

ZARZĄDZENIE NR 25/13

WÓJTA GMINY ADAMÓW

Z dnia 01 lipca 2013 r.

W sprawie wprowadzenia programu komputerowego do obsługi i ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz w sprawie wprowadzenia Instrukcji windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Adamów

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz.594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Dopuszcza się do stosowania w Urzędzie Gminy Adamów programu komputerowego autorstwa firmy Mikrobit Sp. Z o.o. z siedzibą w Lublinie do obsługi i ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi - wersja w.6.3.2.5-e.4.21 – Gospodarowanie odpadami, którego opis stanowi załącznik Nr 1 oraz wprowadza się Instrukcję windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
[Podpis]
mgr Dariusz Szykuła

[Podpis]
Urząd Gminy Adamów
ul. Wolności 10
17-100 Adamów

**OPIS PROGRAMU DO OBSŁUGI I EWIDENCJI OPŁATY ZA
GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
FIRMY MIKROBIT SP. Z O.O. WERSJA 6.3.2.5.- e.4.2.1 MODUŁ
GOSPODAROWANIA ODPADAMI**

1. Program pozwala na prowadzenie:
 - ewidencji kont płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z uwzględnieniem rodzaju podatnika tj. osoby fizycznej i prawnej
2. Program pozwala rejestrować operacje dokonywane na pozycjach płatników opłaty:
 - wprowadzanie deklaracji,
 - dokonywanie przypisów i odpisów,
 - dokonywanie wpłat,
 - dokonywanie zwrotów i nadpłat,
 - obliczanie odsetek,
3. Program dokonuje rejestrowania:
 - złożonych przez podatników deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wystawionych decyzji,
 - wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych,
 - ulg nadanych podatnikom.
4. Program umożliwia prowadzenie kont inkasentów i pozwala na ewidencję dokonanych przez nich wpłat.
5. Program umożliwia robienie list osób od których należy odebrać odpady z podziałem na segregację.

WÓJT
mgr Dariusz Szykuła

Instrukcja windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Adamów do której stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa

1. Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, do której stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa
2. Pracownik wykonujący windykację należności dokonuje w ewidencji analitycznej przeglądu zapisów na kontach osób zobowiązanych do zapłaty należności i ustala stan należności.
3. Kontrolę terminowej realizacji należności wykonuje się przez analizę kont osób zobowiązanych do zapłaty należności według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
4. Etapy postępowania w procesie windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa:
 - wystawianie upomnień
 - wystawianie tytułów wykonawczych
5. Należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest ona dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni (roboczy)
6. W przypadku nieterminowego regulowania podatku i opłaty naliczone są odsetki za zwłokę.
7. Odsetek nie nalicza się w przypadkach określonych w art. 54 ustawy Ordynacja podatkowa tym w szczególności zgodnie z art.54 §1 pkt.5 ustawy Ordynacja podatkowa odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską" za polecenie przesyłki listowej.
8. Analizę zadłużenia podatników dokonuje się na bieżąco, poprzez drukowanie wykazu zaległości, nie rzadziej niż raz na kwartał.
9. Termin zapłaty zaległości podatkowej po wysłaniu upomnienia wynosi 7 dni od dnia doręczenia.
10. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności podatku pracownik sporządza upomnienie. Upomnienie sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001r w sprawie wykonania

niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. nr 137, poz. 1541 z późn. zm.). Koszty upomnienia wynoszą czterokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

11. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, a podpisuje je osoba do tego upoważniona.

12. Oryginał upomnienia otrzymuje zobowiązany a kopia przechowywana jest wraz z ewidencją upomnień.

13. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, a daty doręczeń wprowadzane do ewidencji upomnień.

14. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty, pracownika urzędu lub sołtysa wsi (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

15. Otrzymane potwierdzenie odbioru dołączone zostaje do kopii wysłanego upomnienia.

16. Na karcie pozycji podatnika umieszcza się datę odbioru upomnienia.

17. W przypadku, gdy podatnik w terminie określonym w decyzji nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 49 § 1-3 ustawy Ordynacja podatkowa. W wyżej wymienionym przypadku wystawia się upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza się dłużnikowi a następnie wystawia się tytuł wykonawczy i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego.

18. Upomnienia wystawia się w następujących terminach:

- a) Do 15 lipca
- b) Do 15 grudnia

19. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej 10,00 zł. Wyjątek stanowią zaległości, których przypis opłaty za ostatni rok przed wystawieniem upomnienia był niższy lub równy 10,00 zł.

20. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.


21. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

22. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym , wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności.

23. Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy

- o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
24. Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.
25. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
- a. oryginał otrzymuje właściwy miejscowo Urząd Skarbowy,
 - b. kopia pozostaje w aktach pracownika odpowiedzialnego za windykację.
26. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.
27. Tytuły wykonawcze wystawia się w następujących terminach:
1. Tytuł wykonawczy sporządza księgowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem najpóźniej po upływie 30 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie.
 2. W przypadku, gdy podatnik po wystawieniu upomnienia złoży podanie o rozłożenie zaległości na raty i nie wpłaci jej w terminie, tytuł wykonawczy wystawia się w ciągu 30 dni.
28. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej 50,00 zł.
29. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi potwierdzeniami odbioru upomnienia lub stwierdzeniem, że upomnienie nie jest wymagane (z powołaniem przepisu) wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przesyła do właściwego Urzędu Skarbowego. Urząd Skarbowy winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię wykazu.
30. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.
31. W przypadku, zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, należy dokonać zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny.
32. W październiku każdego roku podatkowego odpowiedzialni pracownicy dokonują weryfikacji sald pod kątem możliwości wystąpienia należności przedawnionych i nieściągalnych. Jeśli istnieje takie zagrożenie sporządza się wniosek o wpis hipoteki przymusowej.
33. Podstawą wpisu hipoteki przymusowej są : tytuł wykonawczy, zarządzenie zabezpieczenia, decyzja o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, decyzja o odpowiedzialności spadkobiercy, decyzja o odpowiedzialności osoby trzeciej, decyzji ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego i decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego.
34. W przypadku zabezpieczenia należności wynikających z tytułu wykonawczego pracownik sporządza dwa egzemplarze, drugi egzemplarz ma wrócić do wierzyciela z podbitą pieczęcią tj. administracyjną klauzulą wykonalności. Jeżeli tytuły wykonawcze znajdują się w realizacji wysyła się identyczny egzemplarz tytułu wykonawczego z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności.

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

W O I T

mgr Dariusz Szykuła