

ZARZĄDZENIE NR 897/24
BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 4 kwietnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady naliczania wymiaru, księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40,572,1463,1688) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120,295) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski instrukcję określającą zasady naliczania wymiaru, księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się merytorycznie właściwych pracowników z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 555/14 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 15 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady naliczania wymiaru, księgowości, windykacji i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024r.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

Instrukcja określająca zasady naliczania wymiaru, księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady naliