

Protokół Nr 2/2015

z posiedzenia Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń odbytego w dniu 27 stycznia 2015 roku w biurze Rady Miasta Ustroń

W posiedzeniu, któremu przewodniczył Grzegorz Krupa - Przewodniczący Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa udział wzięli członkowie Komisji wg listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, Skarbnik Miasta Ustroń Aleksandra Łuckoś, kierownik referatu podatkowego Waldemar Węglorz, Przewodniczący Komisji Programowej Gazety Ustrońskiej Piotr Nowak oraz Reaktor Naczelny Gazety Ustrońskiej Wojsław Suchta stanowi załącznik nr 2 .

Przewodniczący Komisji Grzegorz Krupa o godzinie 15.30 otworzył posiedzenie Komisji i po powitaniu członków Komisji i gości oświadczył, iż zgodnie z listą obecności aktualnie w posiedzeniu uczestniczy 5 radnych, co wobec składu Komisji wynoszącego 5 radnych stanowi quorum pozwalające na podejmowanie prawomocnych decyzji. Następnie Przewodniczący przedstawił projekt porządku posiedzenia.

Porządek posiedzenia:

1. Przywitanie przybyłych i stwierdzenie prawomocności obrad
2. Analiza sprawozdania z działalności Wydziału Finansowego za rok 2014 rok
3. Analiza kosztów funkcjonowania Gazety Ustrońskiej za 2014 rok
4. Sprawy bieżące
5. Zamknięcie posiedzenia

Na wniosek Przewodniczącego Grzegorza Krupa Komisja jednomyślnie przyjęła następujący porządek posiedzenia

Ad. 1

Przewodniczący Komisji Grzegorz Krupa stwierdził na podstawie listy obecności, że obrady Komisji są prawomocne

Ad.2

Materiały dotyczące sprawozdania z działalności Wydziału Finansowego za rok 2014 rok omówiła Skarbnik Urzędu Miejskiego Aleksandra Łuckoś. Przedstawiła analizę zatrudnienia oraz schemat organizacyjny tego Wydziału, stwierdziła że funkcjonują dwa referaty:

budżetowy oraz podatkowy które zatrudniają 17 osób. Wyjaśniła kierunki działalności - sprawozdawczość, księgowość, planowanie, obsługa wszystkich placówek budżetowych miasta. W 2014 wydział był 3-krotnie kontrolowany - WAT, RIO oraz Kontrola Księgowa. Wszystkie te kontrole zakończyły się pozytywnie.

Przewodniczący pytał o:

- procentowy udział miasta w spółkach
- ilość zwolnień chorobowych pracowników (L 4)
- możliwości outsortingu w przypadku długich zwolnień,
- możliwości zatrudniania stażystów,
- ilości godzin nadliczbowych podległych pracowników.

Na wszystkie pytania zostały udzielone wyczerpujące odpowiedzi.

Radny Andrzej Szeja pytał czy pracownicy JOPO wliczani są do zatrudnienia Wydziału Finansowego - odpowiedź negatywna.

Przewodniczący Grzegorz Krupa analizując wydatki tego wydziału pytał możliwości scalenia programów komputerowych w celu lepszego ich wykorzystania, Pani Skarbnik wyjaśniła, że one elementem systemu są kompatybilne i przepływ danych jest bezpieczny i sprawny, jako najsłabsze ogniwo tego systemu wskazała czynnik ludzki.

Sprawy podatkowe przedstawił Kierownik Referatu Podatkowego Pan Waldemar Węglorz, omówił specyfikę pracy zarządzanego referatu który pobiera następujące podatki: rolny, leśny, uzdrowski, zajmuje się egzekucją opłat za gospodarowanie odpadami oraz wydawaniem zaświadczeń pomocy publicznej. Problem ściągłości pieniędzy zmusza do prowadzenia windykacji. Rzeczą charakterystyczną jest to, że wielu płatnicy mają większą możliwość obejścia prawnego tego podatku z uwagi na zatrudnianie wyspecjalizowanych firm zajmujących się tymi problemami. Istnieją duże zaległości w poborze opłat za nieruchomości – szczególnie wśród przedsiębiorców spoza Ustronia. Windykacja jest na dobrym poziomie, ale musi być prowadzona sprawnie bo należności te przedawniają się po 5 latach.

Kolejnym tematem, którym zajmowała się Komisja była opłata uzdrowska. Radni podjęli próbę wypracowania metody uatrakcyjnienia jej płacenia. Cena tej opłaty pozostanie niezmienną, ale istnieje konieczność zwiększenia ściągłości. Dużym problemem jest zaangażowanie inkasentów przy poborze tej opłaty. Podmiotem opłaty są bowiem osoby fizyczne – wczasowicze , a nie jednostki udzielające noclegów . Radni będący na posiedzeniu Komisji przedstawiali swoje propozycje uatrakcyjnienia opłaty m.in. , powiązania opłaty z ilością dni przebywania w Ustroniu, z ewentualnymi bonusami przy jej uiszczeniu oraz zróżnicowaniem opłaty w zależności od wieku jej płatnika. Radni postanowili przedstawić swoje projekty na majowej sesji Komisji Budżetu. Pani Skarbnik zwróciła się z prośbą o sugestie jak przekonać tych inkasentów opłaty uzdrowskiej którzy jej nie pobierają do zmiany swojego przyzwyczajenia. Radni nie wnieśli uwag do przedstawionych informacji.

Przedłożona informacja stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu.

Ad. 3.

