydział merytoryczny niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego.
2. Pracownicy wydziałów merytorycznych sporządzają co miesiąc rejestr VAT i wraz z załączonymi kopiami faktur przekazują go do pracownika Referatu Księgowości w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca. Pracownik ten weryfikuje otrzymane dokumenty, po czym sporządza deklarację VAT i przekazuje ją do podpisu i zatwierdzenia przez osoby upoważnione.
3. Na podstawie deklaracji pracownik Referatu Księgowości sporządza dokument PK – polecenie księgowania na podstawie którego dokonywana jest płatność do Urzędu Skarbowego (US) w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami.

4. Szczegółowa procedura rozliczenia podatku od towarów i usług w Gminie Sandomierz została wprowadzona zarządzeniem nr 325/2016/SK Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 22 grudnia 2016 r.

2. OBIEG DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 22

1. Dowodami wewnętrznymi są dokumenty dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- podstawowe dokumenty stwierdzające wypłatę wynagrodzeń, świadczeń ze stosunku pracy i innych świadczeń,
- polecenie księgowania (PK),
- zestawienie dowodów księgowych sporządzane dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- arkusze spisowe,
- Noty księgowe,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (MT)
- likwidacja środka trwałego (LT) lub przedmiotu nietrwałego (LN).

§ 23

1. Dowody wewnętrzne wymienione w § 22 przygotowują wydziały i referaty merytoryczne.
2. Po podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby, dokumenty niezwłocznie przekazywane są przez wydział/referat merytoryczny do Referatu Księgowości.
3. Referat Księgowości dokonuje kontroli formalno – rachunkowej przekazanych dowodów .
4. Dokumenty dotyczące zobowiązań Urzędu przekazywane są do Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej, która sprawdza czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym wydatków, a następnie przekazywane są do zatwierdzenia przez Burmistrza miasta lub osoby przez Niego upoważnionej.
5. Zatwierdzone dowody księgowe, dotyczące zobowiązań Urzędu, przekazywane są w ramach Referatu Księgowości do zaksięgowania oraz do zapłaty zobowiązań w wymaganym terminie.

Obieg i kontrola dowodów księgowych opisana w instrukcji z podziałem funkcjonalnym, przedstawia poniższa część tabelaryczna

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

Rodzaje dowodów księgowych :	
1.Faktura VAT 2.Faktura korygująca 3.Nota korygująca 4.Nota księgowa 5.Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	▪ Tylko 1 egzemplarz oznaczony jak „ORYGINAŁ” ▪ Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu – upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	▪ Pracownik Biura Obsługi Interesanta jednostki przyjmujący korespondencję ▪ <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu dowodów i wprowadzeniu do Systemu elektronicznego obiegu dokumentów przekazuje odpowiednio do wydziałów merytorycznych którego dotyczą.
Ogniwo drugie	Kontrola rzeczowa i merytoryczna ▪ Pracownik i kierownik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu – sprawdza pod względem rzeczowym i merytorycznym informacje zawarte na dowodzie. ▪ Zamieszcza informację dotyczącą zastosowanego trybu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i regulaminem zamówień publicznych ▪ <i>Termin przekazania</i> – niezwłocznie przekazuje do Wydziału Fn.
Ogniwo trzecie	W przypadku zakupu środków trwałych - faktura przekazywana jest do pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych gminy. Termin przekazania do wydziału finansowego – 1 dzień
Ogniwo czwarte	Kontrola formalno - rachunkowa ▪ Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym odpowiednio stempluje wpisując datę, składa podpis ▪ Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych; <i>Termin przekazania</i> – 1 dzień po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia.
Ogniwo piąte	Zatwierdzanie dokumentu (akceptacja) ▪ Kierownik jednostki lub jego zastępca - na dowód składają podpisy
Ogniwo końcowe	Wydział Finansowy ▪ Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu, ▪ Księgowanie dowodu w programie komputerowym. <i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym

Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych własnych, dotyczących sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych

Rodzaje dowodów księgowych :	
1.Faktura VAT 2.Faktura korygująca 3.Nota korygująca 4.Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : • oryginał dla nabywcy • kopia dla Wydziału Finansowego (Fn) Faktury VAT muszą być wystawiane ściśle według obowiązujących przepisów
Ogniwo początkowe	Wystawianie dowodów : ▪ Kierownik komórki organizacyjnej jednostki lub pracownik, upoważniony do wystawiania faktur VAT wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, w zakresie zadań merytorycznych wydziału. ▪ Wykaz osób upoważnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych do wystawiania faktur VAT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji ▪ Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu i dokonuje kolejnego wpisu do rejestru komórki organizacyjnej ▪ Dowód zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki. Po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi, a kopie przekazuje do Wydziału Organizacyjnego w celu wpisania do rejestru umów.
Ogniwo drugie	Wydział Finansowy : ▪ wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej
Ogniwo końcowe	Wydział Finansowy : ▪ pełna kontrola formalno – prawna i rachunkowa ▪ księgowanie w urządzeniach księgowych ▪ windykacja należności wynikających z dowodu . Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat

IV. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH OBROTU SKŁADNIKAMI MAJĄTKOWYMI REALIZACJI I ZADAŃ INWESTYCYJNYCH

§ 24

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

Środki trwałe

1. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:

- nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej wyższej niż 3.500,00 zł.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ilościowo-wartościowo w systemie komputerowym przez pracownika zajmującego się ewidencją majątku gminy, z wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz według grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych.

Środki trwałe o wartości jednostkowej przekraczającej 3.500,00 zł księgowanie są na koncie 011, umarza się i amortyzuje według stawek określonych w odrębnych przepisach metodą liniową. Umorzenie i amortyzację środków trwałych odpisuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego.

Nowo przyjęte środki trwałe umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Ewidencję analityczną środków trwałych według poszczególnych grup środków, określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji środków trwałych (KŚT) prowadzi pracownik odpowiedzialny za mienie gminy przy współpracy z pracownikiem Wydziału Finansowego.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak - na podstawie wyceny.

Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

2. Środki trwałe w budowie (Inwestycje) to zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe

w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego, jak i obcego. Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę,
- nabycia gruntów i innych składników rzeczowego majątku trwałego oraz koszty wnoszenia budynków i budowli, włącznie z ich sprzątaniami poprzedzającym oddanie do użytkowania,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy obiektu oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycji,
- założenia zieleni,
- poniesione w obcych środkach trwałych, a związane z przebudową, rozbudową, modernizacją i adaptacją tych obiektów na potrzeby inwestora /użytkownika/, tzw. ulepszenie obcych środków trwałych,
- ulepszenia własnych, już istniejących środków trwałych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie,
- zagospodarowania pomelioracyjnego,
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych,
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

3. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu /przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji/, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 3.500,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art. 16 ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych). Wydział merytoryczny, który dokonał ulepszenia środka trwałego zobowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu zadania wystawić dowód OT, dokonujący wzrost wartości środka trwałego i PT w momencie, kiedy środek trwały po wybudowaniu lub zakupie od razu zostaje przekazany do innej jednostki.

4. Pozostałe środki trwałe – są to środki trwałe (wyszczególnione w § 6 ust. 3 pkt 2-6

rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1), których cena nabycia wynosi co najmniej 500,00 zł, i nie przekracza 3.500,00 zł; ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

5. Środki trwałe o wartości co najmniej 500,00 zł do 3.500,00 zł podlegają ewidencji na koncie 013, prowadzonej przez pracownika zajmującego się gospodarowaniem środkami trwałymi gminy, z podziałem według miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych.
6. Pełną ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych prowadzi pracownik odpowiedzialny za mienie gminy, przy współpracy z pracownikiem Wydziału Finansowego, w oparciu o dokumenty źródłowe sporządzone przez wydziały merytoryczne (OT PT MT LT LN).
7. Środki o niskiej wartości od 200,00 do 499,99 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania ich na kontach 013 i 072, podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej w księdze inwentarzowej prowadzonej przez pracownika zajmującego się ewidencją majątku gminy.
8. Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe o wartości poniżej ewidencji 200,00 zł takie jak : kwietniki ,kosze na śmieci , przedłużacze , drobne narzędzia, lampy, czajniki, godła, kalkulatory itp.
9. Komputery (stacje robocze) i monitory nie stanowią zestawów komputerowych i wprowadzane są do ewidencji jako odrębne obiekty inwentarzowe na konto 013 bez względu na wartość.
10. Do ewidencji pozostałych środków trwałych konta 013 bez względu na wartość wprowadza się :
 - Sprzęt zakupiony dla Grupy Interwencyjnej i Robót Publicznych (szlifierki , kosiarki, piły, wykaszarki, pilarki, opryskiwacze, wkrętarki itp.)
 - Meble, dywany (w tym wykładziny dywanowe),
 - Drukarki, skanery, kserokopiarki, niszczarki
 - Telefony komórkowe
 - Kosze na śmieci(uliczne)
 - Ławki,
 - Donice i kwietniki (zewnątrzne)
11. Wiaty przystankowe ewidencjonowane są na koncie 011 bez względu na ich wartość.

Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte przez Gminę Sandomierz, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Gminy Sandomierz lub oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane na koncie 020 wyceniane są w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń.

Stopniowo, metodą liniową, według stawek:

- 50% w przypadku licencji na programy komputerowe oraz praw autorskich

- 20% dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 3.500,00 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umarzane jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§ 25

Inwestycje polegające na wytworzeniu, nabyciu, montażu lub modernizacji środków trwałych prowadzone są przez właściwe merytorycznie wydziały.

Wydział Techniczno-Inwestycyjny (TI) i Wydział Nadzoru Komunalnego (NK) prowadzą ewidencję (rejestry) wytworzonych środków trwałych a w wyniku modernizacji danego środka trwałego, w rejestrach dokonują stosownych zmian.

§ 26

Do wydziału merytorycznego, realizującego inwestycję dostarczane są:

- 1) Faktury, faktury wystawione w formie elektronicznej i rachunki wykonawców dotyczące inwestycji prowadzonych przez wydział oraz faktury inwestorów zastępczych wraz protokołami odbioru wykonanych robót,
- 2) Refaktury, refaktury wystawione w formie elektronicznej z załączonymi kopiami faktur wykonawców przekazywane przez inwestorów zastępczych wraz protokołami odbioru wykonanych robót,
- 3) Faktury, faktury wystawione w formie elektronicznej i rachunki za zakup środków trwałych, faktury, faktury wystawione w formie elektronicznej, rachunki, refaktury dotyczące inwestycji wspólnych (prowadzonych z innym podmiotem) realizowanych na podstawie zawartych umów, porozumień lub innych uzgodnień wraz protokołami odbioru wykonanych robót.

§ 27

Dokumenty, o których mowa w § 26 po dokonaniu kontroli merytorycznej w terminie najpóźniej 3 dni roboczych po ich otrzymaniu z BOI wraz ze sprawdzonym rozliczeniem nakładów, przekazywane są do Referatu Księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym. Po uzyskaniu podpisu Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej, następnie są przekazywane do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnionej, dokonania płatności oraz ujęcia w ewidencji księgowej Urzędu.

§ 28

1. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego pracownik wydziału merytorycznego sporządza rozliczenie nakładów dotyczących zrealizowanych zadań inwestycyjnych i po podpisaniu przez Kierownika komórki, przekazuje do Referatu Księgowości w terminie 14 dni od daty otrzymania ostatniej faktury, faktury wystawionej w formie elektronicznej.
2. Pracownik Referatu Księgowości dokonuje sprawdzenia rozliczenia i wyjaśnia ewentualne różnice.
3. Sprawdzone rozliczenie nakładów zwracane jest do wydziału merytorycznego i stanowi podstawę do sporządzenia dowodu przyjęcia środków trwałych.

§ 29

1. Na dokumentach, o których mowa w § 26 należy umieścić klauzulę „inwestycja zakończona”.
2. Wydziały merytoryczne po wytworzeniu środka trwałego sporządzają dowody przyjęcia środków trwałych (OT) powstałych w efekcie zrealizowanej inwestycji niezwłocznie po jej zakończeniu i przekazują do pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych gminy, a następnie do Referatu Księgowości celem dokonania stosownych księgowości.

§ 30

W przypadku zakupu gotowego środka trwałego nie wymagającego montażu i uruchomienia, wydział merytoryczny przekazuje fakturę zakupu do pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych gminy, wraz z dowodem przyjęcia środka trwałego „OT” w terminie najpóźniej 3 dni roboczych po otrzymaniu z BOI, następnie do Referatu Księgowości celem dokonania stosownych księgowości.

