

**ZARZĄDZENIE Nr 125/2011**  
**PREZYDENTA MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO**  
**z dnia 23.05.2011 r.**

**w sprawie zasad pobierania, dokumentowania i rozliczania opłaty skarbowej  
od czynności wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tomaszowie Mazowieckim.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Opłatę skarbową od czynności wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tomaszowie Mazowieckim pobiera wyznaczony pracownik tego Urzędu.

§ 2. Zasady pobierania, dokumentowania i rozliczania opłaty skarbowej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zadania określonego w niniejszym zarządzeniu powierzam Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Tomaszowie Mazowieckim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 125/2011  
Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego  
z dnia 23.05.2011 r.

w sprawie pobierania, dokumentowania i  
rozliczania opłaty skarbowej od czynności  
wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego  
w Tomaszowie Mazowieckim.

## **Regulamin**

### **zasad pobierania, dokumentowania i rozliczania opłaty skarbowej od czynności wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tomaszowie Mazowieckim**

1. Opłatę skarbową od czynności wykonywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Tomaszowie Mazowieckim, wnoszoną w formie gotówkowej pobiera wyznaczony pracownik tego Urzędu, zwany dalej „*pracownikiem USC*”.
2. Dla potwierdzenia pobranej opłaty skarbowej, jej dokumentowania i rozliczenia stosuje się system informatyczny pn. „*Oplata Skarbowa*”, którego producentem jest U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c. w Legionowie, zakupiony w INFO-SERWIS Irena Łaska w Tomaszowie Mazowieckim, będącej dystrybutorem na lokalnym terenie.
3. Potwierdzeniem pobranej opłaty jest „*pokwitowanie*” wygenerowane w 3-ch egzemplarzach z systemu, o którym mowa w ust. 2, z których oryginał i pierwszą kopię otrzymuje wpłacający, a drugą kopię zatrzymuje przyjmujący wpłatę. Oryginał pokwitowania stanowi dowód dokonanej wpłaty, a kopię wpłacający przekazuje do akt załatwianej sprawy, jako dowód wniesionej opłaty skarbowej. Wzór potwierdzenia stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Pracownik USC pobraną gotówkę z tytułu opłaty skarbowej wpłaca do banku prowadzącego obsługę budżetu Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki lub kasy Urzędu Miasta. Częstotliwość dokonywanych wpłat uzależniona jest od kwoty zgromadzonej gotówki, której łączna kwota przechowywana w miejscu przyjmowanych wpłat nie może przekroczyć kwoty określonego limitu w ust. 15. Niezależnie od wielkości kwoty, posiadaną gotówkę z tytułu opłaty skarbowej należy wpłacić do banku lub kasy Urzędu Miasta w ostatnim dniu tygodnia oraz w ostatnim dniu miesiąca.

5. Wpłata do banku dokonywana jest na podstawie „*bankowego dowodu wpłaty*”, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
6. Do każdej dokonywanej wpłaty, o której mowa w ust. 4, pracownik USC załącza „*wykaz opłaty skarbowej*” za rozliczany okres, wygenerowany z systemu informatycznego, zawierający: l.p., datę wpłaty, ID opłaty, nazwę opłaty, kwotę opłaty, nazwę i adres płatnika. Wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
7. Wykaz, o którym mowa w ust. 6 jest generowany przez pracownika USC w 2-ch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany do Wydziału Podatków i Opłat w momencie dokonywania wpłaty gotówki do kasy, a drugi pozostawia się w aktach razem z załączonymi kopiami pokwitowań przyjętych opłat, o których mowa w ust. 3. W przypadku wpłaty gotówki do banku, wykaz ten należy przekazać do Wydziału Podatków i Opłat w ciągu trzech dni od daty dokonanej wpłaty. Do wykazu przechowywanego w aktach USC załącza się także dowód wpłaty gotówki do banku lub kasy Urzędu Miasta.
8. Wykaz przyjętej opłaty podpisuje pracownik USC przyjmujący wpłaty, jako osoba odpowiedzialna za przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej oraz Kierownik USC lub jego Zastępca jako osoby nadzorujące.
9. Codziennie przed zakończeniem pracy, pracownik USC przyjmujący wpłaty z tytułu opłaty skarbowej, przesyła e-mail'em do Urzędu Miasta na adres [danuta.lewandowska@tomaszow-maz.pl](mailto:danuta.lewandowska@tomaszow-maz.pl), wykaz przyjętych opłat skarbowych w danym dniu, o którym mowa w ust. 6.
10. Wykaz przyjętych opłat skarbowych, o którym mowa w ust. 9 pełni funkcję kontrolną i jest przechowywany w formie elektronicznej do czasu otrzymania wykazu w formie dokumentu, o którym mowa w ust. 7.
11. Przyjętą gotówkę z opłaty skarbowej należy przechowywać według zasad obowiązujących przy prowadzeniu kasy.

12. Celem sprawnego przyjmowania wpłat z tytułu opłaty skarbowej, ustala się tzw. pogotowie kasowe w wysokości 100,00 zł w formie stałej zaliczki udzielonej na dany rok kalendarzowy pracownikowi USC, któremu powierzono przyjmowanie wpłat.
13. Zaliczka, o której mowa w ust. 12 jest wypłacana na początku każdego roku i musi być zwrócona do kasy Urzędu Miasta co rok do 30 grudnia.
14. Pracownik USC, któremu powierzono obowiązki pobierania opłaty skarbowej, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzoną mu gotówkę z obowiązkiem wyliczenia się lub jej zwrotu.
15. Ustala się łączną kwotę gotówki w wysokości 2.000,00 zł, jaka może być przechowywana przez pracownika USC w miejscu jej pobierania, przy czym 100,00 zł stanowi tzw. pogotowie kasowe, a pozostałą kwotę stanowią wpłaty z tytułu opłaty skarbowej.
16. W przypadku nieobecności pracownika USC, któremu powierzono obowiązki pobierania opłaty skarbowej, czynności tych dokonuje inny pracownik tego Urzędu wskazany przez Kierownika USC lub jego Zastępcę. Na okoliczność przekazania obowiązków pobierania opłaty skarbowej winien być sporządzony protokół przekazania.
17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.