

- 3) czy dotacje są przekazywane przez Instytucję Wdrażającą lub Pośredniczącą w terminie zgodnym z zawartą umową,
- 4) czy dokonuje się rozliczeń zgodnie z procedurami i w terminach wynikających z umów,
- 5) czy dokonano zwrotu niewykorzystanych kwot dotacji wynikających z przedłożonych informacji z Wydziału Spraw Społecznych w terminach wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz zawartych umów.

#### 5.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) zarządzenia komisji europejskich regulujące zagadnienia związane z realizacją projektów unijnych na które otrzymujemy dotacje,
- 3) wytyczne instytucji wdrażających regulujące zasady realizacji poszczególnych projektów,
- 4) odrębne przepisy prawa określające zasady realizacji projektów unijnych,
- 5) ustawa o finansach publicznych,

#### 5.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu, Naczelnik Wydziału Finansowego oraz Podinspektor ds. księgowości budżetowej (w zakresie pkt 5.1., ppkt 1 i 5),
- Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Dyrektorzy jednostek bezpośrednio realizujących poszczególne projekty (w zakresie pkt 5.1. ppkt 2, 3, 4, 5)

### **6. Dotacje celowe w tym pomoc finansowa z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego na zadania wspólne realizowane przez powiat w drodze umów lub porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.**

#### 6.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy podjęto stosowną Uchwałę Rady,
- 2) czy kwoty otrzymanych dotacji na zadania wspólne otrzymane z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego są zgodne z wielkością ustaloną w podpisanej umowie lub porozumieniu między jednostkami samorządu terytorialnego,

- 3) czy kwoty dotacji na zadania wspólne otrzymane z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego ustalone zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi z tego zakresu,
- 4) czy otrzymywane dotacje wpływają w ustalonych w umowie lub porozumieniu terminach i wysokościach,
- 5) czy dokonano rozliczenia dotacji celowej,
- 6) czy dokonano zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie określonym w umowie (porozumieniu) lub ustawie o finansach publicznych, na podstawie rozliczenia sporządzonego przez komórkę merytoryczną realizującą zadania.

#### 6.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) ustawa o finansach publicznych,
- 3) ustawa o pomocy społecznej i rozporządzenia wykonawcze do ustawy o pomocy społecznej,
- 4) umowy lub porozumienia zawarte pomiędzy poszczególnymi jednostkami samorządu terytorialnego.

#### 6.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik Wydziału Finansowego,
- podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 6.1 ppkt. 3, 4 i 5),
- poszczególni Naczelnicy Wydziałów Starostwa w zakresie realizowanych zadań (w zakresie pkt 6.1. ppkt, 1, 2 i 4),
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Pruszczu Gd. (w zakresie pkt 6.1. ppkt, 1, 2, 3, 4 i 5),
- Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gd. (w zakresie pkt 6.1. ppkt, 1, 2, 3, 4 i 5).

### **7. Dotacje celowe z budżetu państwa na zadania realizowane przez powiat na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.**

#### 7.1 Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy podjęto stosowną Uchwałę Rady,
- 2) czy otrzymane kwoty wynikają z zawartych porozumień lub umów,

- 3) czy środki dotacji przekazywane są przez dotującego w wielkościach i terminach ustalonych w porozumieniach lub umowach,
- 4) czy otrzymane dotacje mieszczą się w katalogu dochodów powiatu określonym w ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) czy dokonano rozliczenia i zwrotu środków dotacji w terminach określonych w zawartych porozumieniach.

#### 7.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) ustawa o finansach publicznych,
- 3) ustawa o samorządzie powiatowym.

#### 7.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik Wydziału Finansowego,
- podinspektor ds. księgowości budżetowej,
- Naczelnicy Wydziałów, Samodzielne stanowiska oraz Dyrektorzy jednostek budżetowych odpowiedzialni za realizację zadań.

### **8. Udział we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych zamieszkałych na terenie powiatu.**

#### 8.1 Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy dochód powiatu z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych odbiega od planowanej przez Ministerstwo Finansów kwoty dochodów powiatu z tego tytułu na dany rok budżetowy,
- 2) czy udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych przekazywane są z budżetu państwa w ustalonych terminach.