Od godz 17.00 , zgodnie z planem część obrad była poświęcona finansowaniu Gazety Ustrońskiej . Redaktor Naczelny Gazety Ustrońskiej omówił jej finanse. Zwrócił uwagę na 3 źródła kształtowania jej dochodów:

- subwencje z Urzędu Miasta
- sprzedaż gazety
- sprzedaż reklamy w gazecie

Omówił historię sprzedawalności gazety od chwili pojawienia się na rynku poprzez okres jej przejścia przez miasto do dnia dzisiejszego. Aktualnie poziom sprzedaży gazety wynosi ok. 1250 egzemplarzy przy wydawanych 1350. W związku z obszarem na którym jest wydawana nie jest konkurencyjna do Głosu Ziemi Cieszyńskiej. Redaktor Naczelny przekazał informacje o przychodach tej gazety w podziale na kwoty brutto i netto, załącznik nr 9 do protokołu.

Stwierdził, że wpływ na kwotę przychodu ma wpływ zmniejszenie się punktów sprzedaży gazety. Związane to jest z likwidacją bazy kiosków Ruch-u, z ogólnym dostępem do internetu w którym bezpłatnie można poznać wiele informacji z tego terenu. Przewodniczący Grzegorz Krupa zasugerował żeby gazeta była periodykiem informacyjnym o mieście. Radny Andrzej Szeja zwrócił się z prośbą o sugestie Redaktora co zrobić żeby gazeta była bardziej atrakcyjna. W związku ze zbliżającym się jubileuszem 25 - lat Gazety Ustrońskiej padła sugestia Przewodniczącego Rady Miasta żeby tą rocznicę wykorzystać marketingowo.

Pod adresem Redaktora Naczelnego Gazety Ustrońskiej Przewodniczący Grzegorz Krupa postawił zarzuty:

- podawania nieprawdziwych informacji dotyczących składu Komisji Rady Miasta, nieprawdziwe informacje do dnia dzisiejszego nie zostały sprostowane
- brakiem zainteresowania działalnością Rady Miasta Ustroń
- stronnictwo przy prezentowaniu radnych poprzedniej kadencji, wywiady z nimi były prezentowane w okresie po ogłoszeniu terminu wyborów, wywiady nie były płatne bo nie było odpowiednich adnotacji a jest to sprzeczne z obowiązującym prawem
- zwrócił uwagę na koszty etatów gazety przy zatrudnieniu 3,5 etatu 195000 zł do kosztów przeznaczonych na żłobek zatrudniający 19 etatów 480000 zł są one bardzo niewspółmierne
- wyraził opinię że podejście do wydawania gazety powinno być bardziej biznesowe i nowoczesne.

Przewodniczący Komisji Programowej – zaproszony na posiedzenie Komisji Budżetowej - Piotr Nowak zarzucił Redaktorowi Suchcie że;

- nie dostaje treści do zaopiniowania, w związku z tym komisja nie ma możliwości do wydania swojej opinii
- brakuje komórki do pozyskiwania reklamodawców jednocześnie podał przykłady jak można ich skutecznie pozyskać.

Komisja w związku z wysokimi kosztami utrzymania Gazety Ustrońskiej i jednoczesnym spadkiem przychodów z reklam i sprzedaży tej gazety wnioskuje do Burmistrza Miasta w składzie 5 członków - 5 głosami "za", 0 głosów "przeciw" , 0 głosów "wstrzymujący się" wnioskuje do Burmistrza: o zobowiązanie Redaktora Naczelnego "Gazety Ustrońskiej" do przedstawienia Komisji na kolejne posiedzenie realnego planu poprawy rachunku ekonomicznego jednostki budżetowej, tj. planu oszczędności dochodów i wzrostu przychodów. Jednocześnie Komisja negatywnie ocenia dotychczasowe (2014) treści i formę wydawania Gazety Ustrońskiej.

Wniosek nr 1/2015 stanowi załącznik nr 4 do protokołu.

Ad. 4

Komisja w składzie 5 członków - 5 głosami "za", 0 głosów "przeciw", 0 głosów "wstrzymujący się" negatywnie zaopiniowała pismo o numerze I.dz. 0012.2.22.2014 w sprawie nadania Portowi Lotniczemu Katowice w Pyrzowicach imienia Wojciecha Kilara. Jednocześnie Komisja sformułowała wniosek o nadanie w/w Portowi Lotniczemu imieniem Stanisława Hadyny
Opinia nr 9/2015 stanowi załącznik nr 5 do protokołu.

Komisja w składzie 5 członków - 5 głosami "za" , 0 głosów "przeciw" , 0 głosów "wstrzymujący się" odpowiedź Burmistrza Miasta Ustroń na pismo w sprawie interwencji Rady w sprawie nie załatwienia wniosku dotyczącego zabezpieczenia interesów gminy -odpowiedź z dnia 18.11.2014 r.

Opinia nr 10/2015 stanowi załącznik nr 6 do protokołu.

Komisja w składzie 5 członków - 5 głosami "za", 0 głosów "przeciw", 0 głosów "wstrzymujący się" pozytywnie opiniuje projekt uchwały w sprawie zarządzenia inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym i opłacie uzdrowskiej

Opinia nr 8/2015 stanowi załącznik nr 7 do protokołu.

Komisja w składzie 5 członków - 5 głosami "za", 0 głosów "przeciw" , 0 głosów "wstrzymujący się" pozytywnie opiniuje odpowiedź Burmistrza z dnia 21.01.2015r. na pismo dot.: „Poprawy ekonomicznej witalności miasta” rekomendując jednocześnie sprawę adresata podczas dyskusji nad budżetem 2016 w Komisjach.

