

Zarządzenie Nr 46/2020
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 29 maja 2020 r.

w sprawie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacji nadpłat z tego tytułu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713), art. 68 ust. 1 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę postępowania w zakresie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacji nadpłat z tego tytułu w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie, w formie instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Finansów i Budżetu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 46/2020
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 29 maja 2020 r.

PROCEDURA

w sprawie windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacji nadpłat z tego tytułu w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

§ 1.

Procedura określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz likwidacji nadpłat z tego tytułu.

§ 2.

Procedurę opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2019 r. poz. 2010 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U.z 2019 r. poz.900 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z2019 r. poz. 1438 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

§ 3.

Procedura postępowania:

1. Pracownicy prowadzący kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonują analitycznąewidencję księgową podatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływiekażdego miesiąca, pracownik sprawdza, czy należności zostały zapłacone oraz czy niewystępuje na koncie nadpłata.

3. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik sporządza upomnienie.
4. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza dziesięciokrotności kosztów upomnienia. W takim przypadku należy podjąć działania informacyjne i do końca roku podatkowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące zaległe raty i doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
5. Terminy wystawiania upomnień:
 - do 31 maja za miesiące listopad, grudzień, styczeń, luty, marzec i kwiecień,
 - do 31 października za miesiące maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień i październik,
 - lub niezwłocznie – w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia.
6. Tryb doręczenia wezwań, pism urzędowych, decyzji, nakazów płatniczych oraz postępowania w wypadku niemożności ich doręczenia podatnikom regulują przepisy art.144- 154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
7. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje zobowiązany, a kopia pozostaje w aktach.
8. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień.
9. Upomnienie podpisane jest przez upoważnionego pracownika.
10. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty(przesyłka polecona za potwierdzeniem odbioru) lub pracownika Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie za potwierdzeniem odbioru.
11. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.
12. Na karcie podatnika umieszcza się adnotacje o wystawieniu upomnienia oraz datę odbioru upomnienia (z potwierdzenia odbioru).
13. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracowniksporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie do 2 miesięcyod daty otrzymania potwierdzenie odbioru upomnienia.
14. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się do właściwegoUrzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię zestawienia.
15. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączane jest zestawienie w dwóchegzemplarzach zawierająca zestawienie tytułów.
16. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitejlikwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

17. Sposób postępowania z zaległościami przedawnionymi określają przepisy art. 70 § 1- 70a Ordynacji podatkowej.
18. Zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu należy odpisać z urzędu na koncie podatkowymzobowiązanego, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przez referenta ds. księgowości.

§ 4.

1. Powstałe nadpłaty na kontach podatkowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

1) Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

Referent ds. księgowości sporządza na wniosku adnotację o wypłaceniu nadpłaty i kieruje do Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

- 2) Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku- na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
- 3) Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.
- 4) W celu dokonania zwrotu lub zaliczki nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelania jej na inny rachunek, na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.
- 5) W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowej kwotę nadpłaty rozlicza się zgodnie z art. 55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

§ 5.

W sprawie nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.