

WÓJT GMINY SOMONINO
83-314 SOMONINO
ul. Ceynowy 21

ZARZĄDZENIE Nr 183/2022
Wójta Gminy Somonino
z dnia 30 listopada 2022

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru
opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Somonino**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. Zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zmienia się załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 137/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. i nadaje
mu się brzmienie jak w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 roku.

WÓJT
mgr Marian Kowalewski



Instrukcja ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Somonino

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2022 poz. 1488 z późn. zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 poz.1301 z późn. zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 z późn. zm.),
 - 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2022 poz. 471 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakres informacji, które muszą być zawarte w rachunku (Dz.U.2021 poz.703 z późn. zm.),
 - 6) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010 nr 208 poz.1375),
 - 7) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzycieli do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U.2021 poz.67),
 - 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 listopada 2020r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. 2020 poz.2083),
 - 9) Ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2022 poz. 1297)
 - 10) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Niniejszy instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego i likwidacji nadpłaty.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb praktyki wyżej wymienionych zagadnień.

Rozdział II

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§2.

Dokumenty księgowe

1. Przypisów i odpisów dokonuje się na podstawie :
 - deklaracji,
 - decyzji,
 - innych dowodów (np. zawiadomień o zmianie wysokości opłaty).
2. Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych określanych w ust. 1 dokonuje pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta. Sprawdzenie zostaje potwierdzone poprzez umieszczenie klauzuli: „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym” z datą i podpisem pracownika.

§3.

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się m. in. na podstawie deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonych przez Radę Gminy Somonino, uchwałą w sprawie metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. W przypadku niezłożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości, organ podatkowy wzywa właściciela nieruchomości do złożenia deklaracji.
3. W przypadku niezłożenia deklaracji mimo wezwania, wymiaru dokonuje się w drodze postępowania podatkowego, poprzez wydanie przez organ podatkowy decyzji w sprawie określania wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

4. Pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia spraw w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, pracownik ten w szczególności:
 - a. weryfikuje deklarację pod względem formalnym (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola),
 - b. weryfikuje dane adresowe,
 - c. sprawdza pod względem rachunkowym zgodność zadeklarowanej kwoty z danymi oraz dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania.
5. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny upoważniony pracownik przez Wójta, w zależności od charakteru i zakresu uchybień:
 - a. koryguje deklarację, dokonując stosownych poprawek lub uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu albo kwoty nadwyżki do przeniesienia lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 5000 zł, kolejno uwierzytelnioną kopię skorygowanej deklaracji doręcza właścicielowi wraz z informacją o związanej z korektą deklaracji zmianie wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku albo kwoty nadwyżki podatku do przeniesienia lub wysokości straty, albo informacją o braku takich zmian, oraz pouczeniem o prawie wniesienia sprzeciwu do Wójta, w terminie 14 dni od dnia doręczenia uwierzytelnionej kopii skorygowanej deklaracji. Wniesienie sprzeciwu anuluje korektę. W razie niewniesienia sprzeciwu w terminie, korekta deklaracji, wywołuje skutki prawne jak korekta deklaracji złożona przez właściciela nieruchomości.
 - b. zwraca się do składającego deklarację o jej skorygowanie oraz złożenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując przyczyny, z powodu których informacje zawarte w deklaracji podaje się w wątpliwość.
6. W toku postępowania pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta 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.
7. Pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania. Przed wydaniem decyzji wyznacza się stronie siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
8. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego, pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta przygotowuje projekt

decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z aktami sprawy i przedkłada do podpisu wójtowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.

9. Podpisaną decyzję w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie wysyła stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

§4.

Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont właścicieli nieruchomości dla potrzeb opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Zakładanie, aktualizacja i prowadzenie kont dla potrzeb opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w formie elektronicznej w Systemie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+. System ten obsługuje podatników z terenu gminy oraz z poza jej terenu.
2. Z Systemu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi GOK+, naliczone opłaty pobierane są do Systemu Windykacji Opłat i Podatków WIP+, który umożliwia automatyczną rejestrację przypisów i odpisów.
3. System WIP+ umożliwia:
 - a. prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczenia nadpłat dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b. kontrolę terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
 - c. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. upomnień, tytułów wykonawczych,
 - d. dokonywanie okresowej, dostosowanej do potrzeb sprawozdawczości, kontroli weryfikacji sald rozrachunkowych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyszczególnieniem należności, wykonania i sald z rozbiem na zaległości i nadpłaty,
 - e. sporządzanie sprawozdań.
4. W terminie do dnia 10 każdego miesiąca uzgadnia się sumy przypisów i odpisów z programu WIP+ z sumami przypisów i odpisów w programie GOK+.
5. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.
6. Informacje i dane wynikające z konta właścicieli nieruchomości nie mogą być nikomu wydane, wynoszone poza lokal urzędu bez uprzedniej zgody Organu. Wgląd do informacji zawartych w kartotece właściciela nieruchomości w systemie GOK+ oraz WIP+, ma

