Zał. Nr 9

**Gospodarka odpadami komunalnymi**

**(Instrukcja regulująca ewidencję i pobór opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi)**

*Wprowadzenie instrukcji ma na celu prawidłowe prowadzenie zadań z zakresu ewidencji, poboru i kontroli przyjmowania opłat za odpady komunalne w urzędzie Gminy w Starczy*

*Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:*

*-ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2005 roku, nr 8, poz. 60 ze zm.)*

*- rozporządzenia ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatki, opłat i nie podatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz. 1375)*

*- ustawy o postepowaniu egzekucyjnym z dnia 17 czerwca 1966 roku 9 Dz. U. z 2005 roku Nr 229, poz. 1954 ze zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy*

*- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 roku, w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2001r. nr 137, poz. 1543)*

*- Rozporządzenia ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku, w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które musza być zawarte w rachunkach ( Dz. U. z 2005R. Nr 165, poz. 1373)*

*- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utworzeniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2012r. poz. 391 ze zm.)*

*- Uchwała Nr 119/XVIII/13 Rady Gminy w starczy z dn. 14 lutego 2013r w sprawie uchwalenia „Regulaminu czystości i porządku na terenie Gminy Starcza”*

*- Uchwała Nr 120/XVIII/13 Rady Gminy w starczy z dn. 14 lutego 2013r w sprawie określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów*

*- Uchwała Nr 123/XVIII/13 Rady Gminy w starczy z dn. 14 lutego 2013r w sprawie terminu. Częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*

*- Uchwała Nr 124/XVIII/13 Rady Gminy w starczy z dn. 14 lutego 2013r w sprawie określenia wyboru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości*

*- Uchwała Nr 140/XIX/13 Rady Gminy w starczy z dn. 28 marca 2013r w sprawie wyboru metody ustalenia stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi*

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłat za odpady komunalne, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.

2. Dla potrzeb gospodarki odpadami śmieciowymi utworzony został odrębny rachunek bankowy w Międzypowiatowym Banku Spółdzielczym w Myszkowie ( Filia w Starczy) na którym gromadzone są dochody z tego tytuły; **Nr 14 8279 0000 0100 2479 2001 0122**

**3. Wpłaty z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez właściciela nieruchomości;**

**- bezpośrednio w kasie Urzędu Gminy,**

**- na rachunek bankowy; za pośrednictwem poczty lub banku.**

4. Nowe zasady odbioru odpadów komunalnych obowiązują od 01 lipca 2013 roku.

Obowiązek podpisania umowy z firmą wywozową przejmuje gmina, która jest zobowiązana do odbioru odpadów od nieruchomości zamieszkałych

5. Za odbiór odpadów mieszkańcy zobowiązani są uiszczać opłatę kwartalnie w zadeklarowanej wysokości na podstawie uchwalonej przez Radę Gminy stawek

6. Podstawowa ewidencja księgowa opłat za odpady komunalne jest prowadzona przez wyznaczonych pracowników przy użyciu programu komputerowego GOSPADEK

Zapisy w tej ewidencji tworzą dziennik obrotów opłat za odpady komunalne

Program ewidencji odpadów komunalnych zawiera następujące dane;

- dane osobowe właściciela nieruchomości,

- dane dotyczące liczby zamieszkałych osób na danej nieruchomości

- dane dotyczące wysokości stawek,

- numer konta,

- kwoty przypisów i odpisów, wpłat bieżących i zaległych

- datę wpłaty,

- zwroty,

- odsetki za zwłokę,

- koszty upomnienia.

Sumy przypisów w dziennikach obrotów stanowią podstawę zapisów na kontach syntetycznych ewidencji opłat za odpady komunalne oraz ich kwartalną aktualizację,

Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne założone dla każdego właściciela nieruchomości zobowiązanego do wniesienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie informatycznym.

Konto opłaty prowadzi się nieprzerwanie do czasu ustania obowiązku uiszczenia opłaty i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

7. Ewidencja zobowiązań mieszkańców z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest prowadzona (przez wyznaczonego do tego celu pracownika / pracowników) w Urzędzie Gminy w Starczy w formie rejestru wymiarowego i rejestrów przypisów i odpisów.

