

Zarządzenie Nr 52/2016
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 18 kwietnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Kwilcz.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.), art. 68 ust.1 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613 ze 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 ze zm.), § 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 2013r. poz. 289 ze zm.) oraz art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250)

**Wójt Gminy Kwilcz,
zarządza, co następuje:**

§1

Wprowadza się Instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji i poboru za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Kwilczu stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z niniejszą Instrukcją, przestrzegania zawartych w niej postanowień, a także monitorowania zmian przepisów Ordynacji podatkowej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych związanych z przedmiotowym zagadnieniem.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Rozwoju i Inwestycji i Skarbnikowi Gminy.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 35/2014 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie zasad wymiaru, ewidencji, poboru oraz windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pobieranych przez Urząd Gminy w Kwilczu, postępowania w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obiegu i kontroli dowodów księgowych dotyczących wymiaru i pobrań tych należności.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA
OKREŚLAJĄCA ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI I POBORU
OPLATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
W GMINIE KWILCZ

ROZDZIAŁ I
Zagadnienia ogólne

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.).
2. Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 ze zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).
4. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015r. poz. 613 ze zm.).
5. 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.).
6. 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 2013r. poz. 289 ze zm.).
7. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250 ze zm.).
8. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1619 ze zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2367).
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 650).

§ 2

Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady ewidencji, poboru i rozliczania a także zasady prowadzenia postępowania egzekucyjnego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3

Określenia użyte w Instrukcji oznaczają:

- 1) opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi – należność, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa, z tym, że uprawnienia organów podatkowych przysługują wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) podatnik – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia opłaty,
- 3) pracownik księgowości – pracownik ds. księgowości budżetowej i środków trwałych, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi księgowość opłat za gospodarowanie odpadami,
- 4) pracownik wymiaru – pracownik ds. gospodarki odpadami komunalnymi, który zgodnie z zakresem czynności prowadzi wymiar oraz egzekucję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) dowód księgowy – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych,
- 6) odpis – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 7) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – prowadzenie czynności wymiaru, przypisów, odpisów, zwrotów, zaliczeń nadpłat, likwidacja nadpłat, dokonywanie zwrotów,
- 8) ewidencja księgową – prowadzenie księgowości analitycznej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika,
- 10) deklaracja – deklaracja w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej oraz art. 6m ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

ROZDZIAŁ II

Zasady prowadzenia ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 4

1. Ewidencja podatników, ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i ewidencja księgową prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego ZSI SIGID Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
2. Ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w referacie rozwoju lokalnego i inwestycji na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi. Ewidencję opłat prowadzi się szczegółowo na kontach podatników dla każdego rodzaju należności i każdego podatnika. Konto podatnika zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej deklaracji lub decyzji w sprawie wymiaru opłaty. Konto podatnika prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.
3. W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacji Podatkowej.
4. Ewidencja księgową prowadzona jest w referacie finansowym na stanowisku ds. księgowości budżetowej i środków trwałych na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym zgodnie z przepisami 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.).

5. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Kwilcz.
6. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.
7. Pracownik wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności:
 - a) weryfikuje deklarację pod względem formalnym (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
 - b) weryfikuje deklaracje pod względem rachunkowym (sprawdza zgodność zadeklarowanej kwoty z danymi oraz dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania).
8. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik wymiaru może skorygować deklaracje dokonując poprawek i uzupełnień, doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości.
9. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
10. W przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych pracownik wymiaru wszczyna postępowanie z urzędu lub na żądanie strony.
11. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu, do której organ podatkowy ma wątpliwości.
12. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
13. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo nie wyjaśnienia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Kwilcz. Projekt decyzji sporządza pracownik wymiaru.
14. Zatwierdzoną decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

ROZDZIAŁ III

Wpływy z tytułu opłat

§ 5

1. Wpływy na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez podatnika:
 - a) w kasie urzędu,
 - b) za pośrednictwem banku lub poczty.
2. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami uważa się:
 - a) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia kwoty opłaty w kasie, na rachunek bankowy urzędu lub w placówce pocztowe,