§ 31

W przypadku nabycia lub zbycia nieruchomości Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa sporządza dowody przyjęcia bądź likwidacji (odpowiednio OT lub LT) poszczególnych składników nieruchomości, i niezwłocznie przekazuje wraz z kserokopią aktu notarialnego do pracownika zajmującego się ewidencją majątku gminy, który po wprowadzeniu do ewidencji przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego.

§ 32

Nakłady inwestycyjne dotyczące zadań zaniechanych podlegają weryfikacji przez wydziały merytoryczne w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 33

Dla inwestycji nierozliczonych efektem gospodarczym wydziały odpowiedzialne sporządzają do 30 grudnia każdego roku informację dotyczących nakładów inwestycyjnych (środków trwałych w budowie) bez efektu gospodarczego na podstawie których sporządzany jest przez pracownika Referatu Księgowości Budżetowej protokół środków trwałych bez efektu rzeczowego. Zatwierdzone przy Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną protokoły stanowią podstawę wyksięgowania nakładów inwestycyjnych bez efektu rzeczowego w straty.

V. DOWODY KSIĘGOWE ZWIAZANE Z ROZLICZENIAMI Z KONTRACHENTAMI

§ 34

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót budowlanych i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych wydział merytoryczny.
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,
 - przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - określenie terminu realizacji,
 - zasady fakturowania i płatności
 - termin zapłaty (nie krótszy niż 14 dni od daty wpływu faktury do jednostki)
 - zapisy dotyczące gwarancji i rękojmi,
 - zapisy dotyczące odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Do umowy o szczególnym charakterze (itp. nagle zdarzenia losowe) dotyczących robót budowlano-remontowych dołącza się :

- protokół konieczności.
 - kalkulację kosztów,
4. Umowę podpisują – Naczelnik lub Kierownik komórki organizacyjnej sporządzający umowę, następnie kieruje umowę do Zespołu Radców Prawnych celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę imienną pieczętą. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca do wydziału merytorycznego celem dokonania korekt. Zaparafowana przez pracownika umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Skarbnika Miasta celem złożenia przez niego kontrasygnaty oraz zaparafowania na każdej ze stron umowy a następnie przekazywana jest do Burmistrza Miasta. Wyjątkiem od wyżej wymienionego trybu postępowania jest umowa stanowiąca integralną część specyfikacji przygotowanej zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. W sytuacji, gdy umowa przewiduje wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wydział sporządzający umowę ma obowiązek:
- dopilnować dopełnienia obowiązku przez kontrahenta w w/w zakresie,
 - sprawdzić prawidłowość wnoszonego zabezpieczenia innego niż w pieniądzu,
 - kontrolować terminy obowiązywania zabezpieczeń,
 - terminowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami, składać do Wydziału Finansowego wnioski o zwrot zabezpieczenia (z podaniem numerem rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu – przy zabezpieczeniach w formie pieniężnej) po uprzednim sprawdzeniu zasadności zwrotu.
6. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników Urzędu. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza właściwy rzeczowo wydział merytoryczny zlecający pracę w 4 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca (wydział merytoryczny –zlecający pracę), trzeci Wydział Organizacyjny, czwarty Wydział Finansowy.
7. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez Naczelników wydziałów, Kierowników komórek organizacyjnych przygotowujących umowę, sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza lub osoby upoważnionej. Do umów zlecenia, o dzieło z osobą fizyczną dołączane jest oświadczenie zleceniobiorcy gdzie są podane podstawowe dane tej osoby niezbędne itp. do zarejestrowania jej w programie komputerowym „PŁATNIK”, oświadczenie o zatrudnieniu lub raport RMUA oświadczenie o obowiązku odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy.
8. Wydziały merytoryczne są zobowiązane do przekazania jednego egzemplarza umowy do Wydziału Finansowego w terminie 7 dni, po podpisaniu przez zleceniobiorcę, oraz przekazania do Wydziału Organizacyjnego celem

zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień.

Wydział Finansowy prowadzi rejestry otrzymanych umów na ich podstawie wprowadza zaangażowanie wydatków budżetowych. Zaangażowanie środków dokonywane jest z podziałem na odpowiednią klasyfikację budżetową. Jeżeli umowa sporządzona została w poprzednim okresie sprawozdawczym a przekazana do Wydziału Finansowego po 5-tym dniu kolejnego miesiąca zostanie ujęta w zaangażowaniu bieżącego miesiąca. Suma zaangażowanych wydatków nie może być wyższa od kwot ujętych w planie finansowym danego wydziału merytorycznego, oraz nie może być niższa niż zrealizowane wydatki

9. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
 - faktura VAT- oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - protokół reklamacyjny – kopia,
 - umowa,
 - nota księgowa.
10. Do faktury lub rachunku za wykonanie roboty i usługi budowlano-remontowe, w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
 - protokół odbioru,
11. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę rozliczeń przekazuje się zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji do wydziału Finansowego.
12. Podstawą do dokonania wydatków są również sporządzone przez wydziały/referaty merytoryczne odpowiednio:
 - a. dyspozycja przekazania dotacji,
 - b. wnioski o dokonanie zapłaty w zakresie:
 - opłat sądowych i egzekucyjnych,
 - dyspozycje wypłat kaucji,
 - odpisu na rzecz Izby Rolniczej od uzyskanych wpływów z podatku rolnego,
 - wynagrodzeń za inkaso opłaty parkingowej i opłaty targowej
 - c. prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
 - d. prawomocne decyzje administracyjne,
 - e. zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.
13. Podstawą do dokonywania wydatków w zakresie składek na rzecz organizacji, których członkiem jest Gmina Sandomierz, jest informacja wyżej wymienionej organizacji o wysokości rocznych składek zaparaflowana przez odpowiedni wydział merytoryczny.

VI. DOWODY DOKUMENTUJĄCE WYPŁATĘ ZALICZEK

§ 35

1. W jednostce występują **zaliczki gotówkowe**:
 - a. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w Urzędzie w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego, zatwierdzonego przez Kierownika komórki pod względem rzeczowym i merytorycznym i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta oraz Skarbnika Miasta lub osoby upoważnionej „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową planów wydatków budżetowych. Zaliczki podlegają rozliczeniu zgodnie z terminem wskazanym we wniosku nie później jednak niż ostatniego dnia miesiąca w którym została pobrana, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy, na wniosek Kierownika komórki merytorycznej.

Burmistrz Miasta może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki (na pisemny wniosek pracownika).

Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.
3. Rozliczenie zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku „rozliczenia zaliczki”. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym. Druk „Rozliczenie zaliczki” musi być podpisany pod względem merytorycznym przez Kierownika komórki, pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika wydziału Finansowego i zatwierdzone przez Skarbnika Miasta lub osobę upoważnioną i Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną.
4. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wydział Organizacyjny po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od Kierownika komórki delegującego pracownika co najmniej jeden dzień przed planowanym terminem wyjazdu.
5. Burmistrz Miasta stosownie do zapisów zarządzenia Nr 60/2015/OR z dnia 1 października 2015 na pisemny wniosek delegowanego może wyrazić zgodę na użycie samochodu prywatnego.
6. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Wydziale Organizacyjnym zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Burmistrza Miasta lub osoby przez niego

upoważnionej, określających również środki komunikacji.

- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik Wydziału Finansowego; do wypłaty zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej i główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności po 7 dniach po złożeniu delegacji.

7. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. W przypadku gdy pracownik zagubi bilet lub bilet ulegnie zniszczeniu, należy załączyć do delegacji służbowej pisemne oświadczenie podpisane przez pracownika.

8. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

-w poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
- 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
- 3) cel wyjazdu,
- 4) środek transportu,
- 5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,

- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w polskich złotych z przeznaczeniem na zakup waluty danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,

- naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,

- w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada w wydziale finansowym rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno- rachunkowym pracownik Wydziału Finansowego i po sprawdzeniu, zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy jednostki. Wypłata należności w terminie 7 dni od złożenia delegacji.

VII. OBIEG WYBRANYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności.

Ogniwo początkowe W obiegu dokumentów	Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta i wpisuje do rejestru korespondencji. W następnym dniu przekazuje do wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GGiR)
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa: • sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej, • zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyznaczanie wartości gruntu jako prawa własności i jako prawa użytkowania wieczystego • po otrzymaniu szacunku oblicza opłatę za przekształcenie zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miasta • Przygotowuje decyzje o przekształceniu w 4-ch egzemplarzach otrzymują: Oryginał - dla wnioskującego 1-sza kopia - Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa 2-ga kopia - Starostwo Powiatowe celem wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów, 3-cia kopia - Wydział Finansowy
Ogniwo trzecie	• Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • wysyła wnioskującemu • po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności
Ogniwo czwarte	W ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji, wnioskujący dokonuje wpłaty należnej kwoty określonej w decyzji na wskazane konto bankowe Gminy Sandomierz. W przypadku rozłożenia opłaty na raty przekazuje corocznie do Wydziału Finansowego pismo z wyliczoną wysokością oprocentowanej raty.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : ▪ księguje wpłatę należności za przekształcenie ▪ windykuje należności Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki



2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- wniosek głównego najemcy lokalu mieszkalnego przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta i wpisuje do rejestru korespondencji - następnego dnia przekazuje do wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : - sprawdza czy wnioskujący jest najemcą lokalu - zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyznaczanie wartości tego lokalu - przygotowuje wykaz lokali przeznaczonych przez Burmistrza Miasta do sprzedaży i wywiesza na okres 21 dni - po otrzymaniu szacunku wylicza cenę lokalu, z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miasta, - wylicza wartość ułamkową części gruntu przynależnej temu lokalowi - po upływie 21 dni wnioskujący składa oświadczenie o wyrażeniu zgody na ustaloną cenę i podpisuje protokół o przyjęciu warunków i kwoty nabycia lokalu na własność, określa termin zapłaty należnej kwoty oraz termin zawarcia umowy notarialnej. - w przypadku naliczenia podatku VAT, wystawia fakturę VAT w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem - Oryginał - dla wnioskującego 1-sza kopia - Wydział Finansowy 2-ga kopia - pozostaje w aktach Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo trzecie	Pracownik wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa po przedstawieniu dowodu wpłaty należnej kwoty : - umawia termin aktu notarialnego - do aktu notarialnego staje Burmistrz Miasta 1 egzemplarz aktu notarialnego pozostaje w Wydziale Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo czwarte	Pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych : ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych i przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : księguje wpłatę należności, określonej w kopii faktury fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej

3. Sprzedaż nieruchomości komunalnych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego • Burmistrz Miasta kieruje wniosek do właściwych komisji rady miasta o opinię dotyczącą sprzedaży nieruchomości komunalnych w drodze przetargu publicznego lub w drodze bezprzetargowej (w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami). • Następnie kieruje pod obrady Rady Miasta projekt uchwały o wyrażeniu zgody na zbycie nieruchomości.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • po otrzymaniu Uchwały Rady Miasta: - przygotowuje wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej, - zleca wycenę rzeczoznawcy majątkowemu • w oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości. • wykaz nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży wywiesza się do publicznej wiadomości na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami. • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz Miasta ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu. • na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości. W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół rokowań dot. sprzedaży nieruchomości, który jest podstawą do zawarcia umowy notarialnej.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • ustala termin zawarcia umowy notarialnej. • sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy w wydziale Finansowym • do aktu notarialnego staje Burmistrz Miasta. • wystawia fakturę VAT dot. sprzedaży nieruchomości Akt notarialny – kserokopię otrzymuje Wydział Finansowy Wypis aktu pozostaje w aktach wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo czwarte	Pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych : • ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych. • Fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej

4. Dzierżawa nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Po zidentyfikowaniu w Wydziale Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, Burmistrz Miasta ogłasza wykazy nieruchomości przeznaczonej do wdzierżawienia.
Ogniwo drugie	Wykaz przygotowuje pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa Wykaz nieruchomości wywiesza się do publicznej wiadomości, na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : ▪ przygotowuje ogłoszenie o przetargu, w przypadku wdzierżawienia na okres dłuższy niż 3 lata ▪ Burmistrz Miasta ogłasza przetarg ▪ po przetargu zawiera umowę z dzierżawcą. W przypadku odstąpienia od przetargu, umowa zawierana jest po terminie wywieszenia wykazu. Umowę sporządza się w trzech lub więcej egzemplarzach, z przeznaczeniem : ▪ po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron. ▪ 1 egzemplarz dla Wydziału Finansowego Umowę podpisuje Burmistrz Miasta.
Ogniwo czwarte	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • w okresie obowiązywania umowy dzierżawy wystawia co miesiąc fakturę VAT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: - Oryginał - dla dzierżawcy - kopia - pozostaje w aktach Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa • Przypisuje poszczególnym dzierżawcom ich zobowiązania
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT celem ewidencji podatku • księguje fakturę w urządzeniach księgowych prowadzi windykację należności.