Opinia nr 11/2015 stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

Radny Andrzej Szeja przedstawił propozycję imprezy "Lato z Radiem" która miałaby się odbyć w lecie 2015 roku w Ustroniu.

Komisja przychyliła się do organizacji imprezy, pod warunkiem doprecyzowania szczegółów – kosztów, miejsca organizacji, zaproszonych przez organizatora gwiazd.

Ad. 5

Po wyczerpaniu porządku obrad posiedzenie zakończono o godz. 19.30

Protokołował:

Krzysztof Pokorny

Przewodniczył:

Przewodniczący Komisji

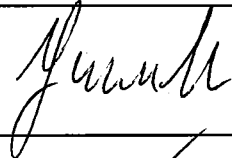
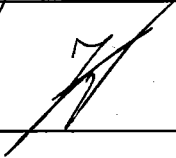
Grzegorz Krupa
PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przestrzegania Prawa

Grzegorz Krupa
Grzegorz Krupa

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń

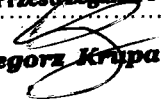
LISTA OBECNOŚCI

na posiedzeniu w dniu 27 stycznia 2015 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1	Grzegorz Krupa	
2	Andrzej Szeja	
3	Krzysztof Pokorny	
4	Maria Jaworska	
5	Artur Kluz	

Sprawdzono
pod względem merytorycznym
(prowadzący obrady)

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przestrzegania Prawa**

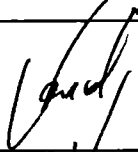

Grzegorz Krupa

LISTA OBECNOŚCI GOŚCI

biorących udział w posiedzeniu

Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustron

w dniu 27 stycznia 2015 r.

nazwa organu /jednostki/	Imię i nazwisko /stanowisko/	Podpis /
UM Ustron	Aleksandra Ludy /Kierownik/	
UM Ustron	Krzysztof Kozłowski (Kierownik Ref. Podat.)	
Realizacja Gminy Ustron	WOLSTAW SUCHA	
Wprowadzenie Komisji Pracowniczej Gminy Ustron	PIOTR NOWAK	

Wydział Finansowy

Wydział Finansowy Urzędu Miasta w Ustroniu składa się z dwóch referatów: budżetowego i podatkowego. Wydziałem finansowym kieruje skarbnik miasta pełniący jednocześnie funkcję naczelnika, natomiast referatami kierują bezpośrednio kierownicy. Wydział Finansowy zatrudnia 17 pracowników na pełny etat. Referat Budżetowy prowadzi przede wszystkim sprawy księgowe i budżetowe Urzędu Miasta, ale także globalnie całego budżetu Miasta (stała współpraca, koordynacja i kompilacja danych 19 jednostek budżetowych i 3 instytucji kultury) oraz w nieco węższym zakresie 4 spółek komunalnych (PK, TBS, Czantoria, WZC). W referacie pracuje 9 osób, w tym 2 kasjerki. Pracownicy obsługują aż 19 ewidencyjno-księgowych programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań referatu.

Natomiast Referat Podatkowy jest największym generatorem dochodów własnych Miasta. Zajmuje się przede wszystkim podatkami lokalnymi (rolny, leśny, nieruchomości, od środków transportu), opłatami lokalnymi (opłata targowa i uzdrowskowa), poborem i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, windykacją należności Miasta oraz pomocą publiczną. W referacie pracuje 8 osób łącznie z kierownikiem. Pracownicy obsługują 15 programów komputerowych niezbędnych do realizacji zadań referatu.

Zakres działania i wykonanie zadań w 2014r. przez Referat Budżetowy:

1. Opracowanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej (projekt pierwotny budżetu i WPF-u oraz zmiany w trakcie roku).
2. Opracowanie informacji za I półrocze 2014r: o przebiegu wykonania budżetu, o kształtowanie się WPF-u, o przebiegu wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury.
3. Opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdania rocznego z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury.
4. Opracowanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw finansowych m.in. kredytów, pożyczek, instrukcji i regulaminów dla Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości zarówno dla jednostki Urząd Miasta, jak i zbiorczo dla jednostek objętych budżetem Miasta:
 - a) budżetowej,
 - b) finansowej,
 - c) z operacji finansowych,
 - d) statystycznej (GUS).
6. Weryfikacja otrzymywanych sprawozdań, rozliczeń, planów i informacji z jednostek podległych oraz wydziałów Urzędu Miasta.
7. Bieżące (co najmniej w okresach miesięcznych) przekazywanie sprawozdań, informacji, zarządzeń i uchwał do RIO.
8. Sporządzanie zestawień, analiz, rozliczeń i informacji finansowych.
9. Nadzór nad publikacją w Dzienniku Urzędowym spraw finansowych - uzyskanie potwierdzenia publikacji (zgodnie z obowiązkiem ustawowym).
10. Sporządzanie wniosków do RIO, MF i Izby Skarbowej o wydanie opinii lub interpretacji przepisów.
11. Współpraca z organami kontroli i rewizji w zakresie spraw finansowych.
12. Stała współpraca z wszystkimi komórkami Urzędu Miasta oraz 25 jednostkami organizacyjnymi Miasta.
13. Stała współpraca z bankami w zakresie prowadzonych rachunków bankowych, lokowania wolnych środków, obsługi zadłużenia itp.
14. Projektowanie zamówień publicznych w zakresie zaciąganych kredytów oraz bieżącej obsługi bankowej budżetu Miasta (w tym Urzędu Miasta, wszystkich jednostek budżetowych oraz instytucji kultury), sporządzanie projektów umów kredytowych, zawieranie umów, lokowanie środków, modyfikowanie danych, produktów i osób uprawnionych, stałe rozwijanie wachlarza produktów i usług.
15. Bieżąca obsługa zaciągniętych kredytów i pożyczek – m.in. zawieranie umów o pożyczki, sporządzanie dyspozycji przelewów w ramach płatności rat kredytów i pożyczek oraz należnych od nich odsetek, kontrola poprawności naliczanych przez banki odsetek od zaciągniętych kredytów, naliczanie odsetek od pożyczek udzielonych przez Miasto.
16. Kontrola poprawności realizacji zawartych porozumień i rozliczeń z innymi jst w zakresie finansów.
17. Bieżąca kontrola formalno – rachunkowa poprawności każdego rachunku, faktury, umowy i pozostałych dokumentów finansowo - księgowych Urzędu Miasta.
18. Prowadzenie ewidencji księgowej (bilansowej i pozabilansowej oraz budżetowej) dla jednostki Urząd Miasta oraz budżetu Miasta.
19. Dekretowanie dowodów księgowych a także kontrola poprawności importowanych danych księgowych otrzymywanych w wersji elektronicznej.
20. Comiesięczne uzgadnianie kont księgowych wykonania budżetu.
21. Prowadzenie rozliczeń i księgowości w zakresie funduszu i zaliczki alimentacyjnej oraz sporządzanie poleceń przelewów.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów powiatu.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczenie finansowe otrzymanych przez Miasto Ustroń dotacji ze środków krajowych.

