

ZARZĄDZENIE NR 0050.23.2015
BURMISTRZA STĄPORKOWA
z dnia 17 luty 2015 roku

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji dotyczącej prowadzenia ewidencji księgowej
oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za
gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie Miejskim w Stąporkowie**

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. 10 ust. 1 i 2, ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2012 r. Nr 749 z późn. zm.) § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375), art. 6r ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję dotyczącą prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie Miejskim w Stąporkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Instrukcja dotycząca prowadzenia ewidencji księgowej oraz podejmowania czynności przedegzekucyjnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie Miejskim w Stąporkowie.

1 **Wyjaśnienie pojęć**

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

1. podatniku - należy przez to rozumieć właściciela nieruchomości w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, który podlega obowiązkowi podatkowemu,
2. opłacie - należy przez to rozumieć opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. komórce księgowości - należy przez to rozumieć wydział Finansowy w urzędzie Miejskim w Stąporkowie,
4. komórce wymiaru - należy przez to rozumieć referat ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie Miejskim w Stąporkowie,
5. kasjerze - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono prowadzenie kasy urzędu Miejskim w Stąporkowie,
6. deklaracji - należy przez to rozumieć: pierwszą złożoną przez podatnika deklarację, nową deklarację i korektę deklaracji,
7. decyzji określającej - należy przez to rozumieć decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. zobowiązaniu bieżącym - należy przez to rozumieć kwotę wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej, dotyczącą danego roku kalendarzowego,
9. przypisie - należy przez to rozumieć kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynikającą z deklaracji lub decyzji określającej wysokość opłaty,
10. odpisie - należy przez to rozumieć kwotę zmniejszającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, określoną w drodze decyzji albo zadeklarowaną przez podatnika,
11. dowodzie księgowym - należy przez to rozumieć dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz rozporządzeniem w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego,
12. PUMA - system informatyczny z modułami „Gospodarka Odpadami Komunalnymi”, „Windykacja”, „FK”, „KASA”,
13. uldze - należy przez to rozumieć umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty kwoty opłaty.

2 **Zadania wydziału finansowego**

Zadania wydziału finansowego w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty,
2. sprawdzanie terminowości dokonywanych wpłat opłaty przez podatników,

3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości (wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty lub nadpłaty),
5. przygotowywanie sprawozdań,
6. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy oraz terminowe przekazywanie gotówki z kasy na rachunek bankowy urzędu Miejskim w Staporkowie,
7. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu, stwierdzających stan zaległości opłaty lub innych zaświadczeń wynikających z wniosku podatnika,
8. przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych w zakresie działania komórki księgowej

Zapisy księgowe prowadzone są w systemie informatycznym PUMA zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.143.2012 z dnia 16 sierpnia w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

3

Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą deklaracje lub decyzje określające roczną należność z tytułu opłaty. Dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane, zatwierdzane i przechowywane przez komórkę wymiaru.
2. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - 1) dowody potwierdzenia wpłaty generowane przez system „PUMA” moduł „KASA”,
 - 2) wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
 - 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku- przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej;
 - 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 5) decyzje;
 - 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej;
 - 7) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego;
 - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu,
3. Ewidencję szczegółową dla każdego podatnika prowadzi się na kartotekach w systemie PUMA moduł Windykacja.
4. Zapisy księgowe na kartotekach dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku operacji. Dzienniki operacji służą do chronologicznej ewidencji wszystkich operacji księgowanych na kartotekach. Służą ponadto do kontroli i uzgadniania operacji zaksięgowanych na kartotekach.
5. W celu sporządzenia sprawozdań budżetowych (RB-27S, RB-N) przez komórkę księgowości, komórka wymiaru sporządza co miesiąc w module Gospodarka Odpadami Komunalnymi rejestr przypisów/odpisów. Powyższe dokumenty komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

Wpłaty dokonywane w kasie

1. Wpłaty przyjmowane są bezpośrednio w kasie urzędu Miejskim w Stąporkowie w postaci gotówkowej. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat dokonywanych w danym dniu powinny być w tym samym dniu ujęte w raporcie kasowym.
2. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Podpisane przez kasjera dwa egzemplarze raportu przekazywane są do komórki księgowości (jeden z raportów wraz ze wszystkimi załącznikami przekazywane są za potwierdzeniem do komórki księgowości). Upoważniony pracownik komórki księgowości-Skarbnik lub Z-ca Skarbnika przyjmuje egzemplarz raportu kasowego składając swój podpis w pozycji: „sprawdzono” a kierownik jednostki zatwierdza raport kasowy. Podpis pracownika komórki księgowości oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym. Następnie raport kasowy zostaje zaksięgowany syntetycznie w module FK.
3. Wpłaty przyjęte w kasie urzędu Miejskim w Stąporkowie są bezpośrednio księgowane na kartotece podatnika za pośrednictwem modułu Windykacja. Pracownik komórki księgowości księgujący analitycznie otrzymuje kopię dowodów przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z modułu Windykacja jest zgodna z sumą kwot ujętych na dowodach potwierdzenia wpłaty. Osoba księgująca syntetycznie otrzymuje kopię dowodów przyjętych wpłat wraz z raportem kasowym.
4. W przypadku stwierdzenia nadwyżki kasowej, wykazana zostaje odrębna pozycja w raporcie kasowym. Nadwyżka zostaje przekazana na właściwy rachunek bankowy urzędu Miejskim w Stąporkowie, a następnie zaksięgowana na „Wpływach do wyjaśnienia”. Na koniec roku nadwyżka zostaje przeksięgowana na paragraf 097-pozostałe dochody.