5. Nabycie nieruchomości na rzecz Gminy Sandomierz

a) z wniosku właściciela nieruchomości

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta i wpisuje do rejestru korespondencji. - następnego dnia przekazuje do Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : - sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, - Burmistrz Miasta opiniuje celowość nabycia nieruchomości, - po uzyskaniu pozytywnej opinii Burmistrza Miasta, przygotowuje uchwałę Rady Miasta w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia, - zleca rzeczoznawcy majątkowemu opracowanie operatu szacunkowego nieruchomości będącego podstawą do ustalenia ceny nabycia.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : - przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy nabycia, w tym protokół rokowań oraz uzyskuje niezbędną kontrasygnatę Skarbnika Miasta. - ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej nabycia. - do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz Miasta - dokonuje wykreślenia z ewidencji mienia komunalnego Akt notarialny – kserokopia otrzymuje pracownik odpowiedzialny za ewidencje majątku Gminy Sandomierz, Wydział Finansowy oraz Wydział Techniczno-Inwestycyjny (w przypadku nabywania działek pod inwestycje celu publicznego) Wypis aktu pozostaje w aktach Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo czwarte	Pracownik Odpowiedzialny za majątek Gminy Sandomierz: ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : - dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży. - księguje w urządzeniach księgowych

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • po otrzymaniu od Wydziału Techniczno-Inwestycyjnego wniosku o nabycie nieruchomości na potrzeby inwestycji przygotowuje zawiadomienia dla właścicieli gruntu. • właściciel odpowiada na ofertę, którą przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • przygotowuje uchwałę Rady Miasta w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia. • zamawia wycenę nieruchomości • po podjęciu uchwały Rady Miasta, przygotowuje protokół rokowań w sprawie nabycia nieruchomości, • w przypadku braku zgody właściciela na sprzedaż nieruchomości Burmistrz Miasta występuje do Starosty o przeprowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika Miasta, • ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej sprzedaży. • do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz Miasta • dokonuje zmian w ewidencji mienia komunalnego Akt notarialny – kserokopie otrzymuje Wydział Finansowy i Wydział Techniczno-Inwestycyjny. Wypis aktu pozostaje w aktach Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych • dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej sprzedaży. • księguje w urządzeniach księgowych.

6. Inne dowody stanowiące podstawę do wprowadzenia zmian w zasobach nieruchomości komunalnych

Rodzaj dowodu	Czynność
1. Decyzja Starosty o zwrocie nieruchomości komunalnych na rzecz byłych właścicieli	decyzje przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji następnego dnia przekazuje : do Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa a kserokopię do Wydziału Finansowego pracownik w Wydziale Finansowym: • ewidencjonuje zwrot w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje należność i zwrot nieruchomości wynikającą z decyzji, w urządzeniach księgowych • zwraca się do Starosty o windykację należności w przypadku nie dokonania wpłaty.
2. Przekazanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej	wniosek zainteresowanej jednostki przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji następnego dnia przekazuje do Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa sprawdza stan prawny, stan faktyczny nieruchomości oraz przeznaczenie w planie zagospodarowania przestrzennego zleca wycenę nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego przygotowuje decyzję Burmistrza Miasta w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd. Decyzje podejmuje i podpisuje Burmistrz Miasta. Po uprawomocnieniu decyzji następuje przekazanie nieruchomości protokołem zdawczo – odbiorczym Decyzje i protokół zdawczo – odbiorczy otrzymuje Wydział Finansowy celem: ewidencji i przekazania nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych windykacji należności wynikających z decyzji zaksięgowanie w urządzeniach księgowych



7. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • przygotowuje projekt Zarządzenia Burmistrza Miasta o aktualizacji z urzędu wartości gruntów, będących w wieczystym użytkowaniu. • po wydaniu zarządzenia, zleca rzeczoznawcy majątkowemu określenie wartości tych gruntów. • w oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu dotychczasowej opłaty z tytułu wieczystego użytkowania, które podpisuje Burmistrz Miasta • przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : ▪w oparciu o aktualne umowy sporządza przypis opłaty rocznej, który w systemie komputerowym przekazywany jest do Wydziału Finansowego ▪w przypadku wniosku wieczystego użytkownika o obniżenie bądź rozłożenie opłaty rocznej na raty, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego oraz do wiadomości Wydziału Finansowego ▪dokonuje zmiany przypisu opłaty rocznej który w systemie komputerowym przekazywany jest do Wydziału Finansowego ▪ w przypadku wniosku przedsiębiorcy jako wieczystego użytkownika –o przesunięcie terminu zapłaty opłaty rocznej lub rozłożenie jej na raty stosuje się przepisy o pomocy publicznej. ▪pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, który udzielił pomocy publicznej przekazuje informację wraz z dokumentem potwierdzającym do Wydziału Finansowego w terminie 3 dni od dnia w którym pomoc została udzielona ▪dokonuje co miesiąc rozliczenia podatku VAT od opłat rocznych, w tym: wystawia faktury VAT i oryginały przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : ▪sporządza polecenie księgowania (PK), celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki. ▪prowadzi windykację należności.

8. Wypłata odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz gminy (pod drogi gminne)

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Decyzja Burmistrza Miasta zatwierdzająca podział nieruchomości wniosek zainteresowanego – byłego właściciela nieruchomości, o wypłatę odszkodowania przyjmuje BOI i wpisuje do rejestru korespondencji, następnego dnia przekazuje do Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : ▪ prowadzi negocjacje z byłym właścicielem, w tym zleca wycenę przejętego gruntu rzeczoznawcy majątkowemu ▪ w przypadku zgody byłego właściciela nieruchomości co do wartości odszkodowania, przygotowuje protokół rokowań w sprawie wypłaty odszkodowania za grunty przejęte pod drogi na podstawie decyzji. Protokół sporządza w trzech lub więcej egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1-szy egzemplarz - dla byłego właściciela 2-gi egzemplarz - do Wydziału Finansowego 3- ci egzemplarz pozostaje w aktach Wydziału GGiR
Ogniwo trzecie	W przypadku nie dojścia do porozumienia z byłym właścicielem pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : • całość dokumentów wraz z wyceną gruntu przekazuje do starosty powiatu , celem wydania decyzji administracyjnej. • decyzja starosty powiatu jest podstawą wypłaty przez gminę ustalonej należności. Decyzję otrzymuje : Oryginał - Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa Kopia - Wydział Finansowy
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • po otrzymaniu protokołu lub decyzji starosty powiatu wypłaca ustalone odszkodowanie. • Ewidencjonuje wartość w księdze inwentarzowej środków trwałych. księguje w urządzeniach księgowych.

9. Opłata adiacencka z tytułu podziału nieruchomości lub budowy urządzeń infrastruktury technicznej

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Ostateczna decyzja Burmistrza Miasta zatwierdzająca podział nieruchomości lub stworzenie warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej bądź korzystania z wybudowanej drogi
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa : ▪zleca rzeczoznawcy majątkowemu określenie wzrostu wartości nieruchomości ▪w oparciu o szacunek określa wysokość opłaty adiacenckiej, z zastosowaniem stawki procentowej przewidzianej uchwałą Rady Miasta ▪przygotowuje decyzje o ustaleniu opłaty adiacenckiej w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem: - Oryginał – dla strony 1-sza kopia – do Wydziału Finansowy 2-ga kopia - pozostaje w aktach Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa - w przypadku rozłożenia opłaty na raty corocznie przekazuje do Wydziału Finansowego pismo z wyliczoną wysokością oprocentowanej raty
Ogniwo trzecie	▪Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona ▪ wysyła decyzje stronom ▪ po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • księguje wpłatę należności • prowadzi windykację należności.

10. Decyzje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : - Po przeprowadzonym postępowaniu w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, przygotowuje decyzję o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Podpisaną decyzję doręcza się stronie zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowym zakresie. - Po uzyskaniu przez decyzję klauzuli prawomocności pracownik Nadzoru Komunalnego wprowadza decyzję i dokonuje przypisu w programie RADIX GOK. - Kopię prawomocnej decyzji doręcza niezwłocznie do Wydziałowi Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji : - księguje wpłatę należności - windykuje należności

11. Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Nadzoru Komunalnego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : - Weryfikuje deklarację w oparciu o obowiązujące akty prawa miejscowego w przedmiotowym zakresie. - W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wzywa składającego do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących danych w deklaracji. - Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych wprowadza poprawnie wypełnioną deklarację i dokonuje przypisu w programie Radix GOK. - Wszystkie deklaracje złożone w danym miesiącu winny być wprowadzone niezwłocznie jednak nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.
Ogniwo końcowe	Pracownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji : - księguje wpłatę należności - windykuje należności

12. Dotacja celowa dla podmiotów uprawnionych ze środków budżetu Gminy Sandomierz na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek dot. przyznania dotacji celowej dla podmiotów uprawnionych ze środków budżetu Gminy Sandomierz na dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Nadzoru Komunalnego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • sprawdza wniosek pod względem merytorycznym oraz czy wniosek spełnia wymogi formalne • zostaje powołana komisja, która weryfikuje zasadność złożonych wniosków • przygotowuje się decyzję dotacyjną w trzech egzemplarzach oryginał – dla wnioskującego oryginał – do Wydziału Finansowego oryginał – pozostaje w Nadzorze Komunalnym
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • przygotowaną decyzję podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • powiadomienie pisemne inwestora o możliwości podpisania umowy • podpisanie umowy z inwestorem
Ogniwo czwarte	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • przygotowanie pisma do Wydziału Finansowego w sprawie wypłat dotacji • rozliczenie dotacji celowej • przygotowanie karty oceny realizacji zadania
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • wypłata dotacji. • rozliczenie dotacji celowej • potwierdzenie karty oceny realizacji zadania Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki

13. Dotacja celowa z budżetu Gminy Sandomierz na budowę przyłączy kanalizacji sanitarnej

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek dot. przyznania dotacji celowej z budżetu Gminy Sandomierz na budowę przyłączy kanalizacji sanitarnej przyjmuje BOI, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Nadzoru Komunalnego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • sprawdza wniosek merytorycznie, czy wniosek spełnia wymogi formalne • powołana komisja, weryfikuje zasadność złożonych wniosków • przygotowuje się decyzję dotacyjną w trzech egzemplarzach: 1. dla wnioskującego 2. do Wydziału Finansowego 3. pozostaje w Wydziale Nadzoru Komunalnego
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • przygotowaną decyzję podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • powiadomienie pisemne Inwestora o możliwości podpisania umowy • podpisanie umowy z inwestorem
Ogniwo czwarte	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • przygotowanie pisma do Wydziału Finansowego w sprawie wypłaty dotacji • rozliczenie dotacji celowej • przygotowanie karty oceny realizacji zadania
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • wypłata dotacji. • rozliczenie dotacji celowej • potwierdzenie karty oceny realizacji zadania Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki

14. Dowody dotyczące najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : Przygotowuje umowy najmu lokalu
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : Po podpisaniu umowy przez strony, umowa przekazywana jest do: 1 x egz. dla Najemcy 2 x egz. w Wydziale Nadzoru Komunalnego 1 x egz. do Zarządcy budynków gminnego zasobu lokalowego, którym jest PGKIM Sp. z o.o. 1 x kopia do Wydziału Finansowego.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego: • Wprowadza nowego najemcę do programu Komadres • Otwiera kartotekę czynszową lokalu • Dokonuje miesięcznego naliczenia czynszowego na podstawie stawki czynszu określonej w umowie najmu • Fakturuje miesięczne naliczenia • Wysyła faktury do najemców lokali użytkowych i najemców pracowni twórczych
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • księguje wpłatę należności za czynsz • windykuje należności

15. Opłata za miejsce na Cmentarzu Komunalnym w Sandomierzu

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wnioskodawca po wcześniejszych ustaleniach u Administratora Cmentarza wnosi opłatę za miejsce na Cmentarzu Komunalnym. Z dowodem wpłaty zgłasza się do Wydziału Nadzoru Komunalnego.
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • sprawdza wysokość wniesionej opłaty z informacją Administratora Cmentarza, • wypisuje fakturę VAT i przekazuje ją wnioskodawcy oraz kopię do Wydziału Finansowego
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • księguje wpłatę należności • Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki

16. Decyzja w sprawie opłat za zatrzymanie środka transportu na przystankach komunikacyjnych usytuowanych w pasie dróg publicznych i dworca znajdujących się na terenie Gminy Sandomierz