24. Prowadzenie ewidencji księgowej oraz rozliczenie finansowe udzielonych przez Miasto dotacji.
25. Nadzór i kontrola księgowości w zakresie środków z budżetu UE oraz projektów współfinansowanych z budżetu państwa.
26. Prowadzenie całości spraw związanych z księgowością czynszów za mieszkania komunalne (prowadzenie księgowości analitycznej czynszów bieżących, zaległych i czynszów objętych ugodami, uzgadnianie bieżących wpłat), kaucji mieszkaniowych (prowadzenie kartotek, naliczanie waloryzacji oraz sporządzanie dokumentów związanych ze zwrotem kaucji) oraz dodatków mieszkaniowych i energetycznych (prowadzenie księgowości analitycznej, sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat miesięcznych, rozliczanie wypłat dodatków z wydanymi decyzjami).
27. Prowadzenie spraw księgowych w zakresie opłat z tytułu najmu i dzierżawy mienia komunalnego (np. najem i dzierżawa, gruntów, pomieszczeń, budynków, straganów, budowli np. sieci), reklam w oficjalnym serwisie internetowym Miasta, prawa użytkowania oraz użytkowania wieczystego nieruchomości, gruntami oddanymi w trwały zarząd, gruntami przekształconymi z wieczystego użytkowania w prawo własności, odszkodowaniami za zwrot gruntów, sprzedażą ratą mieszkań komunalnych, opłatami za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, mandatami, depozytami obcymi (wadia), ZFŚS Urzędu Miasta.
28. Prowadzenie ewidencji należności z tytułu zwrotu kosztów egzekucji sądowych, zastępstwa procesowego i egzekucyjnych, na podstawie prawomocnych nakazów zapłaty oraz dowodów poniesienia w/w kosztów przez Miasto Ustroń.
29. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT:
 - a) sporządzanie informacji dotyczących zakwalifikowaniu wydatków majątkowych w danym roku budżetowym do odliczeń VAT oraz zastosowania odpowiedniej stawki VAT dla danego zakupu czy inwestycji,
 - b) kwalifikowanie całości spraw prowadzonych przez Urząd Miasta Ustroń do odpowiednich symboli PKWiU, stawek VAT, zwolnień podatkowych, a także dokonywanie wszystkich możliwych odliczeń podatku VAT,
 - c) sporządzanie faktur, rejestrów VAT i deklaracji VAT,
 - d) bieżąca współpraca i kontrola dokumentów sporządzanych przez firmę Deloitte w zakresie optymalizacji VAT w zakresie współczynnika.
30. Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta (sporządzanie list wynagrodzeń, dokonywanie potrąceń, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego składek ZUS, sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji, raportów)
31. Sporządzanie dokumentów zgłoszenia, wyrejestrowania, aktualizacji danych oraz elektroniczny przekaz danych do ZUS.
32. Sporządzanie miesięcznych deklaracji do PFRON.
33. Sporządzanie zaświadczeń: o wysokości wynagrodzenia dla pracowników, Rp-7 dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę, Rp-7 dla pracowników po zlikwidowanym PT „Czantoria”.
34. Prowadzenie kartotek osób zatrudnionych na umowę zlecenie i o dzieło oraz dla radnych, uzgadnianie miesięcznych sald, naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego, składek ZUS, sporządzanie deklaracji PIT, imiennych raportów, dokumentów zgłoszenia, wyrejestrowania oraz elektroniczny transfer danych do ZUS.
35. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych Urzędu Miasta.
36. Sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie wyposażenia oddanego w używanie lub użyczenie jednostce Urząd Miasta oraz Miastu Ustroń przez inne podmioty.
37. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oddanych w używanie lub użyczenie innym jednostkom.
38. Prowadzenie ewidencji odpłatności służebności, dzierżaw, najmów, użytkowania wieczystego itp. będących w użytkowaniu Miasta Ustroń.
39. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kasową Urzędu Miasta.
40. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze itp.)
41. Realizacja transakcji rozrachunkowych za pośrednictwem kart płatniczych.