8. Podstawą udokumentowania przypisów i odpisów są złożone przez właścicieli nieruchomości zamieszkałej deklaracje, decyzje określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne, postanowienia o dokonaniu potracenia o których mowa w art. 65 ordynacji Podatkowej, odpisy orzeczeń Sadu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej, dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od właściciela nieruchomości zamieszkałej.

9. Wymierzone decyzjami kwoty opłat za odpady komunalne dla poszczególnych właścicieli nieruchomości zamieszkałych ujmowane są w rejestrze wymiarowym.

10. Kwota opłaty za odpady komunalne wynikająca z decyzji stanowi podstawę poboru opłaty w przypadku skutecznego doręczenia decyzji ustalającej lub określającej wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ( decyzji wymiarowej)

11. Kwoty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi są ujmowane w rejestrze wymiarowym zgodnie z obowiązującymi stawkami opłat i przypisywane w rejestrze wymiarowym zgodnie ze złożonymi przez mieszkańców deklaracjami.

- Zmiany wynikłe w ciągu roku korygowane są na kontach właścicieli nieruchomości na podstawie korekty złożonej deklaracji

- W przypadku niedopełnienia przez zobowiązanego obowiązku złożenia deklaracji, przypisu lub odpisu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie decyzji określającej wysokość zobowiązania.

12. Dokumentowanie wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbywa się na podstawie zapłaty, potrącenia, zaliczenia nadpłaty lub zaliczenia zwrotu opłaty, umorzenia zaległości z tytułu opłaty, przedawnienia.

Wygaśnięcie zobowiązania powinno być udokumentowane odpowiednim dowodem źródłowym, który stanowi podstawę jego zapisu w księgach (np.: wyciąg bankowy, zawierający dane zapewniające identyfikacje wpłaty, dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego właściciela nieruchomości, dowody wpłaty przekazem pocztowym, postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty, opłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań, decyzje o umorzeniu zaległości, umowy i inne dokumenty wynikające z Ordynacji Podatkowej..).

Do udokumentowania zwrotów służą; pokwitowania z kasy (‘Kasa wypłaci lub wyciąg bankowy. W szczególnych przypadkach dopuszcza się do udokumentowania zwrotu dowód wewnętrzny – notę księgową.

13. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego

14. Jeżeli na właścicielu nieruchomości ciążą zaległości z tytułu opłat za odpady komunalne, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet wpłaty o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że właściciel nieruchomości wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje się wpłaty ( w sposób określony w art. 62 w związku z art. 55 ustawy ordynacja Podatkowa)

Z kwoty wpłaconej na pokrycie zaległej należności z tytułu opłat za odpady komunalne pokrywa się w pierwszej kolejności należne kwoty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja Podatkowa.

Sposób rozliczenia wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa zaległości z odsetkami za zwłokę, regulują przepisy art. 55 ustawy- Ordynacja podatkowa.

15. Pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy urzędu wystawiane są w trzech egzemplarzach.

Jeden egzemplarz (oryginał ) otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz stanowi załącznik do raportu kasowego, a trzeci egzemplarz pozostaje w kwitariuszu przychodowym.

Następnie raport kasowy wraz z zestawieniem zbiorczym i załącznikami przekazywany jest do księgowości budżetowej gminy. Po sprawdzeniu raportu kasowego, jego dokumenty źródłowe ( kopie dowodów wpłaty) przekazywane są pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji wymiarów i wpłat w celu zaksięgowania na właściwym koncie zobowiązanego.

W przypadku zagubienia dokumentu źródłowego przez płatnika, nie wystawia się jego duplikatu. Natomiast na prośbę strony wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty na podstawie danych znajdujących się w dokumentach źródłowych.

16. Za termin dokonania wpłaty uważa się dzień wpłaty w kasie, dzień obciążenia rachunku bankowego wpłacającego.

17. Rozliczenia opłat (w tym zaległości ) dokonuje się zgodnie z Ordynacją Podatkową

Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji Podatkowej odnoszący się do naliczania odsetek. Jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako pocztowej, odsetek tych nie pobiera się.

Do wpłat zaliczonych na poczet zaległości stosuje się przepisy o przerachowaniu. Zaliczenia dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia lub z mocy prawa potwierdzając ten fakt postanowieniem, na które służy zażalenie.

Do nadpłat stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa.

18. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie składanych deklaracji przez właścicieli nieruchomości zgodnie ze wzorem deklaracji i stawkami uchwalonymi przez właściwy organ ( Radę Gminy Starcza)

19. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.