pracownik upoważniony przez Organ podatkowy, przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania na podstawie stosownego upoważnienia.

§5.

1. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowe, dowody wpłaty, dowody zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów rachunkowych w księgowości podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
2. Dla potrzeb sprawozdawczości sporządza się miesięczne wydruki sald rozrachunkowych, które przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.
3. Zamknięcie roku rozliczeniowego następuje w systemie WIP+ automatycznie, a podczas tej operacji dokonuje się jednocześnie bilans otwarcia na rok następny.

Rozdział III POBÓR NALEŻNOŚCI

§6.

Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane:
 - a. w kasie urzędu
 - b. za pośrednictwem inkasenta,
 - c. za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów.
2. Wpłaty podatników i inkasentów dokonane w kasie urzędu przyjmuje pracownik ds. kasy.
3. Wpłaty za pośrednictwem poczty, banku i innych podmiotów dokonywane są na indywidualny numer konta bankowego. W przypadku wpłaty na ogólny numer rachunku bankowego, pracownik ds. opłat za odpady komunalne, księguje wpłatę na konto ustalonego rachunku indywidualnego.
4. Do udokumentowania wpłat i zwrotów służą:
 - a. kasowe dowody wpłaty generowane przez system KASA,
 - b. pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych,
 - c. wyciąg bankowy,
 - d. postanowienie o zliczeniu wpłaty, nadpłaty lub opłaty na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
 - e. wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych,
 - f. wnioski zatwierdzane do wypłaty, jeżeli zwroty dokonywane są w kasie urzędu,

- g. dokumenty zwrotu, załączone do wyciągu bankowego, jeżeli zwroty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
 - h. w przypadkach, które nie zostały wyżej określone, do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne, w szczególności noty księgowe, polecenie księgowania.
5. Pracownik ds. opłat za odpady komunalne na podstawie dowodów wpłat dokonuje zapisów na kontach indywidualnych.
 6. Wszystkie wpłaty dotyczące opłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księgowane są w dniu otrzymania wyciągu, jednak pod datą jaka figuruje na wyciągu, dodatkowo wprowadza się datę obciążenia rachunku bankowego (data obciążenia rachunku bankowego jest tożsama z datą waluty).
 7. Za datę wpłaty uznaje się datę obciążania rachunku bankowego podatnika, natomiast dniem dokonania zapłaty zobowiązania przy zapłacie gotówką, jest data podana przez pracownika ds. kasy, inkasenta, bank lub placówkę pocztowa.
 8. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty na inne zobowiązanie lub podział wysokości wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami.

§7.

1. Zaliczenie wpłat dokonanych przez podatnika następuje zgodnie z art. 62 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.
2. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie (art.62 §4 ustawy Ordynacja podatkowa).
3. Przy zaliczeniu wpłaty na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te zaległości, których termin płatności upłynął z dniem 31 grudnia poprzedniego roku lub wcześniej.

Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów

1. Rada Gminy może zarządzić pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie inkasa, wyznaczyć inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.
2. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez inkasentów nie wymaga formy umowy zlecenia, lecz następuje na podstawie Uchwały Rady Gminy.
3. Inkasenci pobierają kwitariusze K-103 za pokwitowaniem w książce druków ścisłego zarachowania.
4. Inkasenci wystawiają pokwitowania na przyjmowane wpłaty gotówkowe.

§9.

