

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 7/2015
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 28.01.2015r.

Instrukcja
w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania należności z
tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli
nieruchomości w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.) w spłacie należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. z 2013 r. poz. 1399 ze zm.)
2. Niniejsza instrukcja określa zakres obowiązków ciążących na pracownikach merytorycznych zajmujących się gospodarką odpadami.

§ 2.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1628 ze zm.),
6. Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 ze zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 165, poz. 1371 ze zm.),
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.),
9. Rozporządzenia 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. Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z póź. zm.)

12. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 3

Do obowiązków stanowiska ds. Gospodarki Odpadami należy:

1. Prowadzenie komputerowej ewidencji płatników należności za odbiór odpadów komunalnych.
2. Kompletowanie dokumentów i bieżące aktualizowanie ewidencji płatników należności za odbiór odpadów komunalnych
3. Przypis należności dokonuje się miesięcznie w terminie do ostatniego dnia miesiąca i wprowadza się ogólną kwotę przypisu za miesiąc do komputerowego przypisu i odpisu
4. Zmiany w przypisach (przypisy i odpisy dotyczące poprzedniego okresu, w tym umorzenia dokonuje się miesięcznie w terminie do 8 dnia następnego miesiąca — komputerowo w rejestrze przypisów i odpisów, z zaznaczeniem daty faktycznie zaistniałej sytuacji/zmiany w szczególności np.: daty odbioru decyzji umarzającej przez zobowiązanego.
5. Bieżące załatwianie wniosków w sprawie ulg w spłacie i umarzania należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych
6. Przygotowanie dokumentów do wnioskowania o zastosowanie ulg w spłacie i umorzenia zaległości z urzędu.
7. Kontrola terminowej realizacji należności za odpady komunalne.
8. Windykacja należności (wystawianie upomnień) — podejmowanie wszelkich czynności zmierzających do wyegzekwowania należności głównej wraz z odsetkami.
9. Przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji wpływów należności za odpady komunalne.
10. Archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Wykonywanie innych czynności nie wymienionych wyżej, a związanych bezpośrednio z kompetencjami wydziału merytorycznie odpowiedzialnego za ewidencję płatników należności za odbiór odpadów komunalnych.

§ 4

Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności należności z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych

1. Ulgi w spłacie należności za odbiór odpadów komunalnych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielane tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.
2. Wpływające podania o rozłożenie na raty należności za odbiór odpadów komunalnych lub o odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w Sekretariacie Urzędu.
3. Pracownik Sekretariatu po wprowadzeniu podania do dziennika kancelaryjnego przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, pismo do właściwego merytorycznie pracownika

§ 5

1. Po otrzymaniu podania pracownik, po zapoznaniu się z jego treścią, winien sprawdzić czy zobowiązany uzasadnił wniosek a następnie:

1) w przypadku, gdy zobowiązany nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny - pracownik załatwiający podane winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie zobowiązanego do uzupełnienia uzasadnienia podania w trybie art. 169 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia, ważnego interesu podatnika lub ważnego, interesu publicznego (np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, itp.).

2) w każdym przypadku pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie zobowiązanego do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa (np.: zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, opinia banku finansującego o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, itp.).

2. Ponadto pracownik wymieniony ma obowiązek zbadania stanu materialnego podatnika dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze przyjęcia oświadczenia o stanie majątkowym. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej - wzór oświadczenia w załączniku

§ 6

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 5, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania pracownik opracowuje projekt decyzji, który podlega akceptacji Rady Prawnego

3. Opracowujący projekt decyzji, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową zobowiązanego wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 6 tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie zobowiązanego.

4. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Kierownik jednostki, który podejmuje decyzję w sprawie.

§ 7

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z podaniem i załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach.

2. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości) podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik merytoryczny o powyższym natychmiast zawiadomi Komornika Gminnego lub Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim w przypadku zawarcia porozumienia.

§ 8

1. Dłużnikom, którzy: systematycznie zalegają w płaceniu opłat, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy - Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu

argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 9

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia próśby przez zobowiązanego.

2. Pracownik merytoryczny winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami i opłatą prolongacyjną.

W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności.

4. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy - Ordynacja podatkowa. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

5. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Umarzanie zaległości z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych

§ 10

1. Zobowiązania z tytułu opłat za odbiór odpadów komunalnych mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu

2. Umozliwienie z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa, tj. gdy:

1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,

2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,

3) dłużnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości, winny być zaewidencjonowane w Sekretariacie

2. Pracownik Sekretariatu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika

§ 12

1. Po otrzymaniu podania pracownik merytoryczny, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

1) w przypadku, gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny - pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do uzupełnienia uzasadnienia podania w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika lub „ważnego interesu publicznego (np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, itp.).

2) w każdym przypadku pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa (np., zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, opinia banku finansującego o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, itp.)

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzeniu, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić

1) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika (dotyczy osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze przyjęcia oświadczenia o stanie majątkowym, (chodzi tu zwłaszcza o nieruchomości jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej)

2) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,

3) ile wynoszą zaległości, jak często płatnik korzystał z ulg

4. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej. W przypadku niemożności ustalenia adresu za pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności, zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku, do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

§ 13

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie przedstawiony w oświadczeniu. Oświadczenie powinno być podpisane przez dłużnika. Jeżeli oświadczenie nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy dostarczyć nowe oświadczenie w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego należy wezwać dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy - Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli oświadczenie o stanie majątkowym nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jedno oświadczenie pochodzące z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast oświadczenie o stanie majątkowym dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom albo oświadczenie jest niedokładne lub nieaktualne, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym

badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 pracownik winien zawiadomić dłużnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi dłużnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (podanie o ulgę z zebranymi dokumentami) pracownik opracowuje projekt decyzji, który podlega akceptacji Rady Prawnego. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Kierownik jednostki, który podejmuje decyzję.

5. Opracowujący projekt decyzji, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze dłużnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z prowadzonego postępowania omówionego w § 12 tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych dłużnika.

6. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa.

§ 14

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z podaniem i załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik prowadzącemu indywidualne karty kontowe dokonuje odpisów umorzonych zaległości dłużnika.

3. Jeżeli organ, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te, na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek dłużnika.

§ 15

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Komornika Gminnego oraz Urząd Skarbowy w przypadku podpisania porozumienia, wycofując tytuł wykonawczy.

4. Dla umorzeń zaległości w opłatach za odbiór odpadów komunalnych pracownik merytoryczny prowadzi osobny rejestr umorzeń.

5. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się co do stanu tego konta, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

6. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności za odbiór odpadów komunalnych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze.

O terminie załatwienia sprawy należy poinformować zobowiązanego zgodnie z art. 140 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa.

7. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy - Ordynacja podatkowa i uchylić decyzję o umorzeniu.

8. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz