

Zarządzenie Nr 297/14
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

**w sprawie ustalenia procedury poboru i rozliczania opłaty targowej na terenie
Gminy Rajgród**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się procedurę poboru i rozliczania opłaty targowej na terenie Gminy Rajgród.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rajgrodzie,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Rajgrodzie,
- 3) opłacie – należy przez to rozumieć opłatę targową.

§ 3.

1. Rada w drodze uchwały określa wysokość opłaty oraz wskazuje inkasentów opłaty.
2. Opłatę pobiera się w dniu sprzedaży za pomocą biletów opłaty targowej.
3. Wzory biletów, o których mowa w ust. 2 określa Skarbnik Gminy. Bilety są drukami ścisłego zarachowania.

§ 4.

1. Pracownik Urzędu odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania składa zapotrzebowanie do pracownika Referatu Organizacyjnego Urzędu na zakup biletów opłaty, bez nominalów biletów.
2. Bilety opłaty wydawane są przez pracownika odpowiedzialnego za ewidencję druków ścisłego zarachowania inkasentowi, który potwierdza ich odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania poprzez złożenie podpisu u wpisanie daty.

§ 5.

1. Wpłaty pobranej opłaty inkasent dokonuje na rachunek bankowy Urzędu tygodniowo w każdy piątek.
2. W terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym opłata była pobrana, inkasent składa pracownikowi ds. księgowości budżetowej Urzędu rozliczenie pobranej opłaty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Druki rozliczeń miesięcznych należy ewidencjonować w skoroszycie.
4. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie opłaty, po otrzymaniu rozliczenia od inkasenta za dany miesiąc sprawdza wiarygodność wpłat inkasenta z wpłatami wynikającymi z wyciągów bankowych oraz dokonuje rachunkowego sprawdzenia przedłożonego rozliczenia, co dokumentuje swoim podpisem i datą wykonania powyższej czynności.
5. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie opłaty, po zdaniu przez inkasenta bloczku biletów opłaty dokonuje sprawdzenia, czy wszystkie bilety są rozliczone w przedłożonych rozliczeniach miesięcznych. Dowodem weryfikacji jest wpis na ostatnim blankiecie biletu

w bloczku o treści „Dokonano rozliczenia biletów o numerach od ... do ... i wpłacono kwotę zł za miesiąc 20... r.”.

6. Nie wydaje się bloczków biletów opłaty bez uprzedniego rozliczenia wcześniej pobranego bloczka.

§ 6.

1. Pracownik odpowiedzialny za rozliczenie opłaty dokonuje do 31 grudnia każdego roku naliczenia prowizji za pobraną opłatę na podstawie przedłożonych rozliczeń przez inkasenta i dokonanych wpłat, zgodnie z stawką określoną uchwałą Rady.
2. Wypłata wynagrodzenia za pobraną i odprowadzoną opłatę następuje na rachunek bankowy inkasenta.

§ 7.

Obowiązkiem inkasenta jest zwrócić do Urzędu w ostatnim dniu roboczym danego roku niewykorzystane bilety opłaty, znajdujące się w jego posiadaniu.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 kwietnia 2014 r.

Burmistrz Rajgródu


Czesław Karpiński

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 297/14
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

Rozliczenie z pobranej opłaty targowej w okresie od do.....

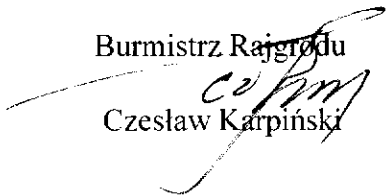
Lp.	Nr biletów opłaty targowej	Data pobrania	Kwota	Ogółem
Ogółem za miesiąc 20.. r.				

.....
/miejscowość i data/

.....
/czytelny podpis inkasenta/

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
/data i podpis osoby rozliczającej/

Burmistrz Rajgrodu

Czesław Karpiński