

Zarządzenie nr 76/2019
z dnia 09 października 2019 roku

w sprawie wprowadzenia zmiany dotyczącej instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie Barwice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z póź. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z póź. zm.), § 1 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), § 1 rozporządzenia Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289), art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2018 r. poz. 1454 z póź. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Barwicach stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Barwic.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Mariusz Kieling

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 76/2019
z dnia 09 października 2019 roku

INSTRUKCJA
ZASAD EWIDENCJI, POBORU I EGZEKUCJI
OPŁATY ZA
GOSPODAROWANIE ODPADAMI
KOMUNALNYMI
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARWICACH

Instrukcja określająca zasady ewidencji, poboru oraz egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Barwicach.

Rozdział 1

EWIDENCJA OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§1

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programów komputerowych „GOMiG” oraz „Gmina 2”, a także „Tytuły wykonawcze Zeto Koszalin”.
2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik Urzędu Miejskiego w Barwicach na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej.
3. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do wnoszenia miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie do 28 dnia każdego miesiąca.
4. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską w Barwicach.
5. Pracownik wymiaru dokonuje przypisu rocznego opłaty śmieciowej z podziałem na miesięczne rachunki na podstawie złożonych deklaracji od właścicieli nieruchomości.
6. Właściciel nieruchomości nie ma obowiązku składania co roku deklaracji określającej wysokość zobowiązania, jeżeli nie nastąpiła zmiana danych będących podstawą do określenia wysokości opłaty. Przypis zostaje nadany w nowym roku według obowiązującej deklaracji.

§ 2

1. Pracownik zajmujący się wymiarem opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik zajmujący się wymiarem przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej.

3. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej.
4. Pracownik zajmujący się wymiarem opłaty za odpady komunalne wszczyna postępowanie w sprawie nie złożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych z urzędu lub na żądanie strony.
5. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczące właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.
6. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania.
7. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

§3

1. W przypadku braku reakcji strony postępowania, nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji, pracownik wymiaru przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Barwic.
2. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię decyzji włącza do akt.

§4

1. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, właściciel nieruchomości obowiązany jest złożyć nową deklarację w terminie 10 dni od dnia nastąpienia zmiany.

§5

1. Przypisów (wszystkich rat) dokonuje się pod datą wpływu deklaracji do Urzędu Miejskiego w Barwicach lub pod datą wystawienia decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Odpisów dokonuje się pod datą wpływu nowej deklaracji lub korekty deklaracji do Urzędu Miejskiego w Barwicach.

Rozdział 2

POBÓR

§6

1. Wpłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi dokonywane są przez właścicieli nieruchomości w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Barwicach.
2. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
3. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
4. Jeżeli podatnik nie wskazał zobowiązania, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.

Rozdział 3

EWIDENCJA KSIĘGOWA

§7

1. Ewidencja księgową opłaty prowadzona jest za pomocą programu księgowego „Gmina v2” oraz „GOMiG”, a także „Tytuły wykonawcze Zeto Koszalin”.
2. Zapisów księgowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
3. Przypisów i odpisów dokonuje się za pomocą programu GOMiG z modułu wymiarowego, następnie przesyłane są one do programu księgowego Gmina v2.
4. Do udokumentowania zwrotu służą wyciągi bankowe.
5. Wygaśnięcie zobowiązania następuje poprzez:
 - a) zapłatę,
 - b) potrącenie,
 - c) zaliczenie nadpłaty lub zaliczanie zwrotu nadpłaty,
 - d) umorzenie zaległości z tytułu opłaty,
 - e) przedawnienie.

Rozdział 4

ZASADY EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI (ZALEGŁOŚCI) Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI

§8

1. Pracownik zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w terminie do 10 dnia po mijającym kwartale, tj.:
 - a) do 10 kwietnia – I kwartał
 - b) do 10 lipca – II kwartał
 - c) do 10 października – III kwartał
 - d) do 10 stycznia – IV kwartał
3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień.
5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się, gdy wysokość zaległości przekroczy 62 zł – dla osób fizycznych (661) oraz 174 zł - dla osób prawnych (662).
6. Upomnienia wystawiane są kwartalnie, z uwzględnieniem poprzednich rat.
7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości

oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych do kwoty odsetek za zwłokę.

8. Jeżeli upomnienie zostało odebrane przez podatnika, a podatnik dokonał wcześniejszej wpłaty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, upomnienie uznaje się za bezzasadne, nie nalicza się kosztów upomnienia.
9. Tytuł wykonawczy wystawia pracownik Urzędu Miejskiego w Barwicach za zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
10. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż 90 dni od dnia odbioru upomnienia przez zobowiązanego. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona bądź Burmistrz Barwic. Sporządzone tytuły przesyłane są w wersji elektronicznej za pomocą programu „Tytuły wykonawcze – wersji 1.1.7 – ZETO Koszalin” do Urzędu Skarbowego celem dalszej egzekucji. W aktach pozostają kopie odpisów tytułów wykonawczych.
11. O każdej zmianie zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik urzędu niezwłocznie zawiadamia pracownika zajmującego się egzekucją o zaistniałej zmianie.
12. Pracownik zajmujący się egzekucją, niezwłocznie powiadamia Naczelnika Urzędu Skarbowego w formie zawiadomienia, o każdej sytuacji powodującej zmianę bądź całkowitą likwidację zaległości, podając w zawiadomieniu imię i nazwisko zobowiązanego, adres, PESEL, datę wpłaty, informacje o zapłaceniu kosztów upomnienia, oraz którego tytułu wykonawczego dotyczy zmiana.

Rozdział 5

NADPŁATY I ZWROTY

§9

1. Pracownik jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Zwrot nadpłaty następuje tylko i wyłącznie na wniosek podatnika. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku, gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności, kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Przed zwrotem nadpłaty, pracownik jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty.
4. Zwrot nadpłaty następuje na wskazany rachunek bankowy podatnika.
5. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10

1. Instrukcja zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Barwic.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.