

***Instrukcja postępowania dla pracowników
Wydziału opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
i Biura informacji i obsługi mieszkańca:***

Zasady i terminy rozpatrywania spraw z zakresu wymiaru opłat, księgowości oraz egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Związku Międzygminnym „Czysty Region” wprowadzone stosownie do zapisów art. 68 ust. 2 pkt. 1 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.).

SPIS TREŚCI

- I. Przepisy ogólne - podstawa prawna
- II. Zasady ewidencji wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- III. Księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- IV. Zasady egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz udzielanie ulg

Rozdział I. Przepisy ogólne - podstawa prawna

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

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych;
6. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
7. Inne akty prawne.

Rozdział II. Zasady ewidencji wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Ewidencja wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest: a) na stanowiskach w Biurze informacji i obsługi mieszkańców – sprawy bieżące wpływające do Biura Związku bez wezwania organu podatkowego, b) w Wydziale opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na stanowiskach ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – sprawy do wyjaśnień oraz wpływające do Biura Związku na wezwanie organu podatkowego.
2. Ewidencja wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie elektronicznej, przy użyciu programu SMOK (System Monitorowania Odpadów Komunalnych) firmy Solvena Management System Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
3. Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składane przez właścicieli nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, decyzje określające wysokość zobowiązania w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz inne dokumenty.
4. Pracownik odpowiedzialny za ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych deklaracji (sprawdzanie terminowości złożenia deklaracji, sprawdzanie formalnej poprawności deklaracji oraz wszelkich innych czynności związanych z opłatą za gospodarowaniem odpadami komunalnymi zawartych w ustawie Ordynacja podatkowa), wprowadza dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych i dba o ich poprawność, a także prawidłowo je gromadzi.
5. Deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być składane w siedzibie Związku, za pośrednictwem właściwego wójta/burmistrza/prezydenta według miejsca położenia nieruchomości, przesłane pocztą lub za pomocą ePUAP.
6. Pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji dokonuje czynności samodzielnie (w trybie korekty z urzędu) lub wzywa podatnika do udzielenia wyjaśnień lub złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
7. W razie braku odpowiedzi w ustalonym terminie pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nakłada karę porządkową oraz w przypadku braku

zapłaty przekazuje sprawę do egzekucji do pracownika ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

8. W przypadku stwierdzenia braku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty wszczyna postępowanie w celu określenia wysokości zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wydaje decyzję określającą wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi postępowanie w terminach i zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja Podatkowa:
 - a) pracownicy powinni działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia,
 - b) sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być załatwiane niezwłocznie,
 - c) załatwienie sprawy wymagającej przeprowadzenia postępowania dowodowego powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, chyba że przepisy niniejszej ustawy stanowią inaczej,
 - d) niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone na podstawie dowodów przedstawianych przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub na podstawie faktów powszechnie znanych i dowodów znanych z urzędu organowi prowadzącemu postępowanie,
 - e) do terminów ww. nie wlicza się terminów przewidzianych w przepisach prawa podatkowego dla dokonania określonych czynności, okresów zawieszenia postępowania oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu,
 - f) o każdym przypadku niezakończono sprawy we właściwym terminie organ podatkowy obowiązany jest zawiadomić stronę, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
Ten sam obowiązek ciąży na organie podatkowym w przypadku, gdy niedotrzymanie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od organu.
10. Pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podejmuje działania w celu objęcia opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszystkich właścicieli nieruchomości zobowiązanych do składania deklaracji o wysokości opłaty za

gospodarowanie odpadami komunalnymi (dbanie o szczelność systemu gospodarowania odpadami komunalnymi) na podstawie:

- a) danych z bazy PESEL (aplikacja Źródło),
- b) informacji przekazanych przez inne wydziały w uzgodnionej formie,
- c) informacji przekazanych przez wykonawcę w uzgodnionej formie,
- d) inne źródła.

11. 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.

