

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA

Nr OR-S.0050.14.2018

z dnia 2 lutego 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie zasad postępowania z aktami notarialnymi, zawiadomieniami i postanowieniami Wydziału Ksiąg Wieczystych oraz odpisami z ksiąg wieczystych.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. Poz. 1875 ze zm.)

Zarządzam, co następuje

§1. Akty wpływające do kancelarii urzędu podlegają czynnościom kancelaryjnym;

- a) kancelaria wykonuje kopie dokumentów i przekazuje je do Wydziału Finansowo-Budżetowego zwanego dalej FB,
- b) oryginały przekazuje do Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej zwanego dalej RGOŚK.

§2. 1. Kierownik Wydziału FB przekazuje dokumenty na stanowiska podatkowe i ewidencjonowania majątku gminy.

2. Pracownicy Wydziału FB mają obowiązek wykonania następujących czynności:

- a) rejestracja aktów notarialnych,
- b) sprawdzenie czy podatnik dokonał zgłoszenia podatkowego i czy podatek został naliczony,
- c) w przypadku niezgłoszenia przez podatnika obowiązku podatkowego przesłanie podatnikowi odpowiedniego formularza wraz z pismem przewodnim informującym o obowiązku złożenia deklaracji podatkowej,
- d) w przypadku niedopełnienia obowiązku podatkowego, pomimo otrzymanej informacji, wszczęcie procedury podatkowej,
- e) w przypadku dopełnienia obowiązku podatkowego naliczenie podatku i wydanie decyzji w sprawie wymiaru podatku,
- f) wprowadzenie zmian dotyczących podatników,
- g) w przypadku nabycia lub zbycia nieruchomości przez Gminę Koronowo bieżące dokonanie zmian w ewidencji środków trwałych majątku gminy,
- h) archiwizacja dokumentów.

§3. 1. Kierownik Wydziału RGOŚK przekazuje dokumenty na stanowiska pracy.

2. Pracownicy Wydziału RGOŚK mają obowiązek wykonania następujących czynności:

- a) prowadzenie spisu aktów notarialnych,
- b) wprowadzenie zmian w ewidencji użytkowników wieczystych,

- c) wprowadzenie zmian w ewidencji nieruchomości,
- d) sprawdzenie, czy gminie przysługuje zwrot bonifikaty, jeżeli tak to należy wystąpić do zbywcy z pismem o zwrot bonifikaty,
- e) raz w miesiącu przekazywać informacje o przeprowadzonych transakcjach dotyczących mienia gminnego do Wydziału FB,
- f) przekazanie aktów notarialnych do Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego, zwanego dalej IPP za wyjątkiem:
 - zawiadomień i postanowień Wydziału Ksiąg Wieczystych o dokonanych wpisach,
 - odpisów z ksiąg wieczystych wydawanych przez Ekspozytury Centralnej Ewidencji Ksiąg Wieczystych.

§4. Pracownicy Wydziału IPP mają obowiązek wykonania następujących czynności:

- a) rejestracja aktów notarialnych,
- b) w przypadku aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości objętej opłatą planistyczną, przeprowadzenie procedury administracyjnej w celu ustalenia opłaty planistycznej, w tym zlecenie wykonania operatu szacunkowego uprawnionemu rzeczoznawcy majątkowemu,
- c) przekazanie ostatecznej decyzji ustalającej opłatę do wiadomości Wydziału FB,
- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji ustalających opłatę z adnotacją czy opłata została uiszczona,
- e) archiwizacja dokumentacji.

§5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lutego 2018 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński

RADCA PRAWNY
Rafał Bułka
(d 707)