

ZARZĄDZENIE NR 71/2014

WÓJTA GMINY NOWY TARG

z dnia 24.06.2014 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji dotyczącej ewidencji, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Nowy Targ.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 w związku z art. 69 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.)

Wójt Gminy Nowy Targ zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza się procedurę w zakresie ewidencji, poboru i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Nowy Targ w formie instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 100/2013 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 28 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Nowy Targ.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarki Odpadami.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Jan Smarduch

I N S T R U K C J A

EWIDENCJI, POBORU I WINDYKACJI

OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

W GMINIE NOWY TARG.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

Rozdział II. Wymiar

Rozdział III. Pobór i ewidencja księgową

Rozdział IV. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

Rozdział V. Likwidacja nadpłat

Rozdział VI. Umorzenie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział I

Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012, poz.749 z późn. zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. 885 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 656),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz, 650)
- 8) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. 2013, poz. 1399).

§ 2

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia: ewidencji analitycznej w urządzeniach księgowych, ewidencji przypisów i odpisów, poboru, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat.

Rozdział II Wymiar

§ 1

1. Ewidencja podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.
3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Nowy Targ. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia deklaracji wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ podatkowy.

§ 2

1. Pracownik do spraw 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 (sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania).
2. 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, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 1.000 zł, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 ordynacji podatkowej).

3. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji, informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar wszczyna postępowanie wyjaśniające.

§ 3

1. Wymiar opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu „opłaty za usuwanie odpadów” firmy KORELACJA.

2. Podstawą wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest deklaracja samowymiarowa lub decyzja określająca wysokość opłaty, doręczana za pośrednictwem Poczty Polskiej lub gońca, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 4

1. Podatnicy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie wystąpienia okoliczności tj. zmianę liczby osób zamieszkałych nieruchomości składają ponownie deklarację.

§ 5

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie lub kwota zmniejszająca lub zwiększająca zobowiązanie podatkowe,

2) decyzje,

3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,

4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,

5) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,

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, stwierdzające obciążenia rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący.

7) dokumenty dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

Rozdział III Pobór i ewidencja księgową

§ 1

1. Wpłaty przyjmowane są w postaci gotówkowej w kasie Urzędu Gminy w Nowym Targu oraz bezgotówkowej - za pośrednictwem rachunku bankowego.
2. Otrzymane raporty kasowe są poddane kontroli. Uprawniony pracownik Wydziału Finansowego oraz referatu do spraw gospodarki odpadami podpisuje otrzymany raport kasowy. Podpis osoby (pracownika księgowości) oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
 - a) kompletności:
 - czy dowody księgowe objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
 - b) rachunkowym:
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone,
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu, a saldem początkowym.
3. Kontroli wyciągów bankowych dokonuje osoba uprawniona tj. Naczelnik Wydziału Finansowego- Główny Księgowy lub inna osoba do tego wyznaczona, która po dokonaniu czynności zamieszcza na wyciągach klauzulę „ sprawdzono” oraz składa swój podpis. Następnie pracownik określa wstępną podziałkę klasyfikacji budżetowej dla danego rodzaju należności po uzgodnieniu wyciągu i przesłaniu danych analitycznych do systemu finansowo - księgowego wyciąg bankowy podlega dekretacji. Ewentualne rozbieżności wyjaśniane są z bankiem prowadzącym obsługę rachunku bankowego Urzędu Gminy Nowy Targ.
4. Dowody księgowe dołączone do wyciągów bankowych oraz do raportów kasowych osoba uprawniona rozdziela pomiędzy pracowników księgowości w celu ich zaksięgowania.
5. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego, dowody księgowe z kasy Wydziału Finansowego, inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy Wydziału Finansowego (załączniki) oraz pokwitowania wystawione przez poborcę są księgowane przez pracownika księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer karty kontowej, datę księgowania i swój podpis.
6. Za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika.
7. Jeżeli bank ujął w wyciągu dowód wpłaty innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, wpłatę tę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia i niezwłocznie po zaksięgowaniu przelewa się na właściwy rachunek bankowy.
8. Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi księgowane są przy wykorzystaniu bankowego systemu MPP Masowych Płatności Przychodzących. Odbywa się to w następujący sposób: otrzymany wyciąg bankowy zawiera wykaz kwot i wpłat

dokonywanych za pośrednictwem tego systemu. Każda wpłata pobrana z tego pliku jest przekazywana przez osobę księgującą syntetycznie wyciąg bankowy na poszczególne stanowisko księgowe. Poszczególni księgowi analizują wpłaty przekazane z w/w pliku i zatwierdzają celem zaksięgowania na koncie osoby zobowiązanej.

9. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu Gminy Nowy Targ są bezpośrednio księgowane zatwierdzane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu „KASA”. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy kwota wpływów dzienna wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach wpłat oraz wydrukiem analitycznym.

10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, numer pokwitowania, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.

11. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości z referatu ds. gospodarki odpadami sporządza

a) formie papierowej:

- ✓ Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
- ✓ Sumy danych do bilansu księgowego (za miesiąc i narastająco),
- ✓ Zestawienie stanu kont dla płatników(za miesiąc i narastająco)
- ✓ Rb-27S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (za miesiąc narastająco);

b) w formie elektronicznej:

- ✓ Dziennik operacji księgowych (za miesiąc),
- ✓ Zestawienie miesięczne sald wpływów księgowych (narastająco),
- ✓ Zestawienie dzienne wpływów księgowych (za miesiąc).

12. Za dany rok pracownik księgowości sporządza:

a) w formie papierowej:

- ✓ Saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
- ✓ Zestawienie danych do bilansu danych księgowych;

b) w formie elektronicznej:

- ✓ Karty kontowe

13. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

14. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

15. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia.

16. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym na piśmie, w formie postanowienia. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

Rozdział IV

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 1

1. Pracownik księgowości w referacie ds. gospodarki odpadami komunalnymi obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku, z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

3. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.

5. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

6. Upomnienia wystawia pracownik referatu ds. gospodarki odpadami komunalnymi nie później niż 21 dni od terminu przekroczenia dziesięciokrotności kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy, zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia

20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

7. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.

8. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub jedynie częściowo zapłacone osoba zobowiązana do egzekwowania należności sporządza, na kwoty zaległe, tytuły wykonawcze wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, które następnie przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej.

9. Tytuły wykonawcze wystawia się w trybie przewidzianym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

10. Tytuły wykonawcze wystawiane są nie później niż 30 dni od dnia otrzymania upomnienia przez zobowiązanego. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona do podpisu przez organ egzekucyjny. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej.

10. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie pracownika ds. egzekucji. Jeżeli zmiana należności objętej tytułem wykonawczym wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty, do zawiadomienia dołącza się kopię tej decyzji.

Rozdział V **Likwidacja nadpłat**

§ 1

1. Pracownik księgowości w referacie ds. gospodarki odpadami komunalnymi jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach Kontowych poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.

3. Zwrotów i zaliczeń nadpłat, powstałych zarówno w roku bieżącym, jak i w latach ubiegłych, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu

i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.

4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik księgowości jest zobowiązany :

- 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
- 2) sprawdzić w innych wydziałach czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności,
- 3) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności

5. Zwrot nadpłaty następuje:

- 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
- 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
- 3) w gotówce - w kasie Urzędu Gminy Nowy Targ.

6. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być podpisany przez osobę sporządzającą (pracownika księgowości) i zaakceptowany przez kierownika referatu lub osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej, a następnie dołączany jest do wyciągu bankowego.

7. W przypadku zwrotu w kasie, „Wniosek o zwrot” sporządza się w dwóch egzemplarzach. Wniosek winien być podpisany przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą. Osobą zatwierdzającą może być kierownik lub inny upoważniony pracownik z zachowaniem zasady, że pracownik, który sporządza wniosek o zwrot nie może sam sobie zatwierdzać zwrotu. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.

8. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.