42. Sporządzanie przelewów bankowych z rachunków prowadzonych przez Urząd Miasta oraz elektroniczny transfer obciążeń rachunków bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
43. Bieżąca aktualizacja danych w oficjalnym serwisie internetowym Miasta (BIP-ie) w zakresie budżetu i finansów oraz spraw załatwianych przez Referat Budżetowy.

Praca w Referacie Budżetowym jest zdeterminowana przez czas, ilość i jakość. W 2014r. pomimo odczuwalnych braków kadrowych (długotrwała absencja chorobowa dwóch osób spowodowała, że faktycznie pracowało 8 osób, w tym 2 kasjerki) - wykonano wszystkie zadania, w wyznaczonym terminie i praktycznie bez poprawek (korekt).

Poniższe zestawienie przedstawia niektóre policzalne elementy pracy Referatu Budżetowego na przestrzeni 2014r.

Lp.	Rodzaj czynności lub dokumentu	Ilość
1	PROJEKTY ZARZĄDZEŃ	86
2	PROJEKTY UCHWAŁ	24
3	SPRAWOZDANIA I DEKLARACJE	1.646
4	PROJEKTY I WYKONANIE BUDŻETU	3
5	FAKTURY, NOTY, WEZWANIA, POTWIERDZENIA SALD ITP.	6.240
6	SPRAWDZONE UMOWY, FAKTURY, RACHUNKI, NOTY	15.950
7	PISMA WYCHODZĄCE	139
8	WYKONANE PRZELEWY	14.760
9	INNE - RÓZLICZENIA, KARTOTEKI, REJESTRY, EWIDENCJE	3.637
10	PROTOKOŁY INWENTARYZACYJNE	25
11	ZAŚWIADCZENIA	66
12	OPERACJE KSIĘGOWE	65.358
13	OPERACJE KASOWE	24.113
14	WNIOSKI O OPINIE	16
15	KONTROLE - RIO, US, ZUS	3

Zakres działania i wykonanie zadań w 2014r. przez Referat Podatkowy:

I. W zakresie wymiaru podatków i opłaty uzdrowiskowej.

- Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i łącznego zobowiązania pieniężnego poprzez współpracę z Wydziałem Geodezji Kartografii i Katastru oraz Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego w Cieszynie w zakresie zmian stanu posiadania gruntów, budynków i zmian stanu własności pojazdów, Wydziałem Inwestycji i Gospodarki Gruntami UM Ustroń w zakresie umów sprzedaży, użytkowania wieczystego i dzierżawy nieruchomości Miasta, pozyskiwanie informacji o nowo powstałych gestorach bazy noclegowej (wizje w terenie, weryfikacja zgłoszonych przedsiębiorców do ewidencji działalności gospodarczej, weryfikacja ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będące obiektami hotelarskimi) w celu uszczelniania systemu poboru opłaty uzdrowiskowej;
- Prowadzenie czynności sprawdzających wywiązywania się podatników z nałożonych prawem obowiązków podatkowych poprzez:
 - formalną weryfikację terminowości i poprawności składanych deklaracji (informacji) podatkowych,
 - porównywanie danych podatkowych ujawnionych przez podatników z danymi organu podatkowego (ewidencja gruntów i budynków, księgi wieczyste, centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej, geoportal) oraz dokumentach urzędowych, które są w posiadaniu organu podatkowego;

3. Wysyłka i przyjmowanie podatnikom druków informacji w sprawie podatku od nieruchomości (IN-1), informacji w sprawie podatku rolnego (IR-1) i informacji w sprawie podatku leśnego (IL-1), deklaracji na podatek od nieruchomości (DN-1), deklaracji na podatek rolny (DR-1), deklaracji na podatek leśny (DL-1), deklaracji na podatek od środków transportowych (DT-1) oraz ich sprawdzanie z posiadaną dokumentacją
4. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie deklarowanych lub pominiętych przedmiotów opodatkowania oraz zastosowanych stawek podatkowych;
5. Prowadzenie postępowań mających na celu wydanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych będących w posiadaniu nieruchomości (wymiar podatku);
6. Wydawanie decyzji zmieniających wysokość ww. podatków (decyzje przypisów i odpisów, decyzje uchylające);
7. Prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenia wysokości podatku (opłaty uzdrowskiej) dla osób prawnych (dla osób fizycznych);
8. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań podatkowych;
9. Uzgadnianie bieżące prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów z księgowością podatkową;
10. Dokonywanie kontroli na terenie miasta w zakresie rzetelności składanych informacji (deklaracji) w sprawie podatku od nieruchomości, powszechności opodatkowania oraz bieżące sporządzanie protokołów i notatek z tych czynności;
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, potwierdzanie określonych faktów na podstawie prowadzonych rejestrów podatkowych na wniosek instytucji i podatników, wydawanie zaświadczeń dla celów KRUS;
12. Udzielanie i udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów informacji oraz dokumentów objętych tajemnicą skarbową;
13. Prowadzenie kart gospodarstw rolnych, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
14. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg i zwolnień innych niż umorzenie zaległości podatkowych, rozłożeń podatku na raty czy odroczeń terminu zapłaty podatku;
15. Prowadzenie dokumentacji ulg ustawowych i uchwałowych w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym;
16. Wprowadzanie do ewidencji zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków otrzymywanych z Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Cieszynie;
17. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dot. postępowań odwoławczych do Samorządowego Kolegium Odwoławczego
18. Prowadzenie kontroli podatkowej;
19. Tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym;
20. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
21. Prowadzenie działu dot. podatków i opłat lokalnych w BIP-ie i SEKAP-ie.

II. Księgowość podatkowa, księgowość dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz księgowość opłaty uzdrowskiej.

1. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników oraz inkasentów opłaty uzdrowskiej na podstawie dowodów wpłat;
2. Ewidencjonowanie wpływów z opłaty uzdrowskiej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. Uzgadnianie za każdy miesiąc:
 - wpłat i zwrotów zaksięgowanych na kontach analitycznych podatników (inkasentów) z obrotami na rachunku bankowym,
 - ustalonych kwot zobowiązań podatkowych ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków (wymiaru opłat).

4. Dokonywanie czynności sprawdzających inkasenta podatków oraz inkasentów opłaty uzdrowiskowej w zakresie powszechności i prawidłowości poboru podatków;
5. Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz sprawozdań z realizacji dochodów (Rb-27s);
6. Sporządzanie sprawozdań do Śląskiej Izby Rolniczej;
7. Sprawdzanie terminowości wpłat należności podatników, inkasenta podatków i inkasentów opłaty uzdrowiskowej;
8. Likwidacja zaległości i nadpłat na kontach podatników, w szczególności:
 - wykonywanie telefonów do podatników ,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i kierowanie do egzekucji przez Urząd Skarbowy,
 - dokonywanie zarachowań kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot;
9. Powiadamianie organów egzekucyjnych o każdej zmianie wysokości egzekwowanego zobowiązania podatkowego;
10. Wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji pisemnych innym organom i osobom, o których mowa w art. 298 i 299 Ordynacji podatkowej;
11. Wydawanie zaświadczeń na żądanie osoby fizycznej lub prawnej, które potwierdzają stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania, na podstawie prowadzonych rejestrów przez organ podatkowy oraz posiadanej dokumentacji;
12. Potwierdzanie faktów lub stanu prawnego wynikającego z prowadzonej ewidencji podatkowej dla stanowiska ds. windykacji i egzekucji;
13. Prowadzenie postępowań podatkowych mających na celu określenie bądź stwierdzenia nadpłaty w podatku;
14. Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
15. Prowadzenie postępowań w zakresie ulg udzielanych na wnioski podatnika w zakresie umorzenia zaległości podatkowej, rozłożenia na raty bądź odroczenia podatku lub zaległości podatkowej;
16. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków od producentów rolnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
17. Wydawanie decyzji administracyjnych dla producentów rolnych określających wysokość limitu zwrotu podatku, kwotę zwrotu podatku oraz część limitu pozostałą do wykorzystania;
18. Sporządzanie list producentów rolnych otrzymujących zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
19. Rozliczanie poborcy z wpłat kwot pieniężnych dokonanych w wyniku zastosowanych przez niego środków egzekucyjnych;
20. Naliczanie wynagrodzenia dla inkasenta podatków i inkasentów opłaty uzdrowiskowej oraz sporządzenie listy wynagrodzeń.

III. W zakresie windykacji i egzekucji administracyjnej.

1. Prowadzenie spraw z zakresu badania dopuszczalności egzekucji, ewidencji oraz archiwizacji tytułów wykonawczych.
2. Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dla których organ gminy jest właściwy do ich określania i pobierania, przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych w wyjątku egzekucji z nieruchomości;
3. Dokonywanie wszelkich czynności w zakresie egzekucji administracyjnej, a dotyczących zobowiązanych zamieszkałych lub mających siedzibę w Ustroniu przy zastosowaniu wszystkich środków egzekucyjnych z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości;
4. Rozkładanie na raty lub umarzanie kosztów egzekucyjnych, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
5. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach kar i grzywien nakładanych przez organ egzekucyjny;

6. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w przypadkach należnych kosztów egzekucyjnych;
7. Wyłączanie spod egzekucji praw do rzeczy lub praw majątkowych w sytuacjach określonych ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
8. Dokonywanie zmian środka egzekucyjnego, zwolnień z egzekucji określonych składników majątkowych zobowiązanego;
9. Wykonywanie czynności i stosowanie środków egzekucyjnych u zobowiązanych, na podstawie przydzielonych do załatwienia tytułów wykonawczych, pobieranie na kwitariusz od zobowiązanych egzekwowanych należności, dokonywanie zajęć ruchomości, zwózek ruchomości oraz ich sprzedaż;
10. Przekazywanie tytułów wykonawczych wraz z aktami postępowania egzekucyjnego do Sądu Rejonowego, celem rozstrzygnięcia zbiegu egzekucji;
11. W przypadku wystąpienia zbiegu egzekucji sądowej z administracyjną, niezwłoczne przekazanie do innego organu egzekucyjnego uporządkowanych akt zobowiązanych;
12. Odpowiadanie na wnioski i inne pisma w przewidzianej formie i treści oraz terminach, niezbędnych w przypadku zgłaszanych przez zobowiązanych skarg i zarzutów do prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
13. W przypadku gdy zobowiązany wystosuje do organu egzekucyjnego skargę lub zarzut niezwłoczne przekazanie stosownych tytułów wykonawczych wraz z aktami do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
14. Kwalifikowanie spraw do umorzenia postępowania egzekucyjnego;
15. Przygotowywanie akt egzekucyjnych i przysyłanie ich wg właściwości miejscowej, w przypadku zmian adresów zamieszkania;
16. Stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji dotyczących należności pieniężnych w zakresie:
 - pobrania pieniędzy od zobowiązanego za pokwitowaniem,
 - dokonywania zajęć ruchomości,
 - odbierania od zobowiązanych uprzednio zajętych ruchomości,
 - sprzedaż zajętych ruchomości;
 - spisywania protokołów o stanie majątkowym zobowiązanego w razie braku ruchomości podlegających egzekucji,
 - zbierania informacji o zobowiązanych dotyczących miejsca pracy, posiadanych kontach bankowych, wierzytelnościach i innych prawach majątkowych.
17. Współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej;
18. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta w zakresie pozyskiwania, przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia windykacji i egzekucji.
19. Analizowanie skuteczności stosowanych środków egzekucyjnych i podejmowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości oraz nieprzedawniania zobowiązań;
20. Przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności w związku z toczącymi się postępowaniami upadłościowymi;
21. Przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie egzekucji z nieruchomości;
22. Przygotowywanie stanowiska wierzyciela w toczących się postępowaniach egzekucyjnych;
23. Podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczania zobowiązań podatkowych poprzez wpis do hipoteki oraz poprzez zastaw skarbowy;
24. Prowadzenie postępowań w zakresie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie;
25. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych do należności niepodatkowych, które podlegają egzekucji administracyjnej;