Rozdział III. Księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Ewidencja wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Wydziale Opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na stanowiskach ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywane są przez zobowiązanego przelewem bankowym za pośrednictwem banku lub poczty na konto Związku założone indywidualnie dla każdego właściciela nieruchomości. Numer rachunku podawany jest każdemu właścicielowi odrębnie.
3. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi księguje wyciąg z rachunku bankowego wirtualnego (hurtowo za pomocą uniwersalnego programu księgującego UPK oraz pojedynczo) oraz pomocniczego (pojedynczo) do systemu księgowości podatków i opłat KSZOB autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie (za pośrednictwem MINFO – Usługi Komputerowe s.c. Marek Wierszyk i Roman Rut z siedzibą w Opolu).
4. Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonane na rachunek główny Związku księgowane są do programu KSZOB na podstawie sporządzonego w dziale budżetowym zestawienia na arkuszu EXCEL przez pracownika ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.
5. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje importu przypisów i odpisów na bieżąco za pomocą integratora s2k.
6. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym prowadzi postępowania w terminach i zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja Podatkowa oraz ustawa o rachunkowości.

7. Rozliczenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się zgodnie z przepisami – Ordynacja podatkowa.
8. Wpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi księguje się zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja Podatkowa oraz ustawa o rachunkowości.
9. Zestawienia dotyczące rozliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odsetek od tej opłaty i innych opłat z nią związanych przekazywane jest do stanowiska księgowości budżetowej za dany miesiąc do 15 dnia miesiąca, po miesiącu, którego dotyczy.
10. Naliczenia odsetek od zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się co najmniej raz na kwartał.
11. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych zobowiązanego oraz bieżące i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat, przeksięgowowań i zarachowań.
12. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa likwiduje się w sposób określony w przepisach niniejszej ustawy, chyba że zobowiązany złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
13. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty.
14. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości, który mieszkał samotnie, powstałą nadpłatę zwróci się odpowiedniej osobie, po uprzednim przedstawieniu przez nią kopii stosownych dokumentów (tj. testament, akt poświadczenia dziedziczenia lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku).
15. 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 Głównego Księgowego.
16. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym terminowo rejestruje decyzje wydane na podst. art. 67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa, tj. odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę.
Decyzje przyznające ulgę wprowadza do programu na konto zobowiązanego pod datą doręczenia decyzji.

17. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym sporządza okresowe sprawozdania budżetowe o stopniu realizacji wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o skutkach finansowych decyzji w sprawie umorzenia oraz rozłożenia na raty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (spłatach rat zaksięgowanych w decyzjach z zastosowanymi ulgami w spłacie zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi).
18. Pracownik ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym ewidencjonuje przedawnienia zaległości w systemie księgowym oraz współpracuje ze stanowiskami ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym zakresie.
19. Kompleksowej weryfikacji nadpłat na dzień 31 grudnia dokonuje się na wszystkich kartotekach podatników, których nadpłaty wynoszą powyżej 150 zł.

Rozdział IV. Zasady egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz udzielanie ulg

1. Ulgi dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udziela się na podstawie art. 67a i 67b Ordynacji podatkowej. Sprawy dotyczące ulg prowadzi pracownik w Wydziale opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na stanowiskach ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Przesłanka „ważnego interesu podatnika” wymaga ustalenia sytuacji majątkowej zobowiązanego, skutków ekonomicznych jakie występują u niego i jego rodziny do uwzględnienia wniosku na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga by interes społeczny i słuszny interes obywatela zostały należycie wyważone. Dlatego należy analizować sytuację osobistą i materialną zobowiązanego i związaną z tym realność spłaty zadłużenia.
3. Do wniosku o udzielenie ulgi z tytułu zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi strona ma obowiązek dołączyć dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej i bytowej zobowiązanego oraz w przypadku, gdy ulga stanowi pomoc publiczną dołącza się dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej (dot. podmiotów gospodarczych).
4. Wydając decyzję w sprawie ulgi w zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy kierować się treścią złożonych wniosków, w związku z art. 122 ustawy Ordynacja podatkowa