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Oświadczenie przewoźnika o ilości zatrzymań na przystankach komunikacyjnych zlokalizowanych na terenie Gminy Sandomierz przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Nadzoru Komunalnego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • sprawdza wniosek pod względem merytorycznym, • stawka opłaty jednostkowej za zatrzymanie na przystanku określona jest w uchwale Rady Miasta Sandomierza w sprawie ustalenia stawki opłaty za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych usytuowanych w pasie dróg publicznych i dworca, znajdujących się na terenie Gminy Sandomierz • przygotowuje decyzje w 3-ch egzemplarzach: 1 x egz. - dla wnioskującego 2 x egz. - pozostaje w Nadzorze Komunalnym 3 x egz. - dla Wydziału Finansowego
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • wysyła wnioskującemu • po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności chyba że strona zrzeknie się prawa do wniesienia odwołania
Ogniwo czwarte	Płatność następuje w terminie do 14 dnia każdego miesiąca za poprzedni miesiąc
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego: • księguje wpłatę należności • windykuje należności Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki

17. Decyzja w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w zakresie umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, reklam oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Nadzoru Komunalnego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • sprawdza wniosek merytorycznie, • przygotowuje decyzje w oparciu o obowiązujące stawki opłat za zajęcie pasa drogowego w 4-ch egzemplarzach: 1 x egz. - dla wnioskującego 2 x egz. - pozostaje w Nadzorze Komunalnym 3 x egz. - dla Wydziału Finansowego 4 x egz. - dla Straży Miejskiej • rejestruje wniosek i decyzję w systemie PUMA
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Nadzoru Komunalnego : • Przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona • wysyła wnioskującemu • po dwóch tygodniach od doręczenia, decyzja otrzymuje klauzulę prawomocności, chyba że strona zrzeknie się prawa do wniesienia odwołania
Ogniwo czwarte	Płatność następuje w terminie do 14 dni od dnia, w którym niniejsza decyzja stała się ostateczna.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego : • księguje wpłatę należności • windykuje należności <i>Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki</i>

18. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z załącznikami przyjmuje Biuro Obsługi Interesanta i wpisuje do rejestru korespondencji. Po uzyskaniu dekretacji wniosek przekazany jest do Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia (SSZ)
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia: • sprawdza wniosek merytorycznie, czy spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi • przygotowuje pismo do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w trzech egzemplarzach, które otrzymują: 1. GKRPA 2. wnioskodawca 3. a/a
Ogniwo trzecie	Przygotowane pismo podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona i jest przekazane do GKRPA i wnioskodawcy.
Ogniwo czwarte	GKRPA - Zespół Opiniujący, w ciągu 14 dni od otrzymania pisma, wydaje opinię co do zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miasta. Opinię w postaci postanowienia przekazuje do wnioskodawcy oraz Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia. Po siedmiu dniach od doręczenia, postanowienie otrzymuje klauzulę prawomocności. Termin ten może ulec skróceniu po złożeniu przez wnioskodawcę oświadczenia o rezygnacji ze złożenia zażalenia na postanowienie GKRPA. Wówczas staje się prawomocne w dniu złożenia ww. oświadczenia.
Ogniwo piąte	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia: • wprowadza do komputera dane z wniosku, którego lokalizacja została zaopiniowana pozytywnie, celem naliczenia przypisu za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych • przygotowuje zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych na poszczególne kategorie alkoholu oddzielnie
Ogniwo szóste	Przygotowane zezwolenie podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.
Ogniwo siódme	Pracownik Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia : przekazuje zezwolenie wnioskodawcy po uprzednim wyegzekwowaniu wpłaty należnej kwoty.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego: • księguje wpłatę należności za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,

19. Deklaracje na podatek od środków transportowych, od nieruchomości, rolny, leśny

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Deklaracje na podatek od środków transportowych, od nieruchomości, rolny, leśny przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego: Weryfikuje deklarację w zakresie zgodności z posiadaną dokumentacją w oparciu o obowiązujące przepisy. Po dokonaniu czynności sprawdzających na okoliczność dokonania kontroli dowodu księgowego pracownik umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą: Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym dnia..... podpis - W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wzywa składającego do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących danych w deklaracji. - Niezwłocznie, na podstawie prawidłowo złożonej deklaracji dokonuje przypisu bądź odpisu na szczegółowych kontach podatników. Przypisów i odpisów na kontach należy dokonywać zgodnie z datą złożenia deklaracji.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego: - księguje wpłatę należności - kontroluje terminowość wpłat podatków - w przypadku stwierdzenia zaległości na bieżąco podejmuje czynności zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w uzasadnionych przypadkach zabezpiecza w formie zastawu skarbowego bądź wpisu do hipoteki

20. Decyzje ustalające wysokość zobowiązania w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Informację w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego ds. wymiaru podatków : - Weryfikuje informację w zakresie zgodności z posiadaną dokumentacją oraz w oparciu o obowiązujące przepisy . Po dokonaniu czynności sprawdzających na okoliczność dokonania kontroli dokumentu pracownik umieszcza na informacji pieczęć z klauzulą: Sprawdzono pod względem formalny i merytorycznym data podpis - W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w informacji wzywa składającego do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia brakujących danych w informacji. - Jeżeli dane zawarte w informacji nie budzą wątpliwości pracownik na podstawie informacji w oparciu o aktualne przepisy sporządza decyzję ustalającą wysokość zobowiązania w podatku - Jeżeli dane zawarte w informacji budzą wątpliwość po przeprowadzeniu postępowania podatkowego w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania pracownik sporządza decyzję - Przypisu bądź odpisu na podstawie decyzji podatkowej dokonuje się z momentem skutecznego jej doręczenia.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego ds.księgowości podatków i opłat: - księguje wpłatę należności - kontroluje terminowość wpłat podatków - w przypadku stwierdzenia zaległości na bieżąco podejmuje czynności zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w uzasadnionych przypadkach zabezpiecza w formie zastawu skarbowego bądź wpisu do hipoteki

21. Decyzje określające wysokość zobowiązań powstających z mocy prawa.

Dotyczy podatków: od nieruchomości od osób prawnych, rolnego od osób prawnych, podatku od środków transportowych

Dotyczy opłat: od posiadania psa, targowej, skarbowej, miejscowej

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	- Pracownik wydziału właściwego do spraw naliczania podatku lub opłaty dokonujący czynności sprawdzających po stwierdzeniu, że podatnik, mimo ciążącego na nim obowiązku, nie zapłacił w całości lub w części podatku, nie złożył deklaracji albo że wysokość zobowiązania podatkowego jest inna niż wykazana w deklaracji, albo powstałego zobowiązania nie wykazano, organ podatkowy wszczyna postępowanie w sprawie określenia wysokości zobowiązania. - Po przeprowadzeniu postępowania podatkowego w sprawie określenia wysokości zobowiązania pracownik właściwego wydziału w oparciu o aktualne przepisy i zebrany materiał dowodowy sporządza decyzję określającą wysokość zobowiązania i dokonuje przypisu bądź odpisu na podstawie decyzji z momentem skutecznego jej doręczenia.
Ogniwo końcowe	Pracownik Wydziału Finansowego ds. księgowości podatków i opłat: - księguje wpłatę należności - kontroluje terminowość wpłat podatków - w przypadku stwierdzenia zaległości na bieżąco podejmuje czynności zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w uzasadnionych przypadkach zabezpiecza w formie zastawu skarbowego bądź wpisu do hipoteki

22. Decyzje, umowy, oświadczenia woli wierzyciela w sprawie zastosowania ulgi w spłacie zobowiązań

Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów	Wniosek podatnika o zastosowanie ulgi przyjmuje Biuro Obsługi Interesantów, wpisuje do rejestru korespondencji i po dekretacji przekazuje do Wydziału Finansowego
Ogniwo drugie	Pracownik Wydziału Finansowego: - Pracownik Wydziału Finansowego zajmujący się rozpatrywaniem w/w wniosków dokonuje merytorycznej oceny zasadności jego złożenia. - W przypadku złożenia wniosku o zastosowanie ulgi przez podatnika prowadzącego działalność gospodarczą pracownik Wydziału Finansowego o ustala o jakiego rodzaju pomoc ubiega się podatnik i czy udzielenie wnioskowanej pomocy jest dopuszczalne. - Po dokonaniu oceny pracownik rozpoczyna procedurę gromadzenia materiału dowodowego.

	- Po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami zebrany materiał dowodowy wraz z opinią zostaje przedstawiony Burmistrzowi Miasta, który podejmuje decyzję o udzieleniu bądź odmowie udzielenia ulgi. - Kolejną czynnością jest sporządzenie decyzji, umowy lub oświadczenia woli czyli dokumentów rozstrzygających i zatwierdzenie ich przez Burmistrza lub osobę do tego upoważnioną, a następnie doręczenie wnioskodawcy. - W przypadku udzielenia pomocy de minimis pracownik Wydziału Finansowego oblicza wysokość udzielonej pomocy i z urzędu wydaje zaświadczenie w powyższej sprawie oraz w terminie określonym w przepisach szczegółowych przesyła stosowną informację odpowiednim urzędowi, - Kopia decyzji, umowy lub oświadczenia woli przekazywana jest na stanowisko ds. księgowości podatków i opłat.
Ogniwo trzecie	Pracownik Wydziału Finansowego ds. księgowości podatków i opłat: - Dokonuje odpowiednich zapisów na koncie szczegółowym zgodnie z otrzymaną decyzją, umową lub oświadczenia woli - W przypadku odroczenia lub rozłożenia na raty należności kontroluje terminowość wpłat należności

23. Dokumenty związane z przydzielaniem dotacji celowych, przedmiotowych i podmiotowych.

Definicja dotacji	Dotacje są wydatkiem budżetowym jednostki podlegającym szczególnym zasadom udzielania i rozliczania, przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zadań publicznych.
Rodzaje dotacji	Zgodnie z art. 218-221 ustawy o finansach publicznych dotacje dzielą się na: celowe, przedmiotowe i podmiotowe.

Dotacje celowe	Definicję dotacji celowych zawiera art. 127 ustawy o finansach publicznych, którego istotą jest przekazanie beneficjentowi środków pieniężnych przeznaczonych na sfinansowanie (lub dofinansowanie) konkretnego zadania (celu lub przedsięwzięcia), w wyniku czego beneficjent poniesie wydatki, o których wysokości i strukturze rodzajowej decyduje zazwyczaj organ udzielający dotację.
Przeznaczenie dotacji celowych	Dotacje celowe są to środki przeznaczone na finansowanie lub dofinansowanie: ✓ zadań zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym

	oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, ✓ kosztów realizacji inwestycji, ✓ pomoc finansową dla innych jednostek samorządu terytorialnego
Procedury	Zlecenie zadań i udzielenie dotacji celowej następuje: ✓ zgodnie z ustawą z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ✓ zgodnie z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 roku prawo ochrony środowiska; ✓ zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; ✓ zgodnie z uchwałą Nr XXXIX/410/2014 Rady Miasta Sandomierza z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji celowych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, sposobu ich rozliczania oraz kontroli wykonywania zadań zleconych i uchwały Nr 71/2014 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach z dnia 25 czerwca 2014 roku; ✓ na podstawie umowy jednostki samorządu terytorialnego z podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych na realizację zadań innych niż określone w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie,
Treść umowy	Ramowy wzór umowy o wsparcie lub powierzenie zadania publicznego określony jest rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300) Umowa o udzielenie dotacji celowej innej niż określonej w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie winna określać: ✓ szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania, ✓ wysokość dotacji udzielonej podmiotowi wykonującemu zadanie oraz tryb płatności, ✓ tryb wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku budżetowego, ✓ tryb kontroli wykonania zadania, ✓ termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji, ✓ termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż do 31 stycznia następnego roku.
Przygotowanie umowy	Umowę w trzech egzemplarzach sporządza wydział merytoryczny, następnie przekazuje 1 egzemplarz umowy do Wydziału Finansowego celem dokonania wypłaty przyznanych środków finansowych w wysokości i terminach w niej zawartych.

Sprawozdawczość	Wydziały merytoryczne po otrzymaniu sprawozdań końcowych z realizacji zadań publicznych od podmiotu dotowanego dokonuje rozliczenia dotacji i przekazują je do Wydziału Finansowego w następujących terminach: ✓ do 1 marca, jeżeli dotacja podlega wykorzystaniu do końca roku budżetowego ✓ do 20 dni po upływie terminu złożenia sprawozdania z rozliczenia dotacji, w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy.
Kontrola	Kontrola realizacji zadań publicznych odbywa się na podstawie Zarządzenia Nr SO.170.1.2014 Burmistrza Sandomierza z dnia 3 kwietnia 2014 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli dotacji udzielanych przez Burmistrza Miasta Sandomierza na realizację zadań publicznych podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

Dotacje podmiotowe	Definicję dotacji podmiotowych zawiera art. 131 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, iż są to środki dla podmiotu wskazanego w odrębnej ustawie lub w umowie międzynarodowej, wyłącznie na dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie określonym w odrębnej ustawie lub umowie międzynarodowej.
Procedury	Zlecenie zadań i udzielenie dotacji celowej następuje: ✓ zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku; ✓ zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 roku; ✓ zgodnie z uchwałą Nr XXXVI/440/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych podmiotów oświatowych prowadzonych na terenie Gminy Miejskiej Sandomierz oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji.
Przygotowanie umowy	Umowę w trzech egzemplarzach sporządza wydział merytoryczny, następnie przekazuje 1 egzemplarz umowy do Wydziału Finansowego celem dokonania wypłaty przyznanych środków finansowych w wysokości i terminach w niej zawartych.
Właściwe wykorzystanie dotacji	Wykorzystanie dotacji podmiotowej: ✓ dofinansowanie działalności bieżącej w zakresie realizowanych zadań statutowych, w tym na utrzymanie i remonty obiektów instytucji kultury; ✓ dofinansowanie realizacji zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej. Dotacje mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących szkoły lub placówki.
Sprawozdawczość	Wydziały merytoryczne po otrzymaniu od beneficjentów dotacji podmiotowych, rocznych rozliczeń z wykorzystania przekazanych środków budżetowych, dokonuje ich analizy i przekazuje do Wydziału Finansowego w terminie do 01 marca.

Dotacje przedmiotowe	Definicję dotacji przedmiotowych zawiera art. 130 ustawy o finansach publicznych, który stanowi, iż są to środki przeznaczone na dopłaty do określonych rodzajów wyrobów lub usług, kalkulowane według stawek jednostkowych.
Przeznaczenie	✓ Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje przedmiotowe dla samorządowych zakładów budżetowych, kalkulowane według stawek jednostkowych. ✓ Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje przedmiotowe również innym podmiotom niż wymienione wyżej, o ile odrębne przepisy tak stanowią.
Procedury	Kwoty i zakres dotacji, o których mowa wyżej, określa uchwała budżetowa. Stawki dotacji przedmiotowych ustala organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego.

Właściwe wykorzystanie dotacji	Wykorzystanie dotacji następuje w szczególności przez zapłatę za zrealizowane zadania, na które dotacja była udzielona albo poprzez dokonanie wydatków na cele i wysokości określone w zawartej umowie dotacyjnej. O właściwym wykorzystaniu dotacji decyduje realizacja celów określonych w umowie, jak również wskazanych w odrębnych uregulowaniach prawnych.
Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem	Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, następuje przede wszystkim, gdy: ✓ dokonano zapłaty za zrealizowanie wydatku, na który dotacja nie była udzielona, ✓ podmiot dotowany zrealizuje inne cele niż wskazane w przepisach stanowiących o sposobie udzielania i rozliczania dotacji, ✓ dotację wykorzystano po upływie terminu, na jaki została przyznana.
Zwrot dotacji	Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych w zawartych umowach bądź w przepisach prawa nalicza się odsetki zgodnie z art. 252 ustawy o finansach publicznych.
Naruszenie dyscypliny finansów publicznych	Wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nierozliczenie otrzymanej dotacji bądź nieterminowe jej rozliczenie oraz niedokonanie zwrotu dotacji w należytej wysokości lub nieterminowe dokonanie zwrotu dotacji stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dochodzenie zwrotu dotacji	Dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego: 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości - podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lub pkt 2. W przypadku gdy termin wykorzystania dotacji, o których mowa w ust. 1, jest krótszy niż rok budżetowy, podlegają one zwrotowi
-----------------------------------	---

	w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji. Dotacjami pobranymi w nadmiernej wysokości są dotacje otrzymane z budżetu jednostki samorządu terytorialnego w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania. Dotacjami nienależnymi są dotacje udzielone bez podstawy prawnej. Zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości. Odsetki od dotacji podlegających zwrotowi do budżetu jednostki samorządu terytorialnego nalicza się począwszy od dnia: 1) przekazania z budżetu jednostki samorządu terytorialnego dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem; 2) następującego po upływie terminów zwrotu określonych w ust. 1 i 2 w odniesieniu do dotacji pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
Wydanie decyzji w sprawie zwrotu dotacji	W przypadku braku zwrotu dotacji w terminie określonym w art. 252 ustawy o finansach publicznych, zostaje wszczęte postępowanie administracyjne, którego efektem jest wydanie decyzji administracyjnej. Postępowanie przeprowadza się zgodnie z zapisami art. 61 ust. 1 pkt. 2, art. 60 pkt. 1 w związku z art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1870 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1257). Przedmiotowe postępowanie jest prowadzone przez pracownika wydziału merytorycznego.
Egzekucja administracyjna	W przypadku braku zwrotu części dotacji co do której była wydana decyzja administracyjna pracownik wydziału finansowego wszczyna procedurę egzekucji administracyjnej, zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 67 ww. ustawy o finansach publicznych, który stanowi, iż „do spraw dotyczących należności, o których mowa w art. 60, nieuregulowanych niniejszą ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 roku, poz. 1257) i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2017 roku, poz. 201 z późn. zm.).”

§ 37

Dowody dotyczące transportu

W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia kosztów samochodów służbowych:

- karta drogowa pojazdu służbowego** - dokument wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego lub Straży Miejskiej w jednym egzemplarzu i przekazuje za potwierdzeniem kierowcy pojazdu. Karta drogowa wydawana jest dla każdego

pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, stanu paliwa przed i po wyjeździe, zużycia paliwa według normy i rzeczywistego. Karta zawiera również informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr faktury, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu.

Na koniec każdego miesiąca pracownik wydziału Organizacyjnego dokonuje rozliczenia z ilości pobranego i zużytego paliwa za dany miesiąc.

b. *ewidencję zakupu i zużycia paliwa, materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy, naprawy, myjnia, parking itd.* prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego oraz Straży Miejskiej dla każdego pojazdu oddzielnie.

c. *faktury VAT na zakup paliwa* winny być szczegółowo opisane, skontrolowane i podpisane przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Komendanta Straży Miejskiej

§ 38

Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, świadczeń ze stosunku pracy i innych świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń, świadczeń ze stosunku pracy i innych świadczeń są:
 - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę lub ewidencję czasu wykonanych czynności określonych w umowie,
 - 3) listy wypłat innych świadczeń.
2. Podstawowymi dokumentami do sporządzenia listy wypłat są:
 - 1) umowa o pracę, zmiana umowy o pracę, porozumienie zmieniające, wypowiedzenie umowy o pracę,
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, dodatku dla opiekuna praktykantów, dodatku szkodliwego, określające wysokość nagród i premii,
 - 4) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych i dodatków nocnych,
 - 5) rozliczenie wynagrodzenia prowizyjnego,
 - 6) oświadczenia o używaniu przez pracownika samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy do celów służbowych,
 - 7) oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
 - 8) oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
 - 9) karta zasiłkowa,
 - 10) zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy ZUS ZLA, ZUS E-ZLA,
 - 11) zastępcza asygnata zasiłkowa,
 - 12) deklaracja zasiłkowa ZUS,

- 13) lista płac,
 - 14) umowa zlecenie wraz z ewidencją przepracowanych godzin,
 - 15) umowa o dzieło,
 - 16) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
 - 17) wnioski o wypłaty należności osób obcych rozliczanych w Wydziale Finansowym, w szczególności diety radnych, stypendia sportowe, stypendia dla uczniów, itp.,
 - 18) inkaso z tytułu poboru podatków,
 - 19) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych,
 - 20) wniosek o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 21) polecenie wyjazdu służbowego,
 - 22) świadczenia przyznane pracownikom podnoszące kwalifikacje zawodowe,
 - 23) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 24) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, urlopy bezpłatne itp.,
 - 25) listy wypłat dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 26) listy wypłat za opinie biegłych,
 - 27) listy wypłat z tytułu zastępstwa procesowego.
3. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 1-5; 20-24 wystawia Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Burmistrza lub osób upoważnionych i bezzwłocznie przekazuje do stanowiska ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami.
 4. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 6 składa pracownik zgodnie z trybem określonym w obowiązującym zarządzeniu.
 5. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 7-9; 11-13 i 19; wystawia pracownik stanowiska ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 10 składa pracownik zgodnie z trybem określonym w obowiązującym zarządzeniu. Pracownik Wydziału Organizacyjnego po dokonaniu rejestracji zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, w terminie przed wypłatą wynagrodzenia przekazuje dokument do pracownika na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami. Zaświadczenia ZUS E-ZLA pracownik na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami po otrzymaniu przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.
 7. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 14-15 składa wydział odpowiedzialny merytorycznie pracownikowi na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami zgodnie z trybem określonym w umowie.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 16 składa zleceniobiorca zgodnie z procedurą określoną w umowie. Wydział odpowiedzialny merytorycznie potwierdza wykonanie zlecenia i dokument bezzwłocznie przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami.
 9. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 17 wystawia pracownik stanowiska ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami na podstawie list przygotowanych przez wydział odpowiedzialny merytorycznie.
 10. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 18 wystawia pracownik stanowiska ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami na podstawie obowiązującej uchwały.

11. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 25-26 wystawia Wydział Spraw Obywatelskich i bezzwłocznie przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami.
12. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 27 sporządza pracownik na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami na podstawie wniosków wystawionych przez radcę prawnego Urzędu, potwierdzonych przez koordynatora Zespołu Radców Prawnych, zaakceptowanych przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i zatwierdzonych przez Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta, do których wnioskodawca dołącza: wyrok lub postanowienie sądu zasądzające na rzecz Miasta kwotę kosztów z tytułu zastępstwa procesowego; potwierdzenie przelania na rachunek lub wpłaty na konto Urzędu zasądzonych kosztów z tytułu zastępstwa procesowego; akceptację naczelnika wydziału dysponującego środkami na wypłatę tej należności zgodnie z obowiązującym planem finansowym.
13. Dokumenty, wystawiane są przez wydziały odpowiedzialne za dany zakres merytoryczny, wymagają akceptacji przez naczelników tych wydziałów, i na tej podstawie rozliczane są w Wydziale Finansowym.
14. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
 - 1) tytuł listy,
 - 2) numer listy,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
 - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
 - 6) potrącenia i inne narzuty,
 - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 8) pokwitowanie odbioru (czek),
15. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu przez Skarbnika i Burmistrza lub innej osoby upoważnionej.
16. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.
17. Listy wypłat należności rozliczanych w Wydziale Finansowym sporządza pracownik na stanowisku ds. płac, ewidencji i rozliczeń z pracownikami na podstawie wniosków, stanowiących integralną część listy, zatwierdzonych podpisem przez naczelnika właściwego wydziału merytorycznego lub osoby upoważnione, odpowiedzialne za obszar działalności związany z wypłatą.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

1. Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach w Wydziale Organizacyjnym, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową.
2. Następnie zaświadczenie kierowane jest do Wydziału Finansowego gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
3. Po prawidłowym wypełnieniu zaświadczenia, dokument przekazuje się

do zatwierdzenia Skarbnikowi lub osobie upoważnionej.

Oświadczenie PIT 12

1. Oświadczenie PIT 12 / do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym/ należy złożyć do Wydziału Finansowego do 5 stycznia następnego roku.
2. Pracownicy którzy w terminie nie złożą PIT-u 12, otrzymają PIT 11 /informacja o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy/ celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

1. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim, który nabywa uprawnienia do świadczenia z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna / zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Organizacyjny

Wyplata diet radnych

1. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę diet radnym jest lista wypłat diet. Listę sporządza pracownik odpowiedzialny merytorycznie z Biura Rady Miejskiej w oparciu o zasady zawarte w stosownych uchwałach rady gminy. Potrącenia z tytułu nieobecności radnych na sesjach lub komisjach dokonywane są na podstawie wykazu nieobecności radnych, sporządzonego przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę rady. Wykaz / listę radnych / należy dostarczyć do Wydziału Finansowego nie później niż 26 dnia każdego miesiąca.
2. Pracownik Wydziału Finansowego po sprawdzeniu formalno-rachunkowym dokonuje:
 - przelewu na konta bankowe, dla radnych którzy mają założone rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe,
 - dla pozostałych wystawia czeki gotówkowe do wypłaty w Banku prowadzącym obsługę bankową budżetuWypłaty dokonuje się w ciągu 2 dni od otrzymania listy wypłat diet radnych. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty diet.