Wpłaty dokonywane na rachunek bankowy

1. Niezależnie od wpłat dokonywanych w kasie urzędu Miejskim w Stąporkowie wpłaty przyjmowane są również w postaci dokumentów papierowych na podstawie dowodów wpłat załączonych do wyciągu bankowego oraz w postaci zapisów elektronicznych przy wykorzystaniu bankowego systemu automatycznej identyfikacji płatności masowych (iPKO).
2. Wyciągi bankowe są poddane kontroli, a następnie zaksięgowane. Kontrola otrzymanych wyciągów bankowych obejmuje sprawdzenie kompletności załączonych dokumentów księgowych oraz sprawdzenie pod względem rachunkowym czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone. Następnie określa się podziałkę klasyfikacji budżetowej i księguje się wyciąg w module FK.
3. Dowody księgowe dołączone do wyciągu bankowego oraz inne dokumenty potwierdzające wpłatę na rachunek bankowy są księgowane przez pracownika komórki księgowości. Na w/w dowodzie pracownik zamieszcza numer operacji księgowej lub numer kartoteki, datę księgowania i swój podpis.
4. Wpłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty. Wpłaty księgowane są zgodnie z dyspozycją podatnika, a w przypadku jej braku wpłata zaliczana jest w pierwszej kolejności na zaległości, następnie na bieżące zobowiązanie, a w przypadku złożenia wniosku, na przyszłe zobowiązanie. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i podejmuje się czynności mające na celu wyjaśnienie tytułu wpłaty.
5. Wpłaty księgowane są również przy wykorzystaniu bankowego systemu płatności masowych iPKO. Odbywa się to w następujący sposób: w treści wyciągu bankowego znajduje się wykaz i kwoty wpłat dokonywanych w systemie płatności masowych. Wpłaty z Systemu płatności masowych są przekazywane w formie papierowej z pliku pobieranego ze strony banku. Wydrukowane wpłaty pobrane z tego pliku są przekazywane na stanowisko komórki księgowości celem zaksięgowania na kartotekach.

6. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.
7. Sposób zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę określa się w postanowieniu o zarachowaniu wpłaty.
8. Postanowienie, w którym mowa w pkt 7 jest wysyłane do podatnika gdy po dokonanej wpłacie w wyniku proporcjonalnego zarachowania, o którym mowa w pkt. 6, kwota zaliczona na poczet odsetek za zwłokę przekracza 40 zł. Wzór przedmiotowego postanowienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
9. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik komórki księgowości sporządza :
 - 1) w formie papierowej:
 - a) podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco),
 - b) zestawienie danych windykacyjnych (rozliczenie za miesiąc) do sprawozdania RB27S;
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) dziennik operacji księgowych (za miesiąc).
10. Za dany rok pracownik komórki księgowości sporządza
 - 1) w formie pisemnej:
 - a) saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia,
 - b) zestawienie do bilansu danych księgowych,
 - 2) w formie elektronicznej:
 - a) kartoteki podatników.

6

Dochodzenie zaległości

1. Pracownik komórki księgowości obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, a zobowiązanie powstało w wyniku:
 - 1) złożonej deklaracji pracownik komórki księgowości przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku;
 - 2) wydania przez pracownika komórki wymiaru, decyzji określającej wysokość zobowiązania pracownik komórki księgowości wystawia tytuł wykonawczy bez uprzedniego wysłania upomnienia.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi egzemplarz pozostaje w aktach. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu. Wzór upomnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Upomnienia wystawia pracownik komórki księgowości:
 - 1) gdy wysokość zaległości pieniężnych wraz z odsetkami przewyższy kwotę 116 zł, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia przekroczenia zaległości w wysokości 116 zł,
 - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, na pozostałe zaległości których wysokość przekracza 10 zł, nieobjęte uprzednio upomnieniem,Powyższe terminy mogą ulec zmianie w uzasadnionych sytuacjach za zgodą kierownika referatu, skarbnika. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje kierownik referatu poprzez okresową kontrolę.
5. Na zaległości wcześniej objęte upomnieniem nie wystawia się powtórnie upomnienia jednak zaległość ta generuje się na kolejnym upomnieniu w formie informacji dla zobowiązanego.
6. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik komórki księgowości bez zbędnej zwłoki na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem lub wynikające z decyzji określającej. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuł wykonawczy oznacza się kolejnym numerem w ewidencji tytułów.

7. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją tytułów wykonawczych (w dwóch kopiach) wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej do właściwego Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pierwszy egzemplarz ewidencji tytułów wykonawczych przeznaczony jest w formie papierowej dla właściwego Urzędu Skarbowego, a drugi po potwierdzeniu i odesłaniu przez Urząd Skarbowy zostaje wpięty do ewidencji tytułów wykonawczych w komórce księgowości. Tytuły wykonawcze oraz ewidencja tytułów wykonawczych sporządzane są zgodnie z wzorami zawartymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
8. W celu ustalenia postępu egzekucji należności objętych tytułem wykonawczym pracownik prowadzący windykację należności dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi, zobligowany jest do uzyskania raz w roku tj. 31 marca za rok ubiegły pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji wystawionych przez niego tytułów wykonawczych.
9. W przypadku dokonania przez zobowiązanego wpłaty na poczet należności objętej tytułem wykonawczym – pracownik prowadzący windykację przesyła niezwłocznie aktualizację tytułu wykonawczego o zmianie stanu należności do właściwego urzędu skarbowego.
10. Tytuł wykonawczy wystawia się:
 - 1) gdy łączna wysokość zaległości pieniężnych wraz z odsetkami przekracza kwotę 116 zł,
 - 2) po upływie ostatniego terminu płatności w danym roku, tytuły wykonawcze wystawia się gdy zaległość przekracza kwotę 20 zł.
11. Na zaległości tylko z tytułu niezapłaconych a należnych kosztów upomnienia pracownik księgowości wystawia tytuł wykonawczy.
12. Wpłaty wynikające z zastosowanych środków egzekucyjnych (np. zajęcie rachunku bankowego podatnika) wpływają na rachunek bankowy urzędu Miejskiego – subkonto dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a następnie niezwłocznie przekazywane są w formie zbiorczego przelewu na odpowiedni rachunek urzędu Miejskiego w Stąporkowie do zbiorczego przelewu sporządzane są załączniki, które zawierają dyspozycję szczegółową dotyczącą danej należności.

7

Nadpłaty i zwroty

1. Pracownik komórki księgowości jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartotekach poszczególnych podatników oraz przygotowywania dokumentów 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, nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu opłaty kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej opłaty.
3. W sprawie zaliczenia nadpłaty na zaległe i bieżące zobowiązania lub na inną należność publicznoprawną wydaje się postanowienie o zarachowaniu nadpłat. Wzór postanowienia o zarachowaniu nadpłaty stanowi załącznik nr 3.
4. Postanowienia o zarachowaniu nadpłaty wydaje się i wysyła gdy kwota nadpłaty przekracza lub równa się dwukrotności kwartalnej opłaty. W przypadku nieprzekroczenia w/w. kwoty wydane postanowienie pozostawia się ze względów ekonomicznych w dokumentach organu wydającego postanowienie.

5. 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 należności. Wypłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
6. Przed dokonaniem zwrotu pracownik komórki księgowości powinien:
 - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty rozrachunkowe i uzyskać potwierdzenie od pracownika wymiaru dotyczące prawidłowości kwoty przypisu/odpisu,
 - 2) sprawdzić na innych stanowiskach komórek księgowych Wydziału Podatkowego czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z tytułu innych należności publicznoprawnych,
 - 3) przekazać wniosek wraz z adnotacją potwierdzającą weryfikację o której mowa w pkt.2 do podpisu przez przełożonego oraz do zatwierdzenia przez kierownika jednostki lub osoby do tego upoważnionej, następnie do wyznaczonego pracownika celem dokonania przelewu w systemie bankowym.
7. Zwrot nadpłaty następuje:
 - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika,
 - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty,
 - 3) w gotówce - w kasie urzędu Miejskiego w Stąporkowie (szczególnie w przypadku gdy nadpłata nie przekracza wysokości kosztów upomnienia).
8. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej wniosek ten dołączany jest do dokumentu wypłaty załączonego do wyciągu bankowego.
9. W przypadku zwrotu w kasie, wniosek jest przekazywany do kasy i podłączany pod raport kasowy.
10. Do udokumentowania zwrotów służą:
 - a) dowody wypłaty KW,
 - b) dokumenty załączone do wyciągu bankowego.
11. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania podpisane przez pracownika komórki księgowości, bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Kierownika lub osoby upoważnionej przez Kierownika na podstawie w/w polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie 0490– Wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw.