Rozliczenie inkasentów z pobranej w drodze inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Po zakończeniu przyjmowania wpłaty inkasent sumuje wszystkie poszczególne wpłaty.
2. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca w kasie urzędu najpóźniej w dniu następującym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić (art. 47 §4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa), chyba że organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego wyznaczył termin późniejszy.
3. Pracownik na stanowisku ds. utrzymania czystości i porządku w gminie lub inny pracownik upoważniony przez Wójta dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a. prawidłowości podsumowania wszystkich wpłat oraz zgodności ogólnej sumy,
 - b. czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione,
 - c. czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowania,
 - d. czy w kwitariuszu pozostają wszystkie nie wypełnione blankiety pokwitowań,
 - e. czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
4. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje w kwitariuszu, zakres rozliczanych wpłat z pozycji kwitariusza od nr... do nr....., datę rozliczenia oraz kwotę pobraną przez inkasenta i składa swój podpis. Następnie inkasent wpłaca gotówkę w kasie urzędu.
5. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane, lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
6. Pokwitowanie na wpłatę przyjęte do kasy dołącza się do kwitariusza, w którym znajdują się kopie wpłat (kopia nr 2).

7. Wpłaty pobierane przez inkasenta księguje się na kontach podatkowych, na podstawie kopii pokwitowań wystawionych przez inkasentów (kopia nr 1).
8. Za pobrane inkaso, inkasent otrzymuje wynagrodzenie zgodne z odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

KONTROLA TERMINOWEJ REALIZACJI I DOCHODZENIE OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

§10.

Upomnienia

1. Pracownik ds. opłat za odpady komunalne dokonuje przeglądu kont podatników w celu kontroli terminowości wpłaty z tytułu podatków i opłat.
2. Jeżeli zobowiązanie nie zostało zapłacone w terminie płatności sporządza się upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Mając na uwadze racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi upomnienia doręcza się zobowiązanemu niezwłocznie, gdy łączna wysokość należności pieniężnej z tytułu opłaty za gospodarowania odpadami komunalnymi, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie i kosztów upomnienia przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia, a w przypadku należności pieniężnej niższej niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia, wierzyciel wysyła upomnienie, gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. Upomnienia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach sprawy.
5. Elementy, które musi zawierać upomnienie reguluje § 8 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
6. Przed przesłaniem zobowiązanemu upomnienia, pracownik ds. opłat za odpady komunalne może podjąć działania informacyjne, zmierzające do dobrowolnej zapłaty zobowiązania. Działania takie mogą mieć formę pisemną lub ustną, należy je zarejestrować zgodnie z § 2 pkt. 4 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.
7. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w § 2 pkt. 4 Rozporządzenia MF, wierzyciel przesyła upomnienie przed upływem 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

8. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia, pracownik ds. opłat za odpady komunalne weryfikuje je pod kątem prawidłowości doręczenia.
9. W zakresie postępowania upominawczego należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przez wszczęciem egzekucji administracyjnej.
10. Należności pieniężne, z których egzekucja administracyjna może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, określa rozporządzenie Ministra z dnia 22 listopada 2001r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§11.

Tytuły wykonawcze

1. Tytuł wykonawczy wystawia się po upływie terminu określonego w upomnieniu i sprawdzeniu czy należność wskazana w upomnieniu nie została wpłacona. Wystawiony elektroniczny Tytuł Wykonawczy przesyła się za pośrednictwem platformy eTW do właściwego organu egzekucyjnego.
2. O każdej zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części, a także o innych zdarzeniach wymienionych w §15 Rozporządzenia MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych, zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.

§12.

Przedawnienia zaległości i nadpłat

1. Należności, które na podstawie art. 70 ustawy Ordynacyjna podatkowa uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie dłużnika. Podstawą zaksięgowania odpisu jest polecenie księgowania, które pozostaje w aktach.
2. Powstałe nadpłaty na kontach likwiduje się. Jeżeli nadpłata zostanie zaksięgowana na niewymagalne jeszcze zobowiązanie tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania, potrąca się kwotę nadpłaty zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.
3. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe, albo przesłania jej na inny rachunek bankowy, sporządza się polecenie księgowania tej operacji.

4. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie lub na wskazany rachunek bankowy.
5. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.
6. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.
7. Odpisu przedawnionej nadpłaty dokonuje się na podstawie polecenia księgowania, które pozostawia się w aktach.

Rozdział VI

ULGI I UMORZENIA

§13.

1. W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty lub rozłożenia na raty zaległości, pracownik ds. opłat za odpady komunalne wprowadza zmiany na koncie podatkowym właściciela nieruchomości w systemie WIP+.
2. W przypadku umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik ds. utrzymania czystości i porządku w gminie wprowadza zmiany na koncie właściciela nieruchomości w systemie GOK+

§ 14.

Niniejsza Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01.12.2022r.


WOJT
mgr Marian Kowalewski