IV. Pomoc publiczna.

1. Sporządzanie i przedstawianie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
2. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
3. Rejestrowanie udzielonej pomocy publicznej w Systemie Harmonogramowania i Monitorowania Pomocy (SHRIMP) oraz w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) dot. pomocy udzielonej w rolnictwie lub w rybołówstwie;
4. Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miasta Ustroń udzielającymi pomocy publicznej.

V. Pozostałe.

1. Przygotowywanie pisemnych i ustnych informacji w zakresie interpretacji prawa podatkowego;
2. Interpretacja przepisów zmierzających do wydania decyzji określających i ustalających wysokość zobowiązania podatkowego;
3. Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i wnioski;
4. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta Ustroń w zakresie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień w tych podatkach, w zakresie stawki opłaty uzdrowskiej;
5. Opracowanie projektu uchwały w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Miastu Ustroń lub jego jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielenia tych ulg;
6. Opracowanie projektów uchwał w sprawie zarządzenia inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym i opłacie uzdrowskiej;
7. Opracowanie projektu uchwały w sprawie określenia wzorów formularzy deklaracji i informacji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny;
8. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta Ustroń w sprawach związanych z pracą Referatu;
9. Bieżąca analiza ukazujących się aktów prawnych dotyczących zakresu działania Referatu;
10. Współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie interpretacji przepisów;
11. Bieżąca obsługa petentów m.in. wyjaśnianie kwestii poruszanych przez petentów, pomoc w wypełnianiu informacji (deklaracji) podatkowych, wyjaśnianie spraw podatników w innych instytucjach państwowych (np. US, UP, ZUS, KRUS itp.), wyszukiwanie dokumentów archiwalnych dla podatników, informowanie o sposobie załatwienia sprawy w innych organach lub instytucjach;
12. Sporządzanie dokumentacji w zakresie zasad poboru opłaty uzdrowskiej;
13. Sporządzanie zestawień dla przełożonych oraz dla innych instytucji i organów;
14. Sporządzanie rejestru czynności wykonywanych w ramach prowadzonego postępowania (metryki sprawy);
15. Coroczny udział w komisjach inwentaryzacyjnych w ramach przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji prowadzonej przez Urząd Miasta;
16. Weryfikacja prawidłowości działania programów informatycznych służących do wymiaru i księgowości podatków i opłat lokalnych;
17. Wysyłka całej korespondencji Referatu, która polega na wydruku dokumentu, jego weryfikacji, podpisie, opieczetowaniu, spakowaniu, zarejestrowaniu w systemie SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej) oraz dostarczeniu na biuro podawcze oraz weryfikacja i wprowadzenie do ewidencji podatkowej zwrotnych potwierdzeń odbioru.

Zestawienie ilościowe:

Rodzaj	Ilość w szt.
Decyzje ustalające wysokość podatków	8400
Decyzje określające wysokość podatku (opłaty)	21
Decyzje zmieniające wysokość podatku	479
Decyzje określające nadpłat w podatku	26
Decyzje stwierdzające nadpłatę w podatku (opłacie)	45
Decyzje w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego	74
Decyzje w sprawie ulg podatkowych	7
Postanowienia	330
Korespondencja	15000
Metryki spraw	450
Nanoszenie zmian z ewidencji gruntów i budynków	833
Ilość odwołań rozpatrzonych pozytywnie przez SKO dla organu podatkowego	23
Ilość odwołań rozpatrzonych negatywnie przez SKO dla organu podatkowego	1
Sprawy związane z udzielaniem pomocy publicznej	113
Rejestry przypisów i odpisów	156
Zaświadczenia w sprawie składek KRUS rolników	15
Weryfikacja deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, leśny i podatek od środków transportu	489
Weryfikacja informacji w sprawie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	689
Weryfikacja nowych budynków (odbioru i nadania numerów)	90
Wezwania	240
Zaświadczenia	265
Przypisy i odpisy opłaty uzdrowiskowej na podstawie rozliczeń inkasentów i decyzji	1430
Porozumienia z inkasentami opłaty uzdrowiskowej	40
Weryfikacja i księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat	36393
Upomnienia	3307
Tytuły wykonawcze	693
Rozliczanie inkasentów opłaty uzdrowiskowej	1430
Sporządzanie poleceń przelewów oraz wypłat w kasie	139
Zestawienia i sprawozdania do innych instytucji i organów	117
Notatki służbowe	50
Polecenia księgowania	100

**Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustrón**

Ustroń, dnia 27.01. 2015 r.

OR-BRM.0014.2.2. 1...2015

WNIOSEK NR¹...../2015
Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń

z dnia 27 stycznia 2015 r.