- b) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu.
3. Wpłaty od podatników bezpośrednio w kasie urzędu przyjmuje kasjer. Pokwitowania przyjęcia do kasy urzędu gotówki od podatników wystawiane są w 2 egzemplarzach. Wpłaty księgowane są automatycznie na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu KASA firmy SIGID Sp. z o.o. Poznań. Pracownik księgowości pobiera wpłaty z podsystemu i dokonuje księgowania na kontach analitycznych. Pracownik księgowości otrzymuje kopie dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym (zestawienie wpłat) przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym. Oryginała pokwitowania wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia jest dołączona do raportu kasowego i przekazywana do referatu finansowego (księgowości budżetowej).
 4. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu. Na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonania wpłaty, rodzaj należności i okres, za który dokonana wpłaty oraz sumę wpłaty cyfrowo i słownie. Zaświadczenie sporządza pracownik wymiaru. Niniejsze zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
 5. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu czy saldo końcowe podane w wyciągu jest prawidłowe. Kontrolę wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu finansowego, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych zgodnie z zakresem czynności.
 6. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
 7. Dowody księgowe dołączone do raportu kasowego oraz do wyciągu bankowego są księgowane przez pracownika księgowości. Na ww. dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej i swój podpis.
 8. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów i przebiegów obydwu się w księgowości budżetowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
 9. Księgowanie przypisów, odpisów i przebiegów obydwu się na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.
 10. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatników i księgowości syntetycznej prowadzonej w urzędzie oraz sporządzania przypisów i odpisów dokonuje się w okresach miesięcznych.
 11. Pracownik księgowości sporządza w formie papierowej Rb-27S zestawienie obrotów za miesiąc i Rb-27S zestawienie obrotów narastająco od stycznia (za dany miesiąc).
 12. Pracownik wymiaru sporządza raport przypisów i odpisów (miesięcznie), saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia (za dany rok), Rb-27S zestawienie obrotów (kwartalnie).

ROZDZIAŁ IV

Egzekucja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 6

1. Sprawy egzekucji należności (zaległości) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik wymiaru.
2. Pracownik wymiaru zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat.
3. 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.
4. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
 5. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.
 6. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawia się niezwłocznie w przypadku, gdy łączna wysokość zaległości wraz z odsetkami przekroczy dziesięciokrotną wartość kosztów upomnienia, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów, albo, gdy okres upływu terminu przedawnienia tej należności jest krótszy niż 6 miesięcy.
 7. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik do spraw wymiaru na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano również decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych.
 8. Tytuły wykonawcze wystawia się niezwłocznie, ale nie wcześniej niż po 7 dniach od daty odebrania upomnienia przez podatnika za zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia należności objętych upomnieniem i nie później niż 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty.
 9. Wierzyciel niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
 10. Tytuł wykonawczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden tytuł wykonawczy wraz z jego opisem, który przeznaczony jest dla zobowiązanego przekazuje się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego. Trzeci egzemplarz jest odpisem i pozostawia się go w aktach sprawy.
 11. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzone do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych według ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych według właściwości miejscowej.
 12. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem doręczenia upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych.
 13. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu.
 14. W przypadku niezapłacenia przez podatnika kosztów upomnienia pracownik wymiaru sporządza tytuł wykonawczy w celu ich ściągnięcia w trybie egzekucji na koniec danego roku.
 15. Wierzyciel niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o:
 - 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części,
 - 2) zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - 3) zdarzeniu powodującym ustanie przyczyny zawieszenia postępowania egzekucyjnego,

- 4) okresie, za który nie nalicza się odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej w wyniku zdarzeń zaistniałych po dniu wystawienia tytułu wykonawczego,
- 5) uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej.

ROZDZIAŁ V

Zasady postępowania w sprawie udzielania ulg uznaniowych w spłacie opłat i umarzania zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 7

Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności bieżących i zaległych

1. Ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na wniosek podatnika złożony na piśmie tylko w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym.
2. Przepisy Ordynacji podatkowej do postępowania w sprawie udzielania ulg uznaniowych stosuje się odpowiednio.
3. Wpływające podania o rozłożenie na raty lub o odroczenie terminu płatności zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi winny być zaewidencjonowane w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
4. Pracownik wymiaru po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach, którego winien ustalić:
 - 1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
 - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył oświadczenie o stanie majątkowym wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających wysokość dochodów własnych i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe za ostatnie trzy miesiące, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów,
 - c) przedłożył, w przypadku braku osiągania dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS, PCPR o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
 - d) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
 - e) podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi,
 - 2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:
 - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym; sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek zysków i strat) za

ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy, oraz ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości), zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług, itp.,

c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,

d) podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi.

5. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, pracownik wymiaru przekazuje Wójtowi Gminy.
6. Wójt Gminy po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.
7. Decyzję o rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy użyciu programu komputerowego, z których jeden doręcza się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.
8. Pracownik wymiaru na podstawie kopii decyzji odnotowuje terminy płatności opłaty.
9. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
10. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia podania.
11. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności bądź zaległości na raty należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw według obowiązującego rzeczowego wykazu akt.
12. W przypadku niedotrzymania warunków określonych w decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty opłaty pracownik wymiaru zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w całości lub w części, stosownie do przepisów art.259 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 8

Umarzanie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek właściciela nieruchomości tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym.
2. Organ podatkowy może z urzędu udzielać ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3, jeżeli:
 - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości,
 - 4) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza

- kwoty 5000 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
3. Przepisy Ordynacji podatkowej do umorzenia zaległości podatkowych stosuje się odpowiednio.
 4. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
 5. Pracownik wymiaru winien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy wnioskodawca na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe.
 6. Jeżeli pracownik stwierdzi brak zaległości winien wydać bezzwłocznie postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania na mocy art. 165 a Ordynacji podatkowej.
 7. W przypadku stwierdzenia zaległości pracownik wymiaru winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej.
 8. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę, pracownik przekazuje Wójtowi Gminy.
 9. Wójt Gminy po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.
 10. Decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
 11. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik wymiaru wpisuje decyzję do rejestru umorzeń oraz dokonuje odpisów umorzonych zaległości na koncie podatnika.
 12. Jeżeli decyzja o umorzeniu zaległości podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik wymiaru bezzwłocznie pisemnie zawiadamia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
 13. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.
 14. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy bezzwłocznie zaktualizować poprzez jego ograniczenie. W ewidencji tytułów wykonawczych należy dokonać stosownej adnotacji o sposobie realizacji.
 15. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umorzeń podaje do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku, informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Kwilcz.

ROZDZIAŁ VI

Nadpłaty i zwroty

§ 9

1. Pracownik wymiaru jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych podatników. Zwrot nadpłaty następuje na wniosek podatnika lub z urzędu. 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 tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. Przed zwrotem nadpłaty pracownik wymiaru jest zobowiązany:
 - a) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
 - b) sprawdzić na innych stanowiskach księgowych czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
 - c) w przypadku zaległości, o której mowa w pkt. 2, zarachować te nadpłatę na inny tytuł należności.
4. Zwrot nadpłaty następuje:
 - a) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - b) w gotówce do wysokości 11,60 zł – w kasie Urzędu Gminy w Kwilczu,
 - c) na wskazany rachunek bankowy podatnika.
5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
6. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na zobowiązanie z innego tytułu, albo przelanie na inny rachunek bankowy pracownik wymiaru sporządza polecenie dokonania tej operacji.
7. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych tylko rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracownik wymiaru zobowiązany jest do:
 - a) sporządzania według stanu na dzień 31 maja i 30 listopada danego roku wykazów wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe, zwrot nadpłaty następował będzie po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej,
 - b) przekazanie powyższych wykazów na pozostałe stanowiska księgowości celem sprawdzenia czy któryś z podmiotów mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

ROZDZIAŁ VII

Przedawnienia zaległości i nadpłat

§ 10

1. Zaległości z tytułu opłat, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla opłaty.
2. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego pracownik wymiaru załącza informację o przyczynach przedawnienia.
3. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik wymiaru, następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu PK przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.
4. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
5. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez sporządzającego pracownika wymiaru, Skarbnika Gminy i Wójta Gminy.

6. Polecenie księgowania (PK) w sprawie zaległości i nadpłat sporządza się do końca I kwartału (tj. do 31 marca) danego roku, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa.
7. 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 tej opłaty.

WÓJT
Mannek
Stanisław Mannek

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Malgorzata Podzińska
Malgorzata Podzińska
Kierownik Biura