#### 8.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) pismo Ministerstwa Finansów do Zarządu Powiatu przekazujące informację o planowanej na dany rok budżetowy kwocie dochodów powiatu z tytułu udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 3) ustawa o finansach publicznych,
- 4) ustawa ordynacja podatkowa.

### 8.3 Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik Wydziału Finansowego,
- podinspektor ds. księgowości budżetowej.

## **9. Udział we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych.**

### 9.1 Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych przekazywane są z poszczególnych urzędów skarbowych w ustalonych w rozporządzeniu Ministra Finansów terminach,
- 2) czy poszczególne Urzędy Skarbowe przedkładają oraz czy w ustawowych terminach sprawozdania Rb-27 w zakresie realizowanych dochodów na rzecz Powiatu Gdańskiego.
- 3) czy wykazywane w sprawozdaniach Rb-27 wpływy są zgodne z wielkościami wynikającymi z ewidencji księgowej.

### 9.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie rozliczeń dochodów z tytułu udziału jednostek samorządu terytorialnego we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych,
- 3) ustawa o finansach publicznych,
- 4) ustawa ordynacja podatkowa.

### 9.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Skarbnik Powiatu,
- Naczelnik Wydziału Finansowego,
- podinspektor ds. księgowości budżetowej.

## **10. Wpływy z opłat komunikacyjnych oraz wpływy z opłat za koncesje i licencje komunikacyjne.**

### 10.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy opłaty z tytułu opłat komunikacyjnych za wydane dokumenty komunikacyjne, prawa jazdy, tablice rejestracyjne oraz wydane licencje, zaświadczenia i wypisy z dokumentów w zakresie transportu drogowego są pobierane zgodnie z wielkością tych opłat ustalonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury,
- 2) czy opłaty za koncesje i licencję na krajowy transport drogowy osób i rzeczy oraz przewozy drogowe są pobierane zgodnie z ich wielkością ustaloną w ustawie o transporcie drogowym,
- 3) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany wysokości opłat za wydanie dokumentów określonych przepisami prawa o ruchu drogowym,
- 4) czy należności regulowane są w terminie,
- 5) czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat,
- 6) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania niezapłaconych należności.

### 10.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) ustawa – Prawo o ruchu drogowym,
- 3) rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie wysokości opłat za wydanie dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i tablic (tablicy) rejestracyjnych pojazdów,
- 4) rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie, wysokości opłat i stawek wynagrodzenia za sprawdzenie kwalifikacji oraz za wydanie dokumentów w tych sprawach.

### 10.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Naczelnik Wydziału Komunikacji (w zakresie pkt. 10.1. ppkt 1, 2, 3),
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 10.1 ppkt 4, 5, 6).

## **11. Dochody z najmu, dzierżawy oraz ze sprzedaży nieruchomości powiatu oraz odszkodowania za bezumowne korzystanie z nieruchomości powiatu.**

### 11.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy na wydzierżawienie i wynajmowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu zawarte zostały umowy,
- 2) czy w umowach z dzierżawcami i najemcami określono terminy wnoszenia opłat,
- 3) czy wysokość opłat czynszowych określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Powiatu lub uchwałą Zarządu Powiatu lub też z ustaleniami przetargu,
- 4) czy prawidłowo pracownicy merytoryczni udokumentowali sprzedaż, najem i dzierżawę poprzez wystawienie faktury VAT oraz przygotowanie częściowego rejestru należnego podatku VAT,
- 5) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- 7) czy prawidłowo dokonano sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania nieruchomości powiatu innym jednostkom samorządu terytorialnego,
- 8) czy prawidłowo ustalono cenę sprzedaży na podstawie aktualnej wyceny nieruchomości,
- 9) czy należności regulowane są w terminie,
- 10) czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat,
- 11) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

### 11.2 Podstawa prawna:

- 1) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 2) uchwała Rady Powiatu w sprawie zasad wydzierżawienia lub wynajmowania nieruchomości użytkowych stanowiących własność Powiatu,
- 3) uchwała Rady Powiatu w sprawie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości stanowiących własność powiatu przekazanych powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd,

- 4) ustawa o podatku od towarów i usług,
- 5) ustawa ordynacja podatkowa,
- 6) rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
- 7) umowy cywilno notarialne.