20. Pracownik ds. wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postepowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy, a mianowicie dokonuje:

- weryfikacji formalnej deklaracji (termin złożenia, podpis, czy zostały wypełnione wszystkie pole z wymaganymi danymi).

- weryfikacji danych adresowych,

- sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi dostępnymi informacjami na temat wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia błędów rachunkowych lub innych omyłek oczywistych, pracownik ds. wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopie deklaracji właścicielowi nieruchomości 9 art. 274 ordynacji podatkowej)

21. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem informacji o konsekwencjach prawnych w przypadku nie zastosowania się do wezwania.

22. Pracownik wymiaru opłaty za odpady komunalne wszczyna postepowanie w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zwartych;

- „z urzędu”- następuje w formie postanowienia

- na żądanie strony.

W toku postępowania pracownik wymiaru 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.

23. Stosuje się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru składa stronie, a kopię decyzji włącza do akt.

24. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań dokonuje się przez analizę kont zobowiązanych, według stanu na koniec kwartału, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów. Kontrola kont winna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 7 dni po upływie każdego kwartału.

25. Jeżeli w wyniku kontroli pracownik stwierdzi, iż należność nie została zapłacona w terminie określonym decyzją lub powstała w mocy prawa, przesyła zobowiązanemu upomnienie zwierające wezwanie do zapłaty z informacją , iż w razie nie wywiązania się z obowiązku zapłaty sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania egzekucyjnego.

Upomnienia wystawia pracownik w terminie do 30 dni po upływie kwartału.

Do wystawionych upomnień i postanowień prowadzone są rejestry.

Egzekucja dotyczy zobowiązania głównego , odsetek oraz kosztów upomnienia.

Postępowanie egzekucyjne może być wszczęte bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadku, gdy należność pieniężna została określona w orzeczeniu , a zobowiązany miał ustawowy obowiązek obliczenia lub uiszczenia należności pieniężnej bez wezwania.

Egzekucja z deklaracji – bez wystawienia upomnień może być zastosowana jeżeli zostało w niej zamieszczone pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

Po stwierdzeniu braku wpłat, pracownik wymiaru opłat przygotowuje tytuł wykonawczy na właściciela nieruchomości zamieszkałej do akceptacji i podpisu przez osobę upoważnioną.

Zestawienie tytułów wykonawczych wraz z kopią tytułów zostawia się w aktach.

Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż do 6 miesięcy od upływu terminu opłaty. Tytuł wykonawczy podpisuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona do podpisu.

Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.

26. Jeżeli w wyniku kontroli pracownik (właściwy merytorycznie z tytułu powierzonych mu obowiązków) stwierdzi nadpłatę , winny jest w terminie do 30 dni od powstania nadpłaty dokonać jej zwrotu.

Podatnik może złożyć wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postepowaniu egzekucyjnym, podlega z urzędu zaliczeniu na poczet przyszłych zobowiązań , chyba że podatnik wystąpi o zwrot nadpłaty.

Zwrotów nadpłat powstałych w roku bieżącym dokonuje się z konta rozrachunkowego Urzędu Gminy, natomiast w latach następnych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Stosuje się zapis ujemny po stronie Ma konta dochodowego.

27. Na koniec każdego kwartału w/w pracownicy sporządzają wykaz imienny nadpłat i zaległości.

Po zakończeniu każdego miesiąca, w terminie do 7 dni następuje uzgodnienie wpłat z księgowością budżetową Urzędu Gminy , która dokonuje zbiorczej ewidencji dochodów na podstawie raportów kasowych oraz wyciągów bankowych.

28. W celu zapewnienia właściwych danych do celów sprawozdawczych dokonuje się przypisu dochodów na podstawie danych z wymiaru opłat, które stanowi wydruk danych z programu komputerowego.

Aktualizację przypisu dokonuje się raz na kwartał na podstawie danych z komórki, która prowadzi wymiar i ewidencję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

29. Środki z wydzielonego rachunku opłat za śmieci są sukcesywnie przekazywane na rachunek podstawy Urzędu Gminy z którego realizowane są wszelkie opłaty, które stanowią koszty wywozu odpadów komunalnych z terenu gminy.

30. Właściciele nieruchomości niezamieszkałych, w tym prowadzący działalność gospodarczą winni posiadać odrębną umowę z firmą odbierającą odpady.