

Zarządzenie nr 69/2016
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 18 października 2016r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej zasad poboru oraz egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz. 446) , art.68 ust1 w związku z art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz.885 z późn. zm) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U z 2016r poz. 1047 ze zm.)

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska zarządza co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę w zakresie poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Tyrawa Wołoska w formie instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Zobowiązuje się pracownika referatu finansowego zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi do zapoznania się z treścią Instrukcji .
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
inż. Jan Chowaniec

Załącznik nr.1
do zarządzenia nr 69/2016
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 18 października 2016r.

INSTRUKCJA

**POBORU I EGZEKUCJI OPŁATY
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI
W GMINIE TYRAWA WOŁOSKA**

Spis treści

- Rozdział I.** Przepisy ogólne .
- Rozdział II.** Pobór i ewidencja księgowa
- Rozdział III.** Nadpłaty i zwroty
- Rozdział IV.** Ulgi uznaniowe
- Rozdział V.** Zasady egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- Rozdział VI.** Sprawozdawczość

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących , a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz.613)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2016 r. poz. 599 ze zm.)
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2011 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz.U z 2015 r. poz.2355
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208 poz.1375 ze zm.)
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U z 2015 r. poz. 2367)
8. Rozporządzenie ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej , a także zakresu informacji , które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U z 2005 r. nr 165 poz. 1373 ze zm.)
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz.U z 2016 r. poz.1305)
- 10.Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015)

§ 2

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji , poboru i rozliczania a także zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
2. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra

Finansów z 25 października 2010 r w sprawie zasad rachunkowości , oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział II.

Pobór i ewidencja księgowa

§ 3

Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są w postaci bezgotówkowej – na rachunek bankowy Urzędu Gminy Tyrawa Wołoska: 49 8642 0002 2001 0000 2987 0001 .

§ 4

1. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest analitycznie w referacie finansowym na stanowisku wymiaru podatków , za pomocą programu autorstwa Biura Usług Komputerowych SOFTRES Rzeszów - System księgowości podatkowej – opłata śmieciowa.
2. Zapisów księgowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości .
3. Przypisów i odpisów dochodów dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z części wymiarowej programu autorstwa Biura Usług Komputerowych SOFTRES Rzeszów – System ewidencji opłat za wywóz śmieci.

§ 5

1. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się na karcie kontowej podatnika w dniu otrzymania wyciągu , jednak pod datą jaka figuruje na wyciągu.
3. Wyciągi z rachunku bankowego powinny zawierać dla każdej wskazanej w nich operacji dane zapewniające identyfikację wpłaty.
4. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne na dowodzie wpłaty wpisuje się rozliczenie wpłaty , jaka kwota przypada na należność główną , odsetki za zwłokę i koszty egzekucyjne oraz okres , za jaki wpłatę przyjęto.
5. Na dowodzie wpłaty pracownik umieszcza numer operacji księgowej, pieczętą i podpis.

6. Wyciągi z rachunku bankowego przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 6

1. Jeżeli podatnik nie wskazał zobowiązania, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
2. Pracownik referatu finansowego zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeśli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

Rozdział III.

Nadpłaty i zwroty

§ 7

1. Pracownik referatu finansowego zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników.
2. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik jest zobowiązany:
 - a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota do zapłaty
 - b) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów
 - c) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty, lub zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności.

5. Zwrotów i zaliczeń nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym jak i w latach ubiegłych dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych , na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.
6. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany przez podatnika rachunek bankowy.
7. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika oraz zatwierdzone przez Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy.

Rozdział IV

Ulgi uznaniowe

§ 8

1. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek zobowiązanego lub z urzędu.
2. Ulgi uznaniowe dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi udziela się na podstawie art.67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa. Sprawy dotyczące ulg uznaniowych prowadzi pracownik zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Umorzenie zaległej opłaty na wniosek podatnika może nastąpić tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem, lub interesem publicznym , który powinien określić już na wstępnym etapie postępowania.
4. Przesłanka „ ważnego interesu podatnika” wymaga ustalenia sytuacji majątkowej podatnika , skutków ekonomicznych jakie wystąpią w wyniku realizacji zobowiązania dla niego i jego rodziny.
5. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby , oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego stanowiące *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji , oraz w sytuacji , gdy ulga stanowi pomoc publiczną dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
6. W sprawach nie budzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego” wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
7. Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana , prowadzone jest postępowanie egzekucyjne , lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny i prosi o umorzenie , rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik załatwiający sprawę przeprowadza postępowanie przez wezwanie podatnika do:

- a. Uzupełnienia uzasadnienia zgodnie z art.169 §1 ustawy Ordynacja Podatkowa , przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”
 - b. Szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów , a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu motywów
8. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik zawiadamia podatnika w trybie art.200§1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.
 9. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości na którą wystawiono tytuł wykonawczy , pracownik prowadzący sprawę o ulgę uznaniową aktualizuje bądź wycofuje ten tytuł.
 - 10.Dłużnikom , którzy systematycznie zalegają w płaceniu opłat , a w szczególności nie dotrzymują terminów płatności , bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań , można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych jak np. klęski żywiołowe wypadki losowe ,poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
 - 11.Umorzenia należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art.67d§1 ustawy ordynacja podatkowa.
 - 12.Pracownik referatu finansowego zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi rejestr udzielonych ulg.

Rozdział V.

Zasady egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 9

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

1. Pracownik referatu finansowego zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonuje przeglądu zapisów kont podatników sprawdzając, czy należności zostały zapłacone.

§ 10

Zasady dotyczące wystawiania upomnień

1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji, lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika), organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
2. Upomnienie dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane są z programu komputerowego autorstwa Biura Usług Komputerowych SOFTRES Rzeszów - System księgowości podatkowej – opłata śmieciowa.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach , z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego , a drugi pozostaje w aktach sprawy.
4. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień , która sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
5. Wierzyciel wystawia upomnienie:
 - **z końcem miesiąca maja-** za opłatę należną za miesiąc styczeń , luty, marzec , kwiecień
 - z końcem miesiąca września-** za opłatę należną za miesiąc maj, czerwiec , lipiec , sierpień
 - **z końcem miesiąca grudnia** – za opłatę należną za miesiąc wrzesień, październik , listopad , grudzień
 - **lub niezwłocznie-** w przypadku , gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia.
 - **albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.**
6. Upomnienie doręcza się za pośrednictwem poczty , lub pracownika Urzędu Gminy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia po 25 dniach, a nie później niż po 30 dniach od daty nadania składa się reklamacje w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej w której nadano upomnienie , lub w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za doręczenie korespondencji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.
8. Jeżeli wysokość zaległości na koniec roku jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji nie sporządza się upomnienia , lecz powiadamia się pisemnie lub telefonicznie o powstałej na koncie właściciela , użytkownika czy innego posiadacza nieruchomości zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
Z czynności tej sporządza się notatkę służbową.

§ 11

Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych

1. Jeśli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone , lub jedynie częściowo zapłacone , osoba zobowiązana do egzekwowania należności sporządza na kwoty zaległe tytuł wykonawczy wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 sierpnia 2016 r Dz.U z 2016r poz. 1305 .
2. Tytuły wykonawcze wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Tytuł wykonawczy wystawiany jest nie później niż w terminie 90 dni licząc od daty doręczenia upomnienia.
4. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych.
5. Celem ściągnięcia zaległości tytuły wykonawcze przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości celem dalszej egzekucji.
6. Zobowiązanie podatkowe z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przedawnia się z upływem 5 lat , licząc od końca roku kalendarzowego , w którym upłynął termin płatności opłaty.
7. Zaległości podatkowe , które uległy przedawnieniu , z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym , odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.
8. Odroczenie terminu zapłaty , lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub zaległości z tego tytułu , wniesienie skargi do sądu administracyjnego zawiesza bieg terminu przedawnienia. Zastosowanie środka egzekucyjnego , o którym podatnik został poinformowany przerywa bieg terminu przedawnienia.
9. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie na wniosek dłużnika , za pozwoleniem organu podatkowego.
10. W przypadku odroczenia terminu płatności lub rozłożeniu na raty , pracownik dokonuje zmiany terminów płatności na koncie podatnika , zgodnie z decyzją.
11. Po analizie kont podatkowych i stwierdzeniu , że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie raty , lub wpłacił tylko jej część pracownik wystawia:
 - a. Upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia

- b. W przypadku dalszego niezapłacenia – tytuł wykonawczy na kwotę zaległości , który przekazuje się do właściwego Urzędu Skarbowego , jako organu egzekucyjnego.

Rozdział VI.

Sprawozdawczość

§ 12

1. Po zaksięgowaniu wpłat pracownik referatu finansowego zajmujący się poborem oraz egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza :
 - a) sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Rb-27S.
Sprawozdania te przekazuje w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczy sprawozdanie pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S
Wzór sprawozdania Rb-27S , zasady , oraz terminy jego sporządzania określa Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
 - b) za dzień:
 - zestawienie dzienne wpłat
 - c) za miesiąc:
 - zestawienie dzienne wpłat
 - zestawienie syntetyczne wpłat
 - zestawienie syntetyczne wpłat narastająco od 1 stycznia danego roku
 - d) za kwartał:
 - zestawienie syntetyczne wpłat
 - zestawienie syntetyczne wpłat narastająco od 1 stycznia danego roku
 - zestawienie dokumentów (przypis, zobowiązanie , odpis , wpłaty , umorzenia , odsetki , koszty upomnienia)
 - e) za rok:
 - obroty na kontach zbiorczych
 - zestawienie obrotów i sald – stan zaległości

PROTOKÓŁ O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO

Sporządzony w dniu.....
Z Panem/Panią
Urodzonym w dniu
Zamieszkałym w

Przez
(Imię i nazwisko pracownika Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej sporządzającego protokół)

w związku z
.....

Środki utrzymania zobowiązanego - miesięczna kwota dochodów w złotych - wyczerpujący opis środków utrzymania - nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy	
Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego - właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez zobowiązanego („gmina, spółdzielnia mieszkaniowa, osoba fizyczna- jej imię i nazwisko, zakład pracy. ...) - tytuł zajmowanego mieszkania przez zobowiązanego (umowa najmu, prawo własności, prawo spółdzielcze własnościowe /lokatorskie, itp.) - liczba izb - powierzchnia mieszkania - opis wyposażenia mieszkania - opis mebli i sprzętów oraz ich wartość szacunkowa - wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane	

Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny: – imię i nazwisko osoby posiadającej tytuł własności – numer i rodzaj stwierdzonego tytułu własności – opis majątku			
Informacja o członkach rodziny zobowiązanego zamieszkających wspólnie z nim:			
Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Źródła utrzymania	Wysokość dochodów
Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego: – rodzaj i marka środka transportu – numer rejestracyjny środka transportu – rok produkcji			
Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego: – wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp. – opis praw – wartość szacunkowa praw			
Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich: – opis majątku – oznaczenie osób trzecich – miejsce położenia majątku			
Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego: – rok rozpoczęcia działalności – rodzaj działalności gospodarczej – wysokość miesięcznych dochodów w zł – wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu)			

Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego: – data i forma likwidacji – oznaczenie nabywcy	
Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem: – imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane – powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych – powierzchnia gruntów w ha fizycznych – opisać wartość szacunkową zabudowań – inwentarz żywy – uprawy	
Inne dane mające wpływ na sytuację materialną zobowiązanego:	

Zobowiązany został pouczony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 Kodeksu karnego.

Zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia	<i>Popis i pieczętka pracownika</i>
Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu	