### 11.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (w zakresie pkt 11.1 ppkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 w zakresie swoich zadań),
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt. 11.1. ppkt 9,10,11).

## **12. Sprzedaż ruchomych składników majątkowych powiatu oraz sprzedaż prawa własności nieruchomości powiatu.**

### 12.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy oszacowano i ustalono cenę przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości czy ruchomości przy uwzględnieniu jej aktualnej wartości rynkowej,
- 2) czy prawidłowo pracownicy merytoryczni przygotowali oraz w prawidłowym trybie i formie sprzedano nieruchomość,
- 3) czy prawidłowo pracownicy merytoryczni przygotowali oraz czy przeprowadzono przetarg zgodnie z uchwałą Zarządu Powiatu w sprawie zasad sprzedaży majątku ruchomego – środków trwałych stanowiących własność Powiatu,
- 4) czy prawidłowo pracownicy merytoryczni udokumentowali sprzedaż poprzez wystawienie faktury VAT oraz przygotowanie częściowego rejestru należnego podatku VAT,
- 5) czy należności regulowane są w terminie,
- 6) czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania należności,
- 7) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

### 12.2 Podstawa prawna:

- 1) uchwała Zarządu Powiatu Gdańskiego w sprawie zasad sprzedaży majątku ruchomego – środków trwałych stanowiących własność Powiatu,

- 2) ustawa o podatku od towarów i usług,
- 3) ustawa ordynacja podatkowa,
- 4) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 5) umowy cywilne,
- 6) umowy notarialne.

#### 12.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie wykonywanych zadań (w zakresie pkt 12.1 ppkt 1, 2, 3 i 4),
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt. 12.1. ppkt 5, 6, 7).

### **13. Wpływy z opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości powiatu.**

#### 13.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste poprzez ogłoszenie w prasie,
- 2) czy była aktualna wycena nieruchomości,
- 3) czy prawidłowo ustalono opłaty za zarząd lub użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 4) czy należności regulowane są w terminie,
- 5) czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat,
- 6) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

#### 13.2. Podstawa prawna:

- 1) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- 2) uchwała Rady Powiatu w sprawie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości stanowiących własność powiatu przekazanych powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w trwały zarząd,
- 3) umowy notarialne.



### 13.3. Pracownicy odpowiedzialni:

- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (w zakresie pkt 13.1 ppkt 1, 2, 3),
- Podinspektor ds. księgowości (w zakresie pkt 13.1. ppkt 4, 5, 6).

### **14. Wpływy ze sprzedaży, wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz dochody z najmu, dzierżawy, bezumownego korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa.**

#### 14.1. Procedury kontroli obejmują sprawdzenie:

- 1) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do przekazania w użytkowanie wieczyste poprzez ogłoszenie w prasie,
- 2) czy była aktualna wycena nieruchomości,
- 3) czy na wydzierżawienie i wynajmowanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa zawarte zostały umowy,
- 4) czy w umowach z najemcami i dzierżawcami określono terminy wnoszenia opłat,
- 5) czy prawidłowo pracownicy merytoryczni udokumentowali sprzedaż, najem i dzierżawę poprzez wystawienie faktury VAT oraz przygotowanie częściowego rejestru należnego podatku VAT,
- 6) czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 7) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- 8) czy prawidłowo ustalono cenę sprzedaży na podstawie aktualnej wyceny nieruchomości,
- 9) czy prawidłowo ustalono opłaty za zarząd lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 10) czy terminowo i w prawidłowej wysokości przekazano poprzez rachunek budżetu powiatu do budżetu państwa wpływy z tytułu dochodów uzyskanych w związku z realizacją przez powiat zadań administracji rządowej z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa.
- 11) czy należności regulowane są w terminie,
- 12) czy nalicza się odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowego regulowania opłat,