9. Do udokumentowania zwrotów służą:

- 1) dowody KW generowane przez system komputerowy „KASA”,
- 2) dowód wypłaty KW,
- 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

10. Celem likwidacji nadpłat, a także mając na względzie wykazanie w księgach rachunkowych tylko rzetelnych danych o stanie należności budżetowych pracowników księgowości w referacie ds. gospodarki odpadami komunalnymi zobowiązany jest do :

1) sporządzania wg stanu na dzień 31 lipca danego roku wykazu wszystkich podmiotów, u których na kartach kontowych występują nadpłaty należności, z wyjątkiem podmiotów gdzie znane są przypadki spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe. W przypadku spraw spornych zwłaszcza pomiędzy współwłaścicielami lub gdzie toczy się postępowanie sądowe, zwrot nadpłaty będzie następował po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;

2) przekazanie powyższych wykazów do innych wydziałów celem sprawdzenia czy któryś z mających nadpłatę nie posiada równocześnie zaległości w innym tytule należności.

11. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości, przyjmuje się, iż powstałą nadpłatę prześięgowuje się na poczet następnej osoby, która złoży deklarację na rzeczową nieruchomość - pod warunkiem, że osoba ta była ujęta w deklaracji.

12. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości, który mieszkał samotnie, powstałą nadpłatę zwróci się odpowiedniej osobie, po uprzednim przedstawieniu przez nią kopii stosownych dokumentów (t.j. testament, akt poświadczenia dziedziczenia lub postanowienie o stwierdzeniu nabycia spadku).

Rozdział V

Umorzenie zaległej opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 1

1. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek właściciela nieruchomości lub z urzędu. Umorzenie zaległej opłaty na wniosek podatnika może nastąpić tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym. W świetle treści przepisu art. 67a §1 pkt 3 Ordynacji podatkowej to podatnik, jako podmiot wszczynający postępowanie w sprawie udzielenia ulgi podatkowej w postaci umorzenia zaległości podatkowych oraz innych obciążających go należności, powinien określić na wstępnym już etapie postępowania swój ważny interes w tym przedmiocie. Nie pozbawia to jednak organu podatkowego uprawnienia do oceny wedle zobiektywizowanych kryteriów, a nie tylko z punktu widzenia podatnika.

2. Przesłanka „ważnego interesu podatnika” wymaga ustalenia sytuacji majątkowej podatnika, skutków ekonomicznych, jakie wystąpią w wyniku realizacji zobowiązania dla niego i jego rodziny do uwzględnienia wniosku na podstawie art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej wystarczającej jest wykazanie zaistnienia „ważnego interesu podatnika”. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga, by interes społeczny

i słuszny interes obywatela zostały należycie wyważone. Temu celowi służy analiza sytuacji osobistej i materialnej zobowiązanego i związana z tym realność spłaty zadłużenia.

3. Wolność decyzyjna w zakresie rozstrzygnięcia na gruncie art. 67a § 1 i § 3 Ordynacji podatkowej sprawia, że nawet wystąpienie ustawowych przesłanek nie obliguje organu podatkowego do zastosowania instytucji umorzenia w każdym przypadku. Uznanie administracyjne jest ograniczone dyrektywami wyboru, interesem publicznym oraz ważnym interesem podatnika. O istnieniu ważnego interesu podatnika decydują kryteria obiektywne, zgodne z powszechnie obowiązującą hierarchią ważności.

4. Umorzyć można tylko zaległość, a zatem opłatę, która nie została uiszczona w terminie płatności. Jeżeli wniosek został złożony wcześniej, sprawą nie można się zajmować i trzeba odmówić wszczęcia postępowania na podstawie art. 165a op. Jeżeli na dzień złożenia wniosku istnieje zaległość, to wniosek wszczyna postępowanie. Odroczenie terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub rozłożenie zapłaty tej opłaty na raty oraz odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości z tytułu opłaty śmieciowej wraz z odsetkami za zwłokę organ podatkowy bada dwie kwestie: ważny interes podatnika lub interes publiczny. Jeżeli one występują, to można udzielić ulg. Ulga jest uznaniowa, co oznacza, że nawet, gdy istnieją przesłanki, to można odmówić jej udzielenia.

5. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić również z urzędu. Umorzenie zaległej opłaty z urzędu może nastąpić tylko i wyłącznie wówczas, gdy w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu ds. Gospodarki Odpadami

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

4. Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

mgr Jan Smarduch