Wyplata stypendiów sportowych oraz nagród finansowych za wysokie osiągnięcia sportowe

Procedura przyznania stypendiów sportowych całorocznych:

1. Burmistrz Miasta przekazuje do publicznej wiadomości komunikat w sprawie wyznaczenia terminu składania wniosków o stypendia sportowe całoroczne na dany rok,
2. W wyznaczonym terminie uprawnione podmioty składają wnioski o przyznanie stypendium sportowego całorocznego miasta Sandomierza do Biura Obsługi Interesanta,

3. Wnioski zarejestrowane w Biurze Obsługi Interesanta są przekazywane do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale/Referacie właściwym do spraw sportu, który podejmuje działania na rzecz zwołania posiedzenia Komisji Stypendialnej,
4. Komisja Stypendialna po rozpatrzeniu i przeanalizowaniu wszystkich wniosków przedstawia Burmistrzowi Miasta opinię wraz z propozycją podziału zabezpieczonych kwot w formie protokołu,
5. Burmistrz Sandomierza po zaakceptowaniu propozycji Komisji Stypendialnej lub po wprowadzeniu własnych zmian przekazuje do publicznej wiadomości komunikat w sprawie przyznania stypendiów sportowych całorocznych.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w danym Wydziale/Referacie właściwym do spraw sportu, na podstawie komunikatu w sprawie przyznania stypendiów sportowych, przygotowuje umowy stypendialne, których stronami są Gmina Sandomierz jako Przyznający oraz Stypendysta.
7. Wypłaty stypendiów sportowych następują na podstawie umów oraz wykazu przedłożonego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale/Referacie do spraw sportu do Wydziału Finansowego, po sprawdzeniu formalno-rachunkowym.
8. Stypendia wypłacane są najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca w formie przelewu bankowego na konto stypendysty.

Procedura przyznania stypendiów sportowych celowych:

1. W terminie najpóźniej 21 dni od daty zawodów uprawnione podmioty składają wnioski o przyznanie stypendium sportowego celowego miasta Sandomierza do Biura Obsługi Interesanta,
2. Wnioski zarejestrowane w Biurze Obsługi Interesanta są przekazywane do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale/Referacie właściwym do spraw sportu, który podejmuje działania na rzecz zwołania posiedzenia Komisji Stypendialnej,
3. Komisja Stypendialna po rozpatrzeniu i przeanalizowaniu wniosków przedstawia Burmistrzowi Miasta opinię wraz z propozycją wysokości stypendium w formie protokołu,
4. Burmistrz Miasta akceptuje propozycję Komisji Stypendialnej lub wskazuje inną wysokość nagród finansowych.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny w danym Wydziale/Referacie właściwym do spraw sportu, na podstawie komunikatu w sprawie przyznania stypendiów sportowych celowych, przygotowuje umowy stypendialne, których stronami są Gmina Sandomierz jako Przyznający oraz Stypendysta.
6. Wypłaty stypendiów sportowych celowych następują na podstawie umów oraz dyspozycji przedłożonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale/Referacie właściwym do spraw sportu do Wydziału Finansowego

Procedura przyznania nagród finansowych za wysokie osiągnięcia sportowe:

1. Uprawnione podmioty składają wnioski o przyznanie nagród finansowych za wysokie osiągnięcia sportowe do Biura Obsługi Interesanta.
2. Wnioski zarejestrowane w Biurze Obsługi Interesanta są przekazywane do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale/Referacie właściwym do spraw sportu, który podejmuje działania na rzecz zwołania posiedzenia Komisji Stypendialnej,
3. Komisja Stypendialna po rozpatrzeniu i przeanalizowaniu wniosków przedstawia Burmistrzowi Miasta opinię wraz z propozycją wysokości nagród finansowych w formie protokołu,
4. Burmistrz Miasta akceptuje propozycję Komisji Stypendialnej lub wskazuje inną wysokość nagród finansowych,
5. Wypłaty nagród finansowych następują na podstawie dyspozycji przedłożonej przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego w danym Wydziale / Referacie właściwym do spraw sportu do Wydziału Finansowego.

§ 39

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik wydziału merytorycznego, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód OT w momencie przyjęcia środka trwałego do używania.

Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:

- dla pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych w celu ujęcia w ewidencji ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument) i dostarczyć w terminie 3 dni od momentu wpływu do urzędu.

- dla wydziału merytorycznego

Dokument źródłowy (faktura) zaopatrzony jest w pieczęć następującej treści:

**ZAKUPIONY TOWAR POZ. WPISANO
DO KSIĘGI INWENTARZOWEJ WYDZIAŁU.....**

Tom:, Konto:, Str.:.....

NR.....

Data podpis

2. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji przed sporządzeniem druku OT należy uzgodnić z Wydziałem Finansowym zakończoną inwestycję.

Dowód OT sporządza się w 4 egzemplarzach.

Wydział któremu powierza się pieczęć nad środkiem trwałym ujmuje ten środek wg grupy



rodzajowej w księdze inwentarzowej nadając numer inwentarzowy. Po nadaniu numeru dowody OT są przekazywane

- 1 egzemplarz dla pracownika zajmującego się ewidencją środków trwałych
- 1 egzemplarz dla Wydziału Finansowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
- 1 egzemplarz dla wydziału merytorycznego,
- 1 egzemplarz dla wydziału któremu powierzono pieczę nad tym środkiem trwałym

Dowód OT powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny rok, charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, dane techniczne, części składowe. Powinien zawierać również nr inwentarzowy, który jest numerem pozycji przychodu z księgi inwentarzowej.

3. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

- decyzja o przekazaniu,
- akt darowizny,
- protokół przekazania,
- dowód PT,
- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT wystawiony przez odpowiedni wydział merytoryczny.

4. Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia wydział merytoryczny w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny. Dowód OT sporządza wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w punkcie 1.
7. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
8. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Burmistrza Miasta.

9. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia wydział merytoryczny.
10. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego przez Wydział merytoryczny.
11. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
12. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację.
13. Likwidacji dokonuje powołana przez Burmistrza Miasta stała komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Na podstawie protokołu komisja sporządza dokument LT lub LN w 3 egzemplarzach. Kopię protokołu wraz z drukiem LT(LN) otrzymuje pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, wydział finansowy i wydział merytoryczny.

§ 40

Obieg dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi

- 1) Zgodnie z Zarządzeniem Nr 103/2016/Or Burmistrza Miasta z dnia 05.05.2016r. wydziały merytoryczne składają bezpośrednio do Wydziału Organizacyjnego wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dot. zamówień o wartości powyżej 50 000,00 PLN).
- 2) Wydział Organizacyjny przygotowuje i zamieszcza ogłoszenia o przetargach na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej UM w Sandomierzu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 3) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażona w złotych równowartość kwot określonych w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej Wydział Organizacyjny przekazuje ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 4) Wydział Organizacyjny we współpracy z Wydziałem Merytorycznym przygotowuje propozycję składu Komisji powoływanej do przeprowadzenia danego postępowania, którą zatwierdza Burmistrz Miasta/Sekretarz.
- 5) Wydział Organizacyjny opracowuje SIWZ, przygotowuje komplet dokumentów dot. postępowania – protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami.
- 6) Pracownicy Wydziału Organizacyjnego wchodzi w skład Komisji Przetargowej.
- 7) Po wyborze najkorzystniejszej oferty Wydział Organizacyjny powiadamia o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, przygotowuje i publikuje ogłoszenie o wyborze oferty (zgodnie z Ustawą pzp oraz

Regulaminem).

- 8) Po upływie terminu na ewentualne odwołania, Wydział Organizacyjny przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą zgodnie ze wzorem załączonym do wniosku.
- 9) Podpisaną umowę Wydział Organizacyjny przekazuje Wykonawcy, merytorycznemu Wydziałowi oraz Wydziałowi Finansowemu
- 10) Niezwłocznie po zawarciu umowy, Wydział Organizacyjny zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji

VIII. INSTRUKCJA EWIDENCJI, POBORU I DOCHODZENIA PODATKÓW, OPŁAT I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH

§ 41

Zadaniem Wydziału Finansowego w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Miasta Sandomierz z tytułu podatków i niepodatkowych należności pieniężnych jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat tytułu podatków
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności dokonywanych przez podatników,
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
5. sporządzanie sprawozdań,
6. przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
9. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych

§ 42

Ewidencja przypisów i odpisów podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych

1. Ewidencje podatków i niepodatkowych należności prowadzi się w systemie informatycznym.
2. Ewidencję prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej.
3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:
 - 1) deklaracje w rozumieniu art.3 pkt 5 ustawy Ordynacja Podatkowa , z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązania podatkowe

- 2) decyzje,
 - 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
 - 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
 - 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 ordynacji podatkowej,
 - 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu.
4. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów określonych w pkt.1-2 dokonuje pracownik odpowiedzialny za wymiar podatku natomiast określonych w pkt. 3 - 6 pracownik odpowiedzialny za księgowość podatku.
 5. Przypisów i odpisów w księgach rachunkowych w zakresie podatków, opłat i niepodatkowych należności dokonują pracownicy wydziałów właściwych do ich naliczania (ustalania , nakładania) po uprzednim dokonaniu czynności sprawdzających pod względem formalnym i rachunkowym.
 6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.
 - 1) Kontrola formalna dowodu księgowego ma na celu ocenę poprawności dowodu księgowego, a także ustalenie czy jest kompletny i sporządzony zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
 - 2) Kontrola rachunkowa obejmuje sprawdzenie poprawności obliczeń arytmetycznych, poprawności przyjętych zaokrągleń.
 7. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonymi przez wydziały merytoryczne najpóźniej do 5 - go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

§ 43

Ewidencja wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności pieniężnych

1. Do udokumentowania wpłat służą następujące dowody księgowe:
 - 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych w zakresie opłaty skarbowej, opłaty targowej i opłaty miejscowej
 - 2) wyciąg bankowy
- a) Dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego stanowią podstawę zapisów w księgowości podatkowej.
- b) Otrzymane wyciągi bankowe z rachunku bankowego są poddawane kontroli, a następnie zaksięgowane.

c) Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:

-kompletności (czy do wyciągu bankowego zostały dołączone wszystkie dowody księgowe, czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego)

- rachunkowym (czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone, czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu a saldem początkowym.

d) Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba do tego upoważniona, która po dokonaniu tych czynności zamieszcza na wyciągu klauzulę „sprawdzono” oraz składa swój podpis. Ewentualne rozbieżności są wyjaśniane z bankiem prowadzącym obsługę rachunku. Następnie pracownik ten dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m. in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont urządzenia księgowe, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty

e) Wpłaty dokonane na rachunek bankowy organu podatkowego, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową zalicza się przejściowo do wpływów do wyjaśnienia, ujmując na odpowiednim koncie księgowym. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty z bankiem prowadzącym obsługę bankową urzędu lub w ramach czynności sprawdzających wzywa wpłacającego do dokładnego określenia tytułu wpłaty. Oświadczenie osoby wpłacającej stanowi podstawę do prawidłowego księgowania na koncie podatkowym.

f) Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.

g) Pracownik ds. księgowości podatkowej księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji w nim zawartych i zamieszcza na nim kolejny numer. Po zaksięgowaniu wpłat za dany dzień pracownik ds. księgowości podatkowej sporządza zestawienie obrotów dziennych i po uzgodnieniu z osobą zajmującą się księgowością dochodów jednostki pozostawia wraz z dowodami wpłat we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego ponadto służą:

1) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku lub opłaty- w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu

2) postanowieniu o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty podatku lub zwrotu podatku opłaty na poczet zaległości podatkowych, albo bieżących zobowiązań podatkowych

3) postanowienia o dokonaniu potrącenia ,o którym mowa w art.65 Ordynacji podatkowej

4) umowy lub inne dokumenty z których wynika określony w art.66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,

5) decyzje dotyczące ulg o których mowa w art. 67a § 1pkt 3 i art.67d § 1 Ordynacji podatkowej

6) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art.70 i 71

Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym w/w dowodów księgowych dokonują pracownicy sporządzający postanowienia, decyzje czy polecenia księgowania a następnie dokonują dekretacji. Merytorycznie dokumenty te sprawdzane są przez Kierownika Referatu lub Skarbnika Miasta.

§ 44

Ewidencja zwrotów podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1) Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.

Sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym w/w dowodów księgowych dokonują pracownicy ds. księgowości podatkowej. Po dokonaniu zwrotu pracownik sporządzający przelewy umieszczana na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „Dokonano zapłaty, dnia.....” i zatwierdza podpisem.