8

Udzielanie ulg

1. Ulgi udzielane są w formie decyzji z urzędu lub na wniosek podatnika, po uprzednim przeprowadzeniu postępowania podatkowego.
2. Pracownik księgowości przyjmuje wniosek, sporządza informację o stanie konta podatnika i przygotowuje decyzje o uldze w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
3. W dniu wydania decyzji pracownik prowadzący sprawę o udzielenie ulgi sprawdza zgodność kwoty zaległości na dzień wydania decyzji.

4. Decyzje w sprawie ulg pracownik komórki księgowości generuje w systemie „PUMA” moduł „WINDYKACJA”.
5. Rejestr prowadzonych ulg udzielonych na wniosek podatnika prowadzi pracownik księgowości zajmujący się wydawaniem decyzji w sprawie ulg.
6. Jeżeli w terminie określonym w decyzji dot. ulgi, podatnik nie dokonał zapłaty odroczonej opłaty lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłaci którejkolwiek z rat, terminem płatności opłaty lub zaległości podatkowej staje się termin wynikający z uchwały w sprawie określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości.
7. Decyzje z urzędu wynikające z art. 67d Ordynacji podatkowej wydaje pracownik komórki księgowości. Rejestr ww. decyzji prowadzi komórka księgowości.

9

Zaświadczenia

1. Zaświadczenie wydaje się na żądanie osoby ubiegającej się o wydanie zaświadczenia. Zaświadczenie wydaje się jeżeli:
 - 1) urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego wymaga przepis prawa;
 - 2) osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny, w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego.
2. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania wnioskodawcy. Niedopuszczalne jest wydanie zaświadczenia o innej niż żądana treści.
3. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania – wynikający z prowadzonej ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu.
4. Odmowa wydania zaświadczenia o treści żądanej przez osobę ubiegającą się o nie, następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
6. Zaświadczenia powinny być wydawane bez zbędnej zwłoki lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.
7. Do wniosku o wydanie zaświadczenia powinien być dołączony dowód potwierdzenia wpłaty opłaty skarbowej.

10

Inwentaryzacja

- I. Zasady oraz terminy przeprowadzania inwentaryzacji uregulowane są w art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Stąporków wyróżnia się trzy metody inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury - w zakresie stanu środków pieniężnych w kasie na ostatni dzień roku obrotowego,
 - 2) uzyskanie potwierdzenia salda - w zakresie środków pieniężnych na rachunku bankowym,
 - 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja

realnej wartości składników- w zakresie należności i zobowiązań dot. opłaty.

2. Spis z natury polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu środków pieniężnych znajdujących się w kasach urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
3. Potwierdzenie salda polega na dwustronnym uzgodnieniu salda rachunku bankowego.
4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami polega na sprawdzeniu poprawności i realności danego salda. W celu uzyskania zapewnienia poprawności salda komórka wymiaru przekazuje do komórki księgowości protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji przypisów i odpisów.
5. Wykazana w ewidencji księgowej wysokość należności i zobowiązań tj. zaległości lub nadpłat porównuje się ze stanem faktycznym dotyczącym wpłat oraz zwrotów, a także potwierdzonych przez komórkę wymiaru przypisów i odpisów.
6. Pracownik komórki księgowości dokonujący weryfikacji gromadzi odpowiednie dokumenty potwierdzające fakt przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym również poprzez adnotację „dokonano weryfikacji salda na dzień...” na każdej stronie zestawienia zaległości i nadpłat.
7. W ramach przeprowadzanej weryfikacji pracownik merytoryczny sporządzi:
 - 1) protokół z weryfikacji sald stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
 - 2) zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji zgodne z załącznikiem do instrukcji inwentaryzacji.
8. Inwentaryzację w drodze:
 - 1) spisu z natury oraz potwierdzenie salda przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego
 - 2) weryfikacji zaległości i nadpłat przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i należy zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

11

Przedawnienie zaległości

1. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.
2. Bieg terminu przedawnienia :
 - 1) nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu gdy wydana została decyzja dot. odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty.
 - 2) przerywa ogłoszenie upadłości. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu uprawomocnienia się postanowienia o ukończeniu postępowania upadłościowego.
 - 3) zostaje przerywany wskutek zastosowania środka egzekucyjnego, o którym podatnik został zawiadomiony. Po przerwaniu biegu terminu przedawnienia biegnie on na nowo od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano środek egzekucyjny.
3. Nie ulegają przedawnieniu zobowiązania podatkowe zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym.
4. Zaległości, które uległy przedawnieniu należy odpisać na podstawie polecenia księgowania. Do polecenia księgowania należy dołączyć pisemną informację pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania

sporządza pracownik komórki księgowości. Następnie bezpośredni przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPLATY

Oznaczenie organu podatkowego

....., dniaroku

Pan/Pani

nr ewidencyjny podatnika:

POSTANOWIENIE O ZARACHOWANIU WPLATY

z dnia

Działając na podstawie art. 6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013r. poz. 1399 ze zmianami), art. 53 §1 i §4, art. 55 i art. 62 §4 w trybie art. 216-219, art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zmianami),

działając z urzędu
p o s t a n a w i a m

zaliczyć wpłatę nr z dnia w wysokości
tytułem OPLATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI w następujący sposób:

- zaległości: zł,
- zobowiązań bieżących: zł,
- odsetek za zwłokę:
- kosztów upomnienia:zł.

Wpłacający:

.....

Poniżej szczegóły dot. zarachowania kwoty wpłaty.

Rata/ Rok	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	Koszty upomnienia
RAZEM				

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Pana/Pani koncie podatkowym, pozostaje na dzień roku (poza księgowaniu wpłaty), zaległość w kwociezł, obejmującą należność główną w wysokości.....zł oraz odsetki za zwłokę w wysokości...zł.

UZASADNIENIE:

Zgodnie z art. 53 § 1 i § 4, art. 55 Ordynacji podatkowej od wpłat dokonanych po terminie płatności pobiera się odsetki za zwłokę. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległej należności głównej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.

Z uwagi na to, iż Podatnik nie dotrzymał terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z przepisami- Ordynacji podatkowej postanowiono jak w osnowie niniejszego postanowienia.

POUCZENIE:

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie składane do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem Burmistrza Stąporkowa w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego postanowienia. Zażalenie na postanowienie powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

Z up. Burmistrza
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

UPOMNIENIE

Nr UP

Z dnia

Adresat:

PESEL:

NIP:

Lp.	Rodzaj należności	Rok	Rata	Kwota należności głównej w zł.	Kwota, od której nalicza się odsetki z w zł. ¹⁾	Odsetki z tytułu zwłoki liczy się od:	Odsetki naliczone do dnia
1	Oплата за gospodarowanie odpadami	2013	2	.....			
2	Oплата за gospodarowanie odpadami	2013	3	.....			
3	Oплата за gospodarowanie odpadami	2013	4	.....			
	Razem			.....			
						Koszty upomnienia	11,60
						Razem	.....

Należności te należy wpłacić w ciągu 7 dni, licząc od dnia doręczenia niniejszego upomnienia: do kasy lub na indywidualny rachunek bankowy Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie o numerze : 37 1020 2629 0000 9102 0278 1011.

W przypadku nieuregulowania należności we wskazanym terminie, zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia ww. należności w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucji.

Informacja telefoniczna: 41 37 41 065.

Kwotę odsetek należy powiększyć do dnia wpłaty o odsetki wg. zmiennej stopy procentowej ustalonej przez Ministra Finansów, która aktualnie wynosi 10 % w skali roku.

Kasa Urzędu Miejskiego w Stąporkowie czynna w godzinach 7.30-14.00.

Płatności można dokonać we wszystkich oddziałach Banku PKO BP SA bez ponoszenia dodatkowych opłat.

(podpis i pieczęć z podaniem

.....
imienia, nazwiska i stanowiska służbowego)

¹⁾ Kwota od której nalicza się odsetki za zwłokę, jeżeli dochodzoną należnością są odsetki od nieuregulowanej w terminie zaliczki na podatek.

Adresat:

.....

.....

Postanowienie o zarachowaniu nadpłaty

Działając na podstawie art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, (Dz. U. z 2013 r., poz.1399 ze zmianami) art. 76 § 1 i art. 76 a w związku z art. 55 § 2 i art. 62 § 1, w trybie art. 216-219, art. 236 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zmianami)

działając z urzędu
p o s t a n a w i a m

zaliczyć nadpłatę w wysokości na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w następujący sposób:

Rata/Rok	Termin płatności	Należność główna	Odsetki za zwłokę	Koszty upomnienia
3/2014	2014-10-05	.....	.....	.....
4/2014	2015-01-05	.....	.....	.....
1/2015	2015-04-05	.....	.....	.....
Razem		.....	.....	.....

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r., poz.1399 ze zmianami) w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Stosownie do art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych.

Na dzień powstania nadpłaty istniały bieżące zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości oraz przyszłe zobowiązania.

W związku z powyższym zaliczono nadpłatę na poczet bieżących oraz przyszłych zobowiązań w sposób przedstawiony w sentencji postanowienia.

Stosownie do art. 76 § 2 Ordynacji podatkowej nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę określonych w decyzji, o której mowa w art. 53a, oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.

