

**Zarządzenie nr .....<sup>1514</sup>...../2010**  
**Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie**  
z dnia .....<sup>15 stycznia</sup>.....2010 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury sporządzania wykazów dzierżawców nieruchomości oraz zmian w wykazie dzierżawców następujących w ciągu roku kalendarzowego.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1, ust.3, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm) oraz § 4 pkt. 2 ppkt 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Siemianowicach Śląskich, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 849/2008 z dnia 14 lipca 2008 r..

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam procedurę kontroli wewnętrznej weryfikującej zasadność opłat podatku od nieruchomości w stosunku do umów dzierżawy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Mieniem.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

*mgr Jacek Guzy*

RADCA PRAWNY

*mgr Katarzyna Niemiec*

Wydział Gospodarki Mieniem

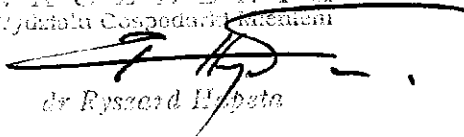
*dr Ryszard Matusz*

Załącznik do Zarządzenia  
Nr.....15.14...../2010  
Prezydenta Miasta  
Siemianowice Śląskie  
z dnia. 25. stycznia. 2010 r.

**Procedura sporządzania wykazów dzierżawców nieruchomości oraz zmian w wykazie dzierżawców następujących w ciągu roku kalendarzowego.**

1. Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami oraz Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń Własnościowych do 7 stycznia każdego roku sporządza wykazy aktualnie obowiązujących umów dzierżawy umożliwiające dokonanie zmian w bazie podatników podatku od nieruchomości i podatku rolnego prowadzonej przez Wydział Finansowy – Referat Wymiaru i Poboru Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Sporządzane wykazy zawierają następujące informacje:
  - a) imię i nazwisko dzierżawcy
  - b) adres zamieszkania dzierżawcy
  - c) powierzchnię dzierżawy
  - d) oznaczenie geodezyjne dzierżawionej nieruchomości
  - e) położenie dzierżawy
  - f) okres na jaki zawarta została umowa
  - g) adnotację na temat tego czy jest to kontynuacja dzierżawy
3. Do 10 stycznia każdego roku inspektor przekazuje sporządzone wykazy do Wydziału Finansowego.
4. Po tym terminie, o każdym rozwiązaniu lub zawarciu umowy powiadomiony będzie Wydział Finansowy w terminie do 10 dnia każdego następnego miesiąca, jednocześnie aktualizując wykazy z pkt, 3.
5. Nadzór nad prawidłowością realizacji procedury sprawuje Kierownik Referatu GN lub NW.
6. Procedurę monitoruje Naczelnik Wydziału Gospodarki Mieniem.

J A C Z B L I N  
Wydziału Gospodarki Mieniem

  
dr Ryszard Hysata