§ 45

Sprawdzanie terminowości wpłat podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonywana jest przez analizę kont, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat i zwrotów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Pracownik księgowości prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont szczegółowych w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone i czy zostały zapłacone w prawidłowej wysokości.
3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności, lub zapłacił ją w wysokości niższej niż jest należna pracownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji sporządza upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Jeżeli podatnik zapłacił należność w wysokości wyższej niż jest należna lub nienależnie pracownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji wszczyna postępowanie mające na celu likwidację nadpłaty. Reguły postępowania z nadpłatami reguluje art.76 § 1 Ordynacji podatkowej,

Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych

1. Wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych odbywa się na podstawie z zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Pracownik odpowiedzialny za wysyłanie upomnień jest odpowiedzialny za systematyczną kontrolę, czy należność została zapłacona w określonym terminie wynikającym z przypisów na koncie szczegółowym danego podatnika.
3. Upomnienie za dany okres, wysyła się nie wcześniej niż po zaksięgowaniu i uzgodnieniu wpływów za ten okres.
4. Przed przystąpieniem do sporządzania upomnień pracownik odpowiedzialny za powyższą czynność jeżeli stwierdzi, że zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany wykona dobrowolnie obowiązek bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej i nie wykluczają tego inne przepisy może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego zmierzające do dobrowolnego wykonania przez niego obowiązku.
5. Działania informacyjne są podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej w szczególności przez: internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks.
6. Działania informacyjne są rejestrowane w postaci papierowej lub elektronicznej przez wskazanie, w szczególności formy działania informacyjnego, daty podjęcia działania informacyjnego.
7. Jeżeli działania informacyjne okażą się nieskuteczne niezwłocznie, nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne (jeżeli z tych działań wynika, że obowiązek zostanie dobrowolnie wykonany) pracownik przesyła zobowiązanemu upomnienie.
8. W pozostałych przypadkach upomnienia są wysyłane do zobowiązanego:
 - 1) nie później niż 30 dni od terminu płatności raty podatku jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia
 - 2) nie później niż do 30 czerwca i do 31 grudnia jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia.
9. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia upomnienia.
10. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, w przypadku wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania i stwierdzeniu braku wpłaty pracownik ds. księgowości podatkowej niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty doręczenia decyzji.

11. Sporządzone i zatwierdzone tytuły wykonawcze niezwłocznie przekazuje się według właściwości do organu egzekucyjnego, celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.
12. Księgowy podatkowy jest zobowiązany współpracować z organem egzekucyjnym w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitym wygaśnięciu tej zaległości pracownik ds. księgowości podatkowej zawiadamia niezwłocznie organ egzekucyjny.
13. W przypadku zaistnienia potrzeby, zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, stosowny wniosek przygotowuje pracownik ds. księgowości podatkowej, przy czym zaległość zabezpieczona nie może być mniejsza niż koszty związane z zabezpieczeniem.
14. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności gdy:
 - 1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
 - 2) kwota zaległości jest wyższa niż 10 000,00 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
 - 3) kwota zaległości jest wyższa niż 50 000,00 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
 - 4) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych

§ 47

Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości

1. Rozliczanie podatników odbywa się przy użyciu wyciągu bankowego oraz załączonych do niego dowodów wpłat.
2. Dowody wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. W szczególności czy wpłaty dokonała osoba zobowiązana do zapłaty, czy dane osobowe są kompletne i zgodne z ewidencją podatkową, tytuł zapłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się ją jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty. Wyjaśnienia tytułu wpłaty dokonuje osoba odpowiedzialna za księgowość podatkową.
3. Zaliczenie wpłat dokonanych przez podatnika odbywa się zgodnie z art.62 Ordynacji Podatkowej
4. W przypadku powstania nadpłaty na koncie podatnika pracownik odpowiedzialny za księgowość podatkową jest zobowiązany do jej rozliczenia bądź zwrotu na zasadach i w terminach określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

5. Nadpłata która powstała w wyniku zmiany, uchylecia lub stwierdzenia nieważności decyzji ustalającej bądź określającej wysokość zobowiązania podatkowego podlega szczególnemu nadzorowi.
6. Osoba odpowiedzialna za wymiar podatku w przypadku wydania bądź otrzymania w/w decyzji niezwłocznie informuje o powyższym fakcie pracownika ds. księgowości podatkowej i wspólnie ustalają termin rozliczenia bądź zwrotu nadpłaty.
7. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych podlegają rozliczeniu poprzez zaliczenie ich z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
8. Zwrotów i przebiegowań nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych dokonuje się z odpowiedniej klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
9. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o koszt zwrotu nadpłaty.
10. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
11. W przypadku stwierdzenia zaległości na koncie podatnika pracownik Referatu Opłat, Podatków i Windykacji niezwłocznie podejmuje się działania wymienione w § 24.

§ 48

Sporządzanie sprawozdań

1. Ewidencją wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przebiegowań na szczegółowych kontach podatników oraz przygotowaniem danych dla księgowości analitycznej zajmują się pracownicy Referatu Opłat, Podatków i Windykacji zgodnie z przydzielonymi kartą zadań czynnościami.
2. Uzgodnień w zakresie zgodności danych wynikających z kont szczegółowych podatników z księgowością analityczną i syntetyczną prowadzoną w Urzędzie dokonuje się w okresach miesięcznych najpóźniej do 8 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Po dokonaniu uzgodnień pracownik ds. księgowości podatkowej na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu sporządzanych w okresach, miesięcznych, kwartalnych i rocznych. Najpóźniej do 8 - go dnia każdego

miesiąca dane w wymaganym zakresie za miesiąc poprzedni przekazuje osobie odpowiedzialnej za sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych.

§ 49

Rozliczanie inkasentów

1. Poboru opłaty targowej, skarbowej i miejscowej dokonują inkasenci wyznaczeni przez Radę Miasta Sandomierza.
2. Inkasent pobiera należne opłaty w wysokościach określonych stosowną Uchwałą Rady Miasta Sandomierza wydając wpłacającemu pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.
3. Inkasent zobowiązany jest do odprowadzenia pobranych opłat w terminach określonych uchwałą
4. Inkasent przed dokonaniem wpłaty rozlicza się z powierzonego kwitariusza i kwotę wynikającą z rozliczenia wpłaca na właściwy rachunek bankowy urzędu.
5. Inkasenci, którzy pobierają opłatę, wydający pokwitowanie w innej formie dopuszczalnej uchwałą, w określonym terminie przekazują odpowiedni wykaz umożliwiający rozliczenie oraz dokonanie czynności sprawdzających dotyczące pobranych i przekazanych kwot.
6. Jeżeli inkasent przestał pełnić swoją funkcję niezwłocznie dokonuje się szczegółowego rozliczenia z przekazanych mu kwitariuszy.
7. Jeżeli w wyniku czynności kontrolnych stwierdzone zostaną rozbieżności między pobraną a przekazaną kwotą przeprowadza się postępowanie zgodnie z zapisami zawartymi w art.30 i 77 Ustawy Ordynacja Podatkowa

§ 50

Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń, zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,

1. Zaświadczenia przygotowują pracownicy w zakresie działania wydziału/referatu zgodnie z prowadzoną przez siebie ewidencją z wyjątkiem zaświadczeń wymienionych w ust.2
2. Zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości sporządza osoba której powierzono w/w zadanie w części szczegółowej zakresu czynności.
3. Przed sporządzeniem w/w zaświadczenia pracownicy ds. księgowości podatkowej wypełniają stosowną kartę obiegową potwierdzając określony stan wynikający z prowadzonych ewidencji, rejestrów. Karta obiegowa sporządzona na podstawie prowadzonej ewidencji, rejestrów stanowi podstawę do sporządzenia zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości
4. Procedurę rozpoczyna wpływ wniosku o wydanie stosownego zaświadczenia rejestrowany w Biurze Obsługi Interesantów.

5. Każdy wniosek zostaje sprawdzony, przez wyznaczonego pracownika wydziału, pod względem merytorycznym i formalnym.
6. W przypadku stwierdzenia przez pracownika braku podstaw do wydania zaświadczenia – wydane zostaje postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia, na które służy zażalenie.
7. W momencie stwierdzenia jakichkolwiek braków we wniosku lub w dołączonych do niego dokumentach wzywa się wnioskodawcę telefonicznie lub listownie do ich uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w terminie siedmiu dni spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
8. Wniosek pozostawia się bez rozpoznania także wtedy, gdy w podaniu nie wskazano adresu wnoszącego i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych.
9. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia terminu dla wnioskodawcy na uzupełnienie wniosku.
10. Po przyjęciu kompletnego wniosku sprawdzone zostają dane zawarte w rejestrach, ewidencjach i innych aktach wydziału, będące podstawą do wydania zaświadczenia.
11. Zaświadczenie powinno być wydane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

§ 51

Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miejskim w Sandomierzu do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - 1) Kwitariusze przychodowe K-103
 - 2) Bilety opłaty targowej
 - 3) Abonamenty parkingowe
 - 4) Czeki

- 5) Mandaty
 - 6) Wezwania do zapłaty (dotyczy opłaty za parkowanie)
 - 7) Zawiadomienia - Wezwania(dotyczy opłaty za parkowanie)
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
- 1) komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
5. Komisję, o której mowa w ust.4 pkt.1 powołuje Skarbnik . Do obowiązków komisji należy:
- 1) sprawdzenie z rachunkiem (specyfikacją) wystawionym przez dostawcę liczby druków, ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1 i 2, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się poprzez:
- 1) oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym każdy egzemplarz,
 - 2) na druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis oraz okrągłą pieczęć Urzędu Miejskiego w Sandomierzu
7. W przypadku kwitariuszy przychodowych należy dodatkowo na okładce każdego kwitariusza odnotować liczbę blankietów pokwitowań serię, numer pokwitowania od numeru ... do numeru ..., zamieścić podpis głównego księgowego oraz kierownika jednostki. Każdy blankiet pokwitowania powinien zostać zaopatrzony okrągłą pieczęcią Urzędu Miejskiego w Sandomierzu.
8. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju druków w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy zamieścić adnotację :
„Książka druków ścisłego zarachowania zawiera stron” , a następnie z podaniem miejscowości i daty zaopatrzyć / zatwierdzić podpisem Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki oraz pieczęcią Wydziału Prowadzącego Ewidencję.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- 1) dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i odczekowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, pobrania książeczki czekowej,
 - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie długopisem. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dokumentach wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.
 12. Upoważnienia do zamawiania / pobierania druków ścisłego zarachowania udziela Burmistrz Miasta . Upoważnienie pozostaje w aktach osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków ścisłego zarachowania w merytorycznym wydziale i podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze upoważnień .
 13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres 10 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
 14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowane” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki (jeśli tylko są broszurowane) należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze.
 15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
 16. W przypadku zaginięcia (zagubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy: niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
 17. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
 18. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem liczby egzemplarzy w każdym komplecie druków,

- 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, serie nadania przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
19. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
20. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji przez powołaną przez Burmistrza Miasta Sandomierza na wniosek Skarbnika.
21. Z likwidacji druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
22. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie z ewidencją druków ścisłego zarachowania. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 52

Przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych

1. Należności publicznoprawne inwentaryzują się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (deklaratcjami, decyzjami , wpłatami, postanowieniami).
2. Dokonując weryfikacji urealnia się salda kont podatników.
3. Dokonując weryfikacji należy zwrócić szczególną uwagę czy należności nie uległy przedawnieniu czy w dalszym ciągu są wymagalne .
4. W przypadku stwierdzenia, iż zaległość uległa przedawnieniu należy sporządzić dokument PK oraz informację wynikającą z analizy konta o przyczynach i terminie przedawnienia. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu w/w dokumentu przez osoby do tego upoważnione pracownik ds. księgowości podatkowej dokonuje stosownego odpisu na koncie szczegółowym.
5. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniające wskazuje, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika , to na podstawie odrębnych przepisów Burmistrz Miasta Sandomierza podejmuje decyzję , co do jego ukarania.

IX. INSTRUKCJA EWIDENCJI I DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

§ 53

Ewidencja przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych

1. Przypisów i odpisów należności cywilnoprawnych dokonuje się na podstawie:
 - a) umów cywilnoprawnych,
 - b) orzeczeń sądowych,
 - c) porozumień,
 - d) oświadczeń woli,
 - e) faktur,
 - f) not księgowych,
2. Przypisów i odpisów w księgach rachunkowych należności cywilnoprawnych dokonują pracownicy wydziałów merytorycznych właściwych do ich ustalania, naliczenia.
3. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonymi przez wydziały merytoryczne najpóźniej do 5 - go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
4. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz Do każdego rodzaju należności.