Wobec powyższego do uregulowania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na Pani koncie podatkowym, pozostaje na dzień roku do zapłaty z tytułu bieżących zobowiązań kwota zł. Z obowiązujących przepisów wskazanych w postanowieniu wynika także, że zaliczenie nadpłaty w sposób dokonany w przedmiotowym postanowieniu jest obowiązkiem organu oraz czynnością potwierdzającą w sposób formalny zaistniałe w sprawie skutki finansowe.

POUCZENIE

Na wydane postanowienie przysługuje zażalenie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego za pośrednictwem Burmistrza Stąporkowa w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego postanowienia. Zażalenie na postanowienie powinno zawierać zarzuty przeciw postanowieniu, określić istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia oraz wskazać dowody uzasadniające to żądanie.

Sporządziła:

.....

Otrzymują :

1. Adresat
2. a/a

Wydział.....
Urzędu Miejski w Stąporkowie

PROTOKÓŁ Z WERYFIKACJI

Saldo należności.....

Saldo zobowiązań

z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
900-90002-0490

Zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1
- 2
- 3
- 4

stwierdził że saldo należności i zobowiązań wynika z zapisów
udokumentowanych - sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami.
Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo końcowe na dzień 31.12r. konta 221 (900-90002-0490) wynosi.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za
ewidencję księgową syntetyczną

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

- 1
- 2
- 3
- 4

Zatwierdzono:

Podpis Głównego Księgowego

URZĄD MIEJSKI W STĄPORKOWIE
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA
UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 132 A
26-220 STĄPORKÓW

Nr kartoteki:

Pan(i):

.....

.....

26 – 220 STĄPORKÓW

Nasz znak: NOŚ.6238.....2014

Wezwanie do złożenia deklaracji

Dotyczy:.....

Imię, nazwisko, adres

Na podstawie art. 6 m ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1399 ze zm.), art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267), Burmistrz Stąporkowa wzywa Panią/Pana do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku gdy nie jest Pani/Pan właścicielem nieruchomości prosimy o poinformowanie właściwej osoby o zaistniałym obowiązku. Informujemy, iż w/w deklarację mogą składać również współwłaściciele, najemcy oraz inni użytkownicy uwzględniając m.in. faktyczną liczbę osób przebywających na danej nieruchomości.

Deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w załączeniu) należy składać w Referacie Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stąporkowie (pok. 33 lub 34 – II piętro, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30).

Wszelkie wyjaśnienia można uzyskać telefonicznie (tel. 41 374 3226 lub 41 374 3227).

W przypadku nie dotrzymania w/wym. terminu, Burmistrz określi w drodze decyzji wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bazując m.in. na liczbie osób zameldowanych w danej nieruchomości wg. ewidencji ludności oraz przyjmując wyższą stawkę ustaloną dla odpadów komunalnych nie poddanych segregacji.

Do wiadomości:

1. Adresat
2. a/a

.....
(podpis i/lub pieczęć)

Wydrukowano:.....

Wydrukowano z systemu PUMA (03.310)

Moduł Gospodarka odpadami – Opłaty (01.160 bulid: 03.310) ZETO Olsztyn Sp. z o.o

URZĄD MIEJSKI W STĄPORKOWIE
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA
UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 132 A
26-220 STĄPORKÓW

Nr kartoteki:

Pan(i):

.....

.....

26 – 220 STĄPORKÓW

Nasz znak: NOŚ.6238.....2014

Wezwanie do złożenia nowej deklaracji

Dotyczy:.....

Imię, nazwisko, adres

Na podstawie art. 6 m ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1399 ze zm.), art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267), Burmistrz Stąporkowa wzywa Panią/Pana do złożenia nowej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania, w związku ze zmianą liczby osób. W przypadku gdy nie jest Pani/Pan właścicielem nieruchomości prosimy o poinformowanie właściwej osoby o zaistniałym obowiązku. Informujemy, iż w/w deklarację mogą składać również współwłaściciele, najemcy oraz inni użytkownicy uwzględniając m.in. faktyczną liczbę osób przebywających na danej nieruchomości.

Deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w załączeniu) należy składać w Referacie Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stąporkowie (pok. 33 lub 34 – II piętro, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30).

Wszelkie wyjaśnienia można uzyskać telefonicznie (tel. 41 374 3226 lub 41 374 3227).

W przypadku nie dotrzymania w/wym. terminu, Burmistrz określi w drodze decyzji wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bazując m.in. na liczbie osób zameldowanych w danej nieruchomości wg. ewidencji ludności oraz przyjmując wyższą stawkę ustaloną dla odpadów komunalnych nie poddanych segregacji.

.....
(podpis i/lub pieczęć)

Do wiadomości:

1. Adresat
2. a/a

Wydrukowano:.....

