

**Zarządzenie Nr 166/2013**

**Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost**

**z dnia 31 grudnia 2013 r.**

zmieniające Zarządzenie Nr 1/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. Nr 2013 r., poz. 885 z późn. zmian.) Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost zarządza, co następuje:

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 1/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 3 stycznia 2011 r. w sprawie: dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Tytuł załącznika Nr 5 „Zasady rachunkowości oraz planów kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego – Miasta i Gminy Zawichost” otrzymuje brzmienie: „Zasady rachunkowości oraz plany kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego – Miasta i Gminy Zawichost”.
- 2) W załączniku Nr 5 pn.: „Zasady rachunkowości oraz plany kont w zakresie ewidencji podatków i opłat lokalnych dla organu podatkowego – Miasta i Gminy Zawichost” dodaje się nowy rozdział 4: „Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi” w brzmieniu:

**Rozdział 4 Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**§ 29.** 1. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego WIP – System Windykacji Opłat i Podatków, Firmy Radix.

2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na kontach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej, zobowiązanego do wnoszenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

3. Ewidencja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi powinna być prowadzona 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. Nr 208, poz. 1375). Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczania opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

**§ 30.** Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje (art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej),
- 2) decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne);
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o których mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 5) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,

# BURMISTRZ

Miasta i Gminy Zawichost

*woj. świętokrzyskie*

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).

**§ 31. 1.** Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania odbywa się na podstawie:

- 1) zapłaty;
- 2) potrącenia;
- 3) zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty;
- 4) umorzenia zaległości z tytułu opłaty;
- 5) przedawnienia;

2. Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych urzędu.

3. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty;
- 2) dokumenty wpłaty załączone do wyciągu;
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu uiszczenia opłaty;
- 4) dowody wpłat zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań;
- 6) decyzje (np. o umorzeniu zaległości);
- 7) umowy i inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
- 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

**§ 32.** Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy rozchodowych,
- 2) wyciąg bankowy jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 3) dowód wewnętrzny: nota księgową.

**§ 33. 1.** Co kwartał uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez komórkę wymiaru. Na dokumencie będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy składa swój podpis pracownik komórki wymiaru oraz pracownik księgowości.

2. Księgowania syntetycznego zaległości i nadpłat na koncie 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych dokonuje się w okresach kwartalnych, zgodnie z kwartalną sprawozdawczością budżetową.

**§ 34. 1.** Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzi się przy użyciu programu komputerowego „GOK +” firmy Radix.

2. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie

deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską Zawichost.

2. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru organ podatkowy z urzędu wydaje decyzję określającą wysokość opłaty.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska dokonujący wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy:

- 1) weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
- 2) weryfikacja danych adresowych,
- 3) sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.

4. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, 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). W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny jej niezłożenia, informując o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

**§ 35.** W sprawach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

**§ 36.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska wszczyna postępowanie w przypadku niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych:

- „z urzędu” – następuje w formie postanowienia lub na żądanie strony.

2. W toku postępowania pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości.

3. 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 nie złożenia w trakcie postępowania deklaracji pracownik wymiaru opłaty przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z metryką sprawy, składa podpis na kopii decyzji i przedkłada do zatwierdzenia upoważnionemu pracownikowi. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

### **Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**§ 37.** 1. Wpłata na poczet opłaty może być dokonywana:

- 1) za pośrednictwem banku lub poczty,

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Zawichost  
woj. świętokrzyskie

- 1) należność pieniężna została określona w orzeczeniu,
- 2) zobowiązany ma ustawowy obowiązek obliczenia lub uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania,
- 3) egzekucja dotyczy kosztów upomnienia i kosztów egzekucyjnych,
- 4) egzekucję z deklaracji stosuje się jeżeli zostało w niej zamieszczone pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

**Tytuły wykonawcze**

§ 40. 1. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, wydano także decyzję określającą wysokość zobowiązania po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odpowiedzialny za egzekucję opłaty przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości zamieszkałej do akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną.

2. Tytuł wykonawczy powinien być wystawiony zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.

3. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu płatności opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

4. Zgodnie z art. 6qa – ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj.: Dz. U. z 2012 r., poz. 391 z późn. zm.) - organem egzekucyjnym uprawnionym do stosowania wszystkich środków egzekucyjnych, z wyjątkiem egzekucji z nieruchomości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest Burmistrz Miasta i Gminy Zawichost.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Zawichost.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Tomasz Siwek*