

**PREZYDENT** Zarządzenie Nr 1191/2013  
**MIASTA ELKU** Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 16 października 2013r.

zmieniające zarządzenie Nr 776/2012 Prezydenta Miasta Elku z dnia 18 września 2012r. w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm. ), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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. Nr. 128, poz. 861 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 776/2012 Prezydenta Miasta Elku z dnia 18 września 2012 r. w § 1 dodaje się ust 8 w brzmieniu:

„8.Instrukcję w sprawie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- Załącznik Nr 8”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Elku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
  
Tomasz Andrukiewicz

# PREZYDENT MIASTA ELKU

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia Nr 1181/2013  
Prezydenta Miasta Elku  
z dnia 16 października 2013r.  
w sprawie przepisów wewnętrznych  
regulujących gospodarkę finansową  
budżetu jednostki samorządu terytorialnego

## INSTRUKCJA

### w sprawie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

#### Rozdział I

##### Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz.749)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2013 r. poz.885 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracyjnym ( Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze do tej ustawy
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2012 r. poz.391 z późn. zm).

#### Rozdział II

##### Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

##### § 1

1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego na indywidualnych kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi . Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczenia opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

1. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji są deklaracje o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składane przez osoby podlegające temu obowiązkowi – zgodnie z wzorem określonym Uchwałą Rady Miasta Elku.
2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego jej wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty.
3. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, w tym poprzez:
  - weryfikację formalną deklaracji ( termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
  - weryfikację danych adresowych,
  - sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z dostępnymi dla organu podatkowego informacjami.
4. W ramach czynności sprawdzających i po stwierdzeniu, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki, bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art.274 Ordynacji podatkowej).
5. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła do właściciela nieruchomości wezwanie o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
6. Pracownik wymiaru z urzędu wszczyna postępowanie w sprawie niezłożenia deklaracji co do danych w niej zawartych, co następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.
7. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty dotyczącej właściciela nieruchomości, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której występują wątpliwości co do rzetelności informacji.
8. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. W przypadku braku reakcji strony postępowania - niezłożenia w trakcie postępowania deklaracji - pracownik wymiaru opłaty przygotowuje decyzję określającą wysokość opłaty. Zatwierdzoną decyzję wysyła się stronie, a kopię decyzji pozostawia się w aktach sprawy.
9. Do udokumentowania przypisów i odpisów opłaty służą:
  - deklaracje (art.3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),

- korekty deklaracji,
- decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne),
- postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art.65 Ordynacji podatkowej,
- odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art.77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej
- dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku (w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu),
- polecenia księgowania.

### **Rozdział III**

#### **Pobór i ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

##### § 3

1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana za pośrednictwem banku lub operatora pocztowego.
2. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się:
  - dzień wpłaty,
  - dzień obciążenia rachunku bankowego.
3. Dokonaną przez podatnika wpłatę na zaległość rozlicza się zgodnie z Ordynacją podatkową.
4. Do opłaty ma zastosowanie art. 54 §1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nienaliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości pobieranej przez "operatora" w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. -Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako polecanej.
5. Do wpłat zaliczanych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu.
6. Zaliczenia wpłat dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia (podatnik wskazał na dowodzie konkretny tytuł) lub z mocy prawa potwierdzając ten fakt postanowieniem, na które służy zażalenie.
7. Do rozliczania nadpłat stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej.
8. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest na kontach finansowych-zgodnie z Zarządzeniem Nr 317/2011 Prezydenta Miasta Elku z dnia 19 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
9. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Do udokumentowania wygaśnięcia

zobowiązania służyć:

- wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty,
- postanowienia ,
- decyzje (np. o umorzeniu),
- dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział IV**

### **Windykacja należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### § 4

1. Pracownik księgowości dokonuje kontroli terminowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez analizę konta podatnika (termin, wysokość wpłaty) z kwotami zadeklarowanymi.
2. W przypadku nieuregulowania należności przesyła się upomnienie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie sporządza się do 30 dni, lecz nie później niż 2 miesiące po upływie terminu płatności.
3. Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy:
  - zobowiązany ma ustawowy obowiązek obliczenia lub uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania,
  - egzekucja dotyczy kosztów upomnienia,
  - egzekucję z deklaracji stosuje się, jeżeli zostało w niej zamieszczone pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.
4. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych pozostawia się w aktach sprawy.
5. Tytuły wykonawcze wystawiane są do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuły wykonawcze przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej celem ściągnięcia zaległości.
6. W terminie do 31 stycznia następnego roku pracownik księgowości odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe przeprowadzenie windykacji sporządza pisemną informację z podjętych działań w zakresie windykacji i przedkłada ją Kierownikowi Referatu w celach informacyjnych.

**Rozdział V**  
**Sprawozdawczość**

§ 5

1. Pracownik księgowości ds podatków i opłat uzgadnia z pracownikiem ds. księgowości budżetowej w terminie do 8 dnia następnego miesiąca sumę wpłat z tytułu opłat za poprzedni miesiąc.
2. Po uzgodnieniu w/w kwot pracownik księgowości sporządza i przekazuje pracownikowi ds. księgowości budżetowej pisemną informację zawierającą wszystkie dane niezbędne do sporządzenia obowiązującej sprawozdawczości budżetowej.

PREZYDENT MIASTA  
*Tomasz Andrusiewicz*