Wydrukowano z systemu PUMA (03.310)

Moduł Gospodarka odpadami – Opłaty (01.160 bulid: 03.310) ZETO Olsztyn Sp. z o.o

Wzór Nr 3 – Wezwanie do złożenia wyjaśnień

URZĄD MIEJSKI W STĄPORKOWIE
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA
UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 132 A
26-220 STĄPORKÓW

Nr kartoteki:

Pan(i):

.....

.....
26 – 220 STĄPORKÓW

Nasz znak: NOŚ.6238.....2014

Wezwanie do złożenia wyjaśnień

Dotyczy:.....

Imię, nazwisko, adres

Na podstawie art. 60 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 roku, poz. 1399 ze zm.), art. 50 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267), Burmistrz Stąporkowa wzywa Panią/Pana do złożenia wyjaśnień dotyczących deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania.

Wyjaśnienia należy składać w Referacie Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Stąporkowie (pok. 33 lub 34 – II piętro, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30).

Wszelkie informacje można uzyskać telefonicznie (tel. 41 374 32 26 lub 41 374 32 27).

W przypadku nie dotrzymania w/wym. terminu, Burmistrz określi w drodze decyzji wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi bazując m.in. na liczbie osób zameldowanych w danej nieruchomości wg. ewidencji ludności oraz danych zawartych w deklaracji, jeżeli taka już została złożona (dot. segregowania bądź niesegregowania odpadów komunalnych).

Jeżeli w deklaracji nie zostało określone czy odpady komunalne będą segregowane, przyjęta zostanie wyższa stawka ustalona dla odpadów komunalnych nie poddanych segregacji.

.....
(podpis i/lub pieczęć)

Do wiadomości:

1. Adresat
2. a/a

Wydrukowano:.....

Wydrukowano z systemu PUMA (03.310)

Moduł Gospodarka odpadami – Opłaty (01.160 bulid: 03.310) ZETO Olsztyn Sp. z o.o

NOS.62.....2014

Stąporków

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 165 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) w związku z art. 6o i art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.)

BURMISTRZ STĄPORKOWA

wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałej położonej w Stąporkowie przy ulicy

UZASADNIENIE:

Pan(i)jest właścicielem nieruchomości położonej w Stąporkowie przy ulicy

Nieruchomość jest zabudowana budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym. Zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Stąporkowie nr XXXII/268/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie Gminy Stąporków (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z dnia 28.12.2012 r. poz. 4007), właściciel nieruchomości zobowiązany był w terminie do dnia 30 marca 2013 r. złożyć deklarację w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Pan(i) powyższego obowiązku nie wykonała, pomimo wysłanego w dniu wezwania do złożenia deklaracji.

Zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.), w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, burmistrz określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki, w tym średnią ilość odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach o podobnym charakterze.

Wobec tego należało wsząć postępowanie w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W myśl art. 6q powołanej ustawy, w sprawach dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa z tym, że uprawnienia organów podatkowych przysługują burmistrzowi.

Na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie

.....
podpis

Otrzymują:

1. Adresat

2.a/a

Sporządził:

NOS.6238.....

Stąporków.....

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 216 w związku z art. 200 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkaną położonej w Stąporkowie przy ul.....

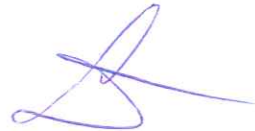
postanawiam

wyznaczyć stronie tj. Panu(i)zam. Stąporków siedmiodniowy termin do zapoznania się z aktami sprawy i wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego w przedmiotowej sprawie.

Akta sprawy są dostępne w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 132 A, Referat Ochrony Środowiska, pok. nr 33 lub 34 w godz. od 8:00 do 15:00.

Stawiennictwo nie jest obowiązkowe. Siedmiodniowy termin liczy się od dnia następującego po dniu otrzymania niniejszego postanowienia.

Na postanowienie nie służy prawo wniesienia zażalenia.



.....
podpis

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a.

Sporządził:

Wzór 6 – Postanowienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Stąporków

BURMISTRZ STĄPORKOWA
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 132 a
26 – 220 Stąporków

Znak sprawy:

FK

Pan (i)
.....
.....

POSTANOWIENIE

Burmistrz Stąporkowa działając na podstawie art. 216, art.139 § 1 i art. 140 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity; Dz. U. z 2012r. poz. 749) w związku z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity; Dz. U. z 2013r. poz. 1399 ze zm.) - w związku z prowadzonym postępowaniem w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (postanowienie o wszczęciu postępowania z dnia....., nr):

zawiadamia:

wymienioną wyżej stronę, że nie jest możliwe załatwienie opisanej wyżej sprawy w ustawowym miesięcznym terminie, ze względu na jej skomplikowany charakter. Nowy termin załatwienia sprawy wyznacza się na dzień

UZASADNIENIE

Niezałatwienie sprawy określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ustawowym terminie tj. miesięcznym terminie wynika z konieczności przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego. Przedmiotem dodatkowego postępowania będzie
W tym stanie rzeczy postanowiono jak wyżej.