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń **wnosi** do Burmistrza Miasta Ustroń o **2020/2021 ROKU REPERTORIUM NACZYNIEGO (TAŁEY USTRONSKIE) DO PRZESTAWIENIA KONTY W KONTOWY PRZEPŁYCH REALNEGO PLANU POPRAWY RACHUNKU EKONOMICZNEGO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ TY PLANU OSIĄGNIĘCIA WZNIKŁYCH (WŁAŚCIWYCH) JEDNOSTKOWIE KONTY NEGATYWNE OCENIA DOTYCHCZASOWE (2021) TREŚCI I FORMY WYKAZA TAŁEY USTRONSKIE).**

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przeprowadzania Prawa

Grzegorz Krupa

(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za“ — 5

„przeciw” — 0

„wstrzymało się” –0.....

Otrzymuje:

- BURM1STR2

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia ..27.01... 2015 r.

OR-BRM.0014.2.1. 9. 2015

OPINIA NR9...../2015

**Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń**

z dnia ..27.01.2015... 2015 r.

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń **pozytywnie /
negatywnie* opiniuje**pismo z numerem L. 12. 0012.2.22.2014
.....w sprawie nadania Portu Lotniczego Katowice w Pysznicy
.....imiennie Wojciecha Kłosek Jednostka Komisji
.....zaproponowała wniosek o udzielenie 2/2 Portu Lotniczego
.....imiennie Stanisław Hedry...

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przestrzegania Prawa**

.....Grzegorz Krupa.....
(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za” -5.....
„przeciw” -0.....
„wstrzymało się” -0.....

Otrzymuje:

- BURNISTRE.....

* niepotrzebne skreślić

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia ..24.01.. 2015 r.

OR-BRM.0014.2.1.10... 2015

OPINIA NR ..10../2015

**Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń**

z dnia ..22.01.. 2015 r.

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń **pozytywnie /
negatywnie*** opiniujeODPOWIEDZ BURMISTRZA MIASTA USTROŃ
WAJŚCIE W SPRAWIE INTERWIEWY RADY W SPRAWIE
WIEJATWIENIA WNIOSKU DOTYCZĄCEGO ZABEZPIECZENIA
INTERESU GMINY" - ODPOWIEDZ DZIA 18.11.2014 r.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przestrzegania Prawa**

.....Grzegorz Krupa.....
(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za” -5.....

„przeciw” -0.....

„wstrzymało się” -0.....

Otrzymuje:

-BURMISTRZ.....

* niepotrzebne skreślić

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia 27 stycznia 2015 r.

OR-BRM.0014.2.1. ...8. 2015

OPINIA NR8...../2015

**Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń**

z dnia 27 stycznia 2015 r.

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń **pozytywnie /
~~negatywnie~~* opiniuje** projekt uchwały w sprawie zarządzenia inkasa oraz określenia
inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso w podatku od nieruchomości,
podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym i opłacie
uzdrowiskowej.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przestrzegania Prawa**

Grzegorz Krupa

(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za” –5.....
„przeciw” –0.....
„wstrzymało się” –0.....

Otrzymuje:

-BURMISTRZ.....

* *niepotrzebne skreślić*

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia ...^{24 01}... 2015 r.

OR-BRM.0014.2.1. ¹¹... 2015

OPINIA NR ...¹¹.../2015

**Komisji Budżetu i Przestrzegania Prawa
Rady Miasta Ustroń**

z dnia ...²⁴ STYCZNIA... 2015 r.

Komisja Budżetu i Przestrzegania Prawa Rady Miasta Ustroń **pozytywnie /
negatywnie*** opiniuje ...^{ODRZUCIŁ BURMISTRZA Z DZIAŁA 21.21.015}
...^{NA PISMO DOTYCZĄCE : „POPPAWY EKONOMICZNEJ}
...^{WITACIOWSKI MIASIA” DELEGOWANUJĄC JEDNOZIMOWIE}
...^{ODRZUCIŁ SPRAWY ARRESTA WOCIAS WSKŁUSZY. NAD}
...^{PRZECIĘŻ 22.6. W KODZISJ+CLT}...

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI
Budżetu i Przestrzegania Prawa**

^{Grzegorz Krupa}
(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za” – ...⁵...

„przeciw” – ...⁰...

„wstrzymało się” – ...⁰...

Otrzymuje:

– ...^{Burmistrz}...

* niepotrzebne skreślić

sprzedaż brutto sprzedaż netto

2011

wkładki do gazety	3 628,50	2 950,00
reklamy kolorowe	34 820,60	28 309,33
reklamy czarno-białe	20 385,66	16 902,54
ogłoszenia drobne	4 817,29	3 916,50
RAZEM	63 652,05	52 078,37

2012

wkładki do gazety	553,50	450,00
reklamy kolorowe	29 380,45	23 886,49
reklamy czarno-białe	18 074,47	14 729,55
ogłoszenia drobne	5 632,50	4 579,32
RAZEM	53 640,92	43 645,36

2013

wkładki do gazety	627,30	510,00
reklamy kolorowe	32 531,59	26 448,40
reklamy czarno-białe	14 017,84	11 396,49
ogłoszenia drobne	4 647,19	3 778,20
RAZEM	51 823,92	42 133,09

2014

wkładki do gazety	1 008,60	820,00
reklamy kolorowe	24 028,49	19 535,28
reklamy czarno-białe	14 524,87	11 808,73
ogłoszenia drobne	5 608,12	4 559,40
RAZEM	45 170,08	36 723,41

100.861,74

96.058,80

5% Vat

142 000 do VAT-u