

**INSTRUKCJA EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH Z TYTUŁU OPŁAT
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE MIEJSKIM W
SZCZEBRZESZYNIE**

§ 1

Wykaz aktualnie obowiązujących aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. 2017 r. poz. 207 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 6' Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. 2015 r. poz. 2367), zmienione rozporządzeniem z dnia 5 września 2016 r. (Dz. u. z 2016 r. poz. 1413),
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 8 sierpnia 2016 r. , w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1305)
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed - wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526),
10. Rozporządzenie Ministra Finansów i dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie wzorów wniosków o udzielenie pomocy kierowanych do państw trzecich, zaktualizowanego tytułu wykonawczego zagranicznego tytułu wykonawczego oraz zarządzenia zabezpieczenia (Dz. U. 2013 r. poz. 1356),
11. Rozporządzenie 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),
12. 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 z późn. zm.),
13. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 z późn. zm.)
14. Inne akty prawne, dotyczące omawianych zagadnień.

§ 2

Cel zastosowania instrukcji

1. Instrukcja wprowadza procedury mające na celu usystematyzowanie czynności windykacyjnych w stosunku do opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§3

Organizacja pracy

1. Za prawidłowy przypis należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od wszystkich osób i podmiotów zobowiązanych, za decyzje określające wysokość opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do Danych zawartych w deklaracji oraz za decyzje udzielające ulg w zapłacie tej opłaty (umorzeniowe., odroczeniowe, rozkładające płatność na raty) odpowiedzialny jest pracownik do spraw gospodarki odpadami

3. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmowane są w kasie ogólnej pok. Nr 1 oraz przelewem na rachunek bankowy nr: 13 9632 0006 2001 0000 0358 0001

4. Dowody księgowo dołączone do wyciągów bankowych oraz wpłaty przyjęte w kasie Urzędu są księgowane za pośrednictwem systemu KSZOB. Kontroli poprawności służą pokwitowania wpłat oraz dzienny raport kasowy, sporządzany przez kasjerkę. Po zaksięgowaniu, pracownik do spraw gospodarki odpadami zamieszcza na w/wym. dowodzie czerwonym kolorem numer operacji księgowej.

5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika pokwitowania wydanego mu nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemny wniosek, wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty, zawierające nazwisko, imię i adres osoby wpłacającej nr pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który jej dokonano oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł.

§4

Przebieg postępowania zmierzającego do wyegzekwowania zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Pracownik do spraw gospodarki odpadami, obowiązany do systematycznej kontroli terminowości wpłat, dokonuje przeglądu kont podatników, sprawdzając, czy należność została zapłacona.

2. W razie nie uregulowania przez dłużnika wymaganych należności (maksymalnie dwie wpłaty kwartalne) w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, pracownik do spraw gospodarki odpadami podejmuje działania wymienione w punktach: od 3 do 16.

3. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione okolicznościami przypuszczenie, że zobowiązany dobrowolnie wykona obowiązek podatkowy bez konieczności wszczęcia egzekucji, podejmowane są działania informacyjne wobec zobowiązanego w szczególności przez krótką rozmowę telefoniczną lub e-mailem.

Decyzję o wdrożeniu tych działań podejmuje pracownik odpowiedzialny za dochodzenie należności.

4. Działania informacyjnych nie podejmuje się, jeżeli:

a) okres do upływu terminu przedawnienia zobowiązania jest krótszy niż 6 miesięcy,

b) zostanie ujawniony majątek lub źródło dochodu przewyższające kwotę wydatków egzekucyjnych po uprzednim odstąpieniu od czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych - w przypadku, o którym mowa w art. 6 § 1c ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Pracownik prowadzący działania informacyjne prowadzi rejestr działań informacyjnych wobec zobowiązanych w wersji papierowej. Odnotowywany jest: nr konta wymiarowego, Nazwisko i Imię lub nazwa zobowiązanego (adres lub siedziba), data informacji rodzaj (sposób) informacji, rodzaj zaległości, okres i wysokość zaległości, uwagi, data i termin realizacji przez zobowiązanego, osoba informująca.

6. W przypadku podjęcia działań informacyjnych i nie dokonania wpłaty w wyznaczonym terminie przesyłane jest upomnienie w terminie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

7. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił w terminie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (maksymalnie dwie wpłaty kwartalne), której wysokość wraz z odsetkami za zwłokę przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia i nie zostały podjęte działania informacyjne albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, niezwłocznie wystawiane jest upomnienie i przesyłane do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Biorąc pod uwagę względy techniczne (konieczność zaksięgowania dużej ilości wpłat bezgotówkowych na kontach zobowiązanych, dużą ilość osób zobowiązanych do uiszczania opłaty) oraz realne możliwości, upomnienia powinny być wystawiane systematycznie, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 2 miesięcy po upływie terminu płatności drugiej opłaty kwartalnej.

9. Upomnienia wysyłane są w trybie i na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, ze szczególnym zwracaniem uwagi na prawidłowość treści zwrotnego potwierdzenia odbioru w przypadku doręczenia zastępczego.

10. Tytuły wykonawcze powinny być wystawiane niezwłocznie, jednak nie później niż do 2 miesięcy po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu.

11. Tytuły wykonawcze przekazywane są do właściwego organu egzekucyjnego wraz z informacją o której mowa w Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

12. Na zaległości, których wysokość nie przekracza dziesięciokrotności upomnienia, dopuszcza się wysyłanie upomnień w terminie do trzech miesięcy po upływie terminu płatności opłaty za kolejny okres.

13. Na własny użytek sporządza się w formie elektronicznej i papierowej ewidencję upomnień i tytułów wykonawczych.

14. Na bieżąco zawiadamia się organ egzekucyjny o każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułami egzekucyjnymi, o zdarzeniu powodującym zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego, uzyskanej informacji o zobowiązanym i jego majątku w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji.

15. Pracownik do spraw gospodarki odpadami analizuje na bieżąco przypadki złożonych korekt deklaracji lub wydanych decyzji powodujących zwiększenie należności w trakcie postępowania egzekucyjnego, niezwłocznie przesyła upomnienie na kwotę zaległości (tj. na różnicę wynikającą z deklaracji), a następnie po upływie wskazanego w upomnieniu terminu, niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy i przekazuje go do organu egzekucyjnego

16. Pracownik do spraw gospodarki odpadami na bieżąco współpracuje z organami egzekucyjnymi w zakresie do prowadzenia egzekucji, w tym w zakresie informacji o majątku i źródłach dochodu dłużników.

§5

Tryb postępowania z nadpłatami i zaległościami

1. Pracownik do spraw gospodarki odpadami przekazuje na bieżąco do Wydziału Finansowego pismo o zwrot nadpłaty (jeśli nadpłata ma być, zwrócona na rachunek bankowy, należy we wniosku podać numer rachunku).

2. Pracownik księgowości po sprawdzeniu konta i braku możliwości zaliczenia z urzędu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań podatkowych przekazuje do księgowości budżetowej – pismo o zwrot nadpłaty. W tych przypadkach nadpłata zwracana jest bez wydawania decyzji.

3. Zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu z wyjątkiem zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym, należy odpisywać z urzędu na koncie dłużnika. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja księgowej o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis następuje po zatwierdzeniu przez Skarbnika Miasta.