§ 54

Ewidencja wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania na rachunku bankowym urzędu chyba ,że zapisy zawarte w umowie stanowią inaczej.
2. W przypadku wpłaty niezawierającej w tytule wskazania terminu płatności zaległości oraz wpłaty niepokrywającej kwoty zaległości wraz z należnymi odsetkami wpłatę te zalicza się w pierwszej kolejności na odsetki , a następnie na należność główną.
3. Jeżeli na kontrahencie ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty zalicza się ją na poczet należności poczynawszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
4. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty i przesyła kontrahentowi.
5. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.
6. Uzgodnień w zakresie zgodności danych wynikających z kont szczegółowych kontrahentów z księgowością analityczną i syntetyczną prowadzoną w Urzędzie dokonuje się w okresach miesięcznych najpóźniej do 8 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

7. Po dokonaniu uzgodnień pracownik ds. księgowości na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdań z realizacji budżetu sporządzanych w okresach, miesięcznych, kwartalnych i rocznych. Najpóźniej do 8 - go dnia każdego miesiąca dane w wymaganym zakresie za miesiąc poprzedni przekazuje osobie odpowiedzialnej za sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych.

§ 55

Naliczanie odsetek ustawowych za opóźnienie

1. Od należności cywilnoprawnych nie wpłaconych w terminie określonym w umowie zawartej z kontrahentem naliczana są odsetki ustawowe za opóźnienie.
2. Odsetki ustawowe za opóźnienie naliczane są od kapitału pozostającego do zapłaty począwszy od dnia następnego po terminie płatności do dnia wpłaty.
3. Odsetki ustawowe za opóźnienie naliczane i przypisywane są na kontach szczegółowych ostatniego dnia danego miesiąca.

§ 56

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

1. Pracownik księgowości jest obowiązany do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty bądź niedopłaty w terminie wynikającym z umowy pracownik ds. księgowości wystawia notę księgową w której określona jest ich wysokość następnie przesyła kontrahentowi (przesyłka bez zwrotnego potwierdzenia odbioru).
3. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty za jeden lub więcej okresów rozliczeniowych w określonym terminie należności cywilnoprawnych wystawia się i przesyła dłużnikowi wezwanie przedsądowe do zapłaty z określeniem czternastodniowego terminu do uregulowania należności.
4. W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, pracownik Wydziału Finansowego przekazuje wezwanie do Zespołu Radców Prawnych z wnioskiem o dochodzenie tych należności na drodze sądowej.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, dokumenty o których mowa w ust.4 przekazywane są gdy łączna kwota należności głównej do zasądzenia na karcie kontowej kontrahenta przekracza 100,00 zł, a poniżej tej kwoty jeżeli istnieje zagrożenie przedawnienia zaległości, a brak jest podstaw do umorzenia ich z urzędu.
6. Zespół Radców Prawnych kompletuje dokumenty niezbędne do dochodzenia należności na drodze sądowej.
7. Zespół Radców Prawnych przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie postępowania egzekucyjnego po uzgodnieniu z pracownikiem ds. księgowości stanu zaległości.
8. Wszystkie orzeczenia i nakazy sądowe oraz postanowienia, zawiadomienia i wezwania komornicze w szczególności powodujące powstanie należności lub zobowiązania w związku z prowadzonymi postępowaniami Zespół Radców Prawnych zobowiązany

jest niezwłocznie w nieprzekraczanym terminie 3 dni od dnia otrzymania przekazać do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych.

9. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych.

a) przedsądowe wezwania do zapłaty – wysyła się gdy na kartotece kontrahenta wystąpią zaległości powyżej 12,00 zł

b) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku gdy kwota zaliczona na odsetki przekracza 12,00 zł

10. Wezwania przesądowe wystawia pracownik ds. księgowości nie później niż po upływie 6 miesięcy od terminu płatności należności.

11. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia Zespołu Radców Prawnych o każdej wpłacie dłużnika dotyczącej należności objętej postępowaniem egzekucyjnym. Informacja o spłacie może być przesłana drogą elektroniczną.

§ 57

Instrukcja postępowania przy egzekucji nieuiszczonych opłat dodatkowych parkingowych

1. Za całokształt przedsięwzięć postępowania egzekucyjnego w zakresie kompetencji Straży Miejskiej odpowiada Komendant Straży Miejskiej.
2. Za całokształt czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych oraz ewidencję wystawionych opłat dodatkowych parkingowych odpowiadają pracownicy administracyjni Straży Miejskiej.
3. Po przeprowadzonej kontroli i wystawieniu opłaty dodatkowej parkingowej każdy strażnik zobowiązany jest niezwłocznie, lecz nie dłużej niż w ciągu 7 dni od chwili jej wystawienia przekazać kopię opłaty na stanowisko pracownika administracyjnego.
4. Pracownik administracyjny Straży Miejskiej zobowiązany jest do odbioru co najmniej jeden raz w tygodniu z Wydziału Finansowego dowodów wpłat dot. uregulowanych należności z tytułu wystawionych opłat dodatkowych parkingowych oraz niezwłocznego zaksięgowania ich pod właściwą pozycją w systemie „PUMA”.
5. Pracownik administracyjny Straży Miejskiej jest zobowiązany na bieżąco monitorować wpłaty wynikające z uiszczenia wystawionych opłat dodatkowych parkingowych, a w przypadki ich braku sporządzić upomnienie i wysłać do zobowiązanego w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty wystawienia opłaty dodatkowej parkingowej.
6. W przypadku nie uregulowania należności ujętej w upomnieniu pracownik administracyjny Straży Miejskiej sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy.
7. Pracownik administracyjny Straży Miejskiej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego, kieruje go do właściwego miejscowo urzędu skarbowego (ze względu na miejsce zamieszkania zobowiązanego, na którego nałożono opłatę dodatkową parkingową).
8. W przypadku stwierdzenia faktu uiszczenia należności przez osobę, co do której prowadzone są czynności egzekucyjne na podstawie wystawionego tytułu

wykonawczego, pracownik administracyjny Straży Miejskiej niezwłocznie występuje do właściwego urzędu skarbowego z wnioskiem o wycofanie w/w tytułu wykonawczego.

9. W przypadku nieskutecznej egzekucji prowadzonej przez właściwy urząd skarbowy na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego, pracownik administracyjny Straży Miejskiej w terminie nie dłuższym niż 24 miesiące od daty skierowania tytułu wykonawczego do urzędu skarbowego, sporządza zapytanie o stan realizacji podjętych czynności egzekucyjnych.
10. W przypadku zwrotu tytułu wykonawczego z urzędu skarbowego w związku z brakami formalnymi powstałymi niezależnie od wierzyciela, pracownik administracyjny Straży Miejskiej podejmuje czynności celem ustalenia poprawnych danych dotyczących zobowiązanego któremu wystawiono opłatę dodatkową parkingową, a po ich ustaleniu sporządza ponownie tytuł wykonawczy i kieruje go do egzekucji.
11. Zakończenie postępowania egzekucyjnego następuje z chwilą:
 - dokonania przez dłużnika wpłaty należności na konto Urzędu Miejskiego w Sandomierzu,
 - wpływu na konto Urzędu Miejskiego należności wyegzekwowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - otrzymania decyzji naczelnika urzędu skarbowego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku stwierdzenia wpłaty kwoty przewyższającej wymaganą należność (nadpłaty) kieruje się do zobowiązanego pismo z informacją o powstałej nadpłacie oraz zapytaniem o sposobie zwrotu powstałej nadpłaty.
13. Za całokształt przedsięwzięć postępowania egzekucyjnego w zakresie kompetencji Straży Miejskiej odpowiada Komendant Straży Miejskiej.

Instrukcja postępowania przy egzekucji nieuiszczonych mandatów karnych kredytowanych

1. Za całokształt czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych oraz ewidencję grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego kredytowanego odpowiadają pracownicy administracyjni Straży Miejskiej.
2. Z chwilą nałożenia mandatu karnego kredytowanego każdy strażnik zobowiązany jest przekazać niezwłocznie na stanowisko pracownika administracyjnego Straży Miejskiej prawidłowo wypełniony odcinek „D” mandatu, a w przypadku nałożenia mandatu drogą korespondencyjną - odcinek „D” mandatu wraz z oświadczeniem sprawcy wykroczenia oraz zwrotnym potwierdzeniem jego doręczenia (zgodnie z § 4a Rozporządzenia PRM z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie nakładania grzywien w drodze mandatu karnego).
3. Pracownik administracyjny Straży Miejskiej zobowiązany jest do odbioru co najmniej jeden raz w tygodniu z Wydziału Finansowego UM dowodów wpłat dot. uregulowanych należności z tytułu nałożonych mandatów oraz niezwłoczne zaksięgowanie ich pod właściwą pozycją w systemie „PUMA”.

4. Pracownik administracyjny Straży Miejskiej jest zobowiązany na bieżąco monitorować wpłaty wynikające z uiszczenia nałożonych mandatów karnych, a w przypadki ich braku sporządzić upomnienie i wysłać do zobowiązanego w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od daty nałożenia mandatu.
5. W przypadku nie uregulowania należności ujętej w upomnieniu pracownik administracyjny SM sporządza niezwłocznie tytuł wykonawczy.
6. Pracownik administracyjny Straży Miejskiej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wystawienia tytułu wykonawczego, kieruje go do właściwego miejscowo urzędu skarbowego (ze względu na miejsce zamieszkania sprawcy wykroczenia, na którego nałożono grzywnę).
7. W przypadku stwierdzenia faktu uiszczenia należności przez osobę, co do której prowadzone są czynności egzekucyjne na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego, pracownik administracyjny Straży Miejskiej niezwłocznie występuje do właściwego urzędu skarbowego z wnioskiem o wycofanie w/w tytułu wykonawczego.
8. W przypadku nieskutecznej egzekucji prowadzonej przez właściwy urząd skarbowy na podstawie wystawionego tytułu wykonawczego, pracownik administracyjny Straży Miejskiej w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od daty skierowania tytułu wykonawczego do urzędu skarbowego, sporządza zapytanie o stan realizacji podjętych czynności egzekucyjnych.
9. W przypadku zwrotu tytułu wykonawczego z urzędu skarbowego w związku z brakami formalnymi powstałymi niezależnie od wierzyciela, pracownik administracyjny Straży Miejskiej podejmuje czynności celem ustalenia poprawnych danych dotyczących ukaranego grzywną sprawcy wykroczenia, a po ich ustaleniu sporządza ponownie tytuł wykonawczy i kieruje go do egzekucji.
10. Zakończenie postępowania egzekucyjnego następuje z chwilą:
 - dokonania przez dłużnika wpłaty należności na konto Urzędu Miejskiego w Sandomierzu,
 - wpływu na konto Urzędu Miejskiego należności wyegzekwowanych w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - otrzymania decyzji naczelnika urzędu skarbowego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego.
11. W przypadku stwierdzenia wpłaty kwoty przewyższającej wymaganą należność (nadpłaty) kieruje się do zobowiązanego pismo z informacją o powstałej nadpłacie oraz zapytaniem o sposobie zwrotu powstałej nadpłaty.

Burmistrz Sandomierza


Marek Bronkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 246/2017/SK
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 31 października 2017

**Wykaz osób upoważnionych do wystawiania
czeków gotówkowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Dariusz Tenderowicz	Inspektor
2.	Mateusz Niezgoda	Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Budżetu
3.	Klaudia Cetnarska	Kierownik Referatu Księgowości

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania
kontroli formalno - rachunkowej**

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Mateusz Niezgoda	Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Budżetu
2.	Klaudia Cetnarska	Kierownik Referatu Księgowości
3.	Beata Podsiadło	Inspektor

**Wykaz osób upoważnionych do dokonywania
wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych**

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Barbara Grębowiec	Skarbnik Miasta
2.	Klaudia Cetnarska	Kierownik Referatu Księgowości
3.	Mateusz Niezgoda	Kierownik Referatu Planowania i Kontroli Budżetu

**Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów
finansowo – księgowych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu**

<u>Lp.</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Stanowisko</u>
1.	Marek Bronkowski	Burmistrz Miasta
2.	Andrzej Gajewski	Sekretarz Miasta

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 246/2017/SK
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 31 października 2017

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania faktur VAT

1. Wydział Organizacyjny
 - Tomasz Piórkowski
2. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami
 - Barbara Rajkowska
 - Konrad Goliszek
 - Edyta Duma
3. Wydział Nadzoru Komunalnego
 - Edyta Sobieraj
 - Jarosław Szczerowoda
4. Referat Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki
 - Dariusz Socha

Burmistrz Sandomierza

Marek Bronkowski