5. Decyzje przyznające ulgę pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazuje pracownikowi ds. księgowość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, który wprowadza je do programu na konto zobowiązanego pod datą doręczenia decyzji.
 6. W przypadku wydania decyzji przyznającej ulgę w zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, na którą wystawiono tytuł wykonawczy pracownik prowadzący sprawę o ulgę uznaniową aktualizuje lub wycofuje ten tytuł.
 7. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie terminowości spłat rat dla decyzji udzielonych na podst. art. 67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa, tj. rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę.
- Zgodnie z art. 259. § 1. Ustawy Ordynacja podatkowa, w razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:
- 1) o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę – w całości;
 - 2) o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej – w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności.
- § 1a. W razie niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.
8. Pracownik egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi wszystkie postępowania w terminach i zgodnie z zapisami ustawy Ordynacja podatkowa, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych
 9. Sprawy egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik w Wydziale opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na stanowiskach ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 10. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 11. W razie nieuregulowania przez zobowiązanego wymaganych należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, pracownik

- ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia upomnienie oraz przesyła je zobowiązanemu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przesyła zobowiązanemu upomnienie:
- 1) niezwłocznie, w szczególności, jeżeli łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia,
 - 2) nie później niż po upływie 21 dni od dnia, w którym po raz pierwszy podjęto działania informacyjne, jeżeli z tych działań wynika, że obowiązek zostanie dobrowolnie wykonany.
13. Upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane są z programu komputerowego - KSZOB autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie (za pośrednictwem MINFO – Usługi Komputerowe s.c. Marek Wierzyk i Roman Rut z siedzibą w Opolu).
14. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
15. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie osoby zobowiązanej, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.
16. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 28 dni od daty nadania, składa się reklamację u właściwego operatora pocztowego u którego nadano upomnienie lub w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za doręczanie korespondencji.
17. Pracownik wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia do ewidencji prowadzonej w systemie komputerowym w celu odnotowania dat ich odbioru.
18. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych upomnienia z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wystawia się niezwłocznie dopiero wtedy, gdy wysokość zaległości przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów.
19. Tytuł wykonawczy wystawia się niezwłocznie, ale nie wcześniej niż po 7 dniach od daty odebrania upomnienia przez zobowiązanego za zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia należności objętych upomnieniem.

20. Tytuł wykonawczy sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden tytuł wykonawczy wraz z jego odpisem, który przeznaczony jest dla zobowiązanego przekazuje się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego. Trzeci egzemplarz jest kopią i pozostawia się w aktach sprawy.
20. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu przez Wierzyciela.
21. W przypadku, gdy zachodzi konieczność wystawienia tytułu wykonawczego na zobowiązanego i jego małżonka na podstawie art. 27c ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przepisy rozporządzenia dotyczące zobowiązanego mają również zastosowanie do małżonka zobowiązanego.
22. Tytuły wykonawcze generowane są z programu komputerowego – Egzekucje (system egzekucji należności) autorstwa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie (za pośrednictwem MINFO – Usługi Komputerowe s.c. Marek Wierzyk i Roman Rut z siedzibą w Opolu).
23. Tytuł wykonawczy przekazuje się do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
24. Pracownik niezwłocznie zawiadamia organ egzekucyjny o:
- 1) zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, w szczególności, gdy wygaśnięcie jest wynikiem:
 - a) wyegzekwowania jej przez inny organ egzekucyjny,
 - b) korekty deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) przedawnienia należności pieniężnej,
 - d) zapłaty do wierzyciela egzekwowanej należności pieniężnej;
 - 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.
25. Każda zmiana stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowita likwidacja zaległości przekazywana jest w formie zawiadomienia do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego.
26. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi bada terminy przedawnień zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami (zaległości oraz prowadzonych postępowań egzekucyjnych) oraz podejmowanie czynności zmierzających do przerwania biegu przedawnień;

27. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi współpracuje ze stanowiskami ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie określania zobowiązań, dla których został przerwany bieg przedawnienia.
28. Pracownik ds. egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi egzekucję kar porządkowych.
29. Kompleksowej weryfikacji zaległości na dzień 31 grudnia dokonuje się na wszystkich kartotekach podatników, których zaległości wynoszą powyżej 500 zł.

Brygida Kolenda – Łabuś

***Przewodnicząca Zarządu Związku
Międzygminnego „Czysty Region”***