Na niniejsze postanowienie nie służy zażalenie.

Informacja dodatkowa:

Ewentualny kontakt telefoniczny:

Pan (i)

.....
podpis

Otrzymują:

1. Adresat
2. a/a

DECYZJA

w sprawie ustalenia wysokości zobowiązania

Na podstawie art. 60 i art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 1399 ze zm.), w związku z art. 26 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.), art. 21, art. 47 § 1 i art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 749 ze zm.) oraz § 2. uchwały Rady Miejskiej w Stąporkowie Nr XXXI 1/266/2012 z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie określenia metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty a także § 6. Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Stąporków stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI 1/264/2012 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 21 grudnia 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z dnia 24.01.2013 r. poz. 455), w związku z wszczętym postępowaniem administracyjnym w stosunku do:

Pan (i)

.....
.....

Nr kartoteki:

określam:

1. Wysokość zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za okres:

od do

-w kwocie

2. Termin płatności opłaty określonej w pkt. 1 wynosi 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Opłatę należy uiścić w kasie Urzędu lub przelewem na rachunek bankowy Urzędu Miejskiego w Stąporkowie Nr 37 1020 2629 0000 9102 0278 1011.

UZASADNIENIE

Pan (i) jest właścicielem (ką)* nieruchomości położonej w Stąporkowie przy ulicy i według informacji znanych organowi z urzędu zamieszkuje na tej nieruchomości wraz z innymi osobami. Właściciel(ka) nieruchomości nie dopełniła obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W związku z powyższym, w dniur. zostało wysłane zobowiązanej wezwanie do złożenia deklaracji w terminie 7 dni od dnia doręczenia. Wobec braku jakiegokolwiek reakcji ze strony zobowiązanej na przedmiotowe wezwanie, w dniu r. zostało doręczone postanowienie o wszczęciu postępowania w sprawie określenia wysokości zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W toku postępowania ustalono, iż z danych ewidencji ludności wynika, że na nieruchomości położonej w Stąporkowie przy ulicyzameldowany (a) jestoraz - łącznie osób (dane z ewidencji ludności - wydruk z dnia r.).

Zgodnie z art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 1399), w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, burmistrz określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki, w tym średnią ilość odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach o podobnym charakterze.

Jak wskazano powyżej, w toku postępowania ustalono, iż na nieruchomości położonej przy ul. w Stąporkowie zamieszkuje łącznie osób. W imieniuosób tj., deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożył(a)

Zgodnie z regulaminem utrzymania czystości i porządku w gminie Stąporków, średnio miesięcznie jeden mieszkaniec produkuje 60 l odpadów komunalnych. Ilość ta była punktem wyjścia do ustalenia opłaty miesięcznej za gospodarowanie odpadami komunalnymi w uchwale Nr XXXI 1/266/2012 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie określenia metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty. Zgodnie z tą uchwałą, miesięczną opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi ustala się jako iloczyn liczby mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość oraz stawki opłaty określonej w § 2. tej uchwały. Stawka opłaty wynosi: 4,00 zł miesięcznie od osoby dla odpadów zbieranych selektywnie, 8,00 zł miesięcznie od osoby dla odpadów zbieranych nieselektywnie.

W związku z powyższym, organ określił opłatę w wysokości zł, stanowiącej iloczyn liczby osób zamieszkujących nieruchomość (.....), stawki opłaty (8,00 zł) oraz liczby miesięcy (.....). Założono brak segregacji, stąd przyjęto stawkę opłaty dla odpadów zbieranych nieselektywnie, gdyż właściciel(ka) nieruchomości nie zadeklarowała segregacji odpadów.

Zobowiązany (a) nie wypowiedział (a) się w sprawie zebranego materiału dowodowego, pomimo prawidłowego doręczenia postanowienia w tym przedmiocie.

Pouczenie:

Od niniejszej decyzji służy prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem Burmistrza Stąporkowa, w terminie 14 dni od daty doręczenia. Odwołanie od decyzji organu podatkowego powinno zawierać zarzuty przeciw decyzji, określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem odwołania oraz wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.



.....
podpis

Otrzymują:

1. Adresat
2. Wydział Finansowy
w/m
3. a/a

* - zgodnie z art.2 ust.1 pkt4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz1399 ze zm.), przez właścicieli nieruchomości rozumie się także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością.

Wydrukowano:

Wydrukowano z systemu PUMA (03.310)

Moduł Gospodarka odpadami - Opłaty (01.160 build: 03.310), ZETO Olsztyn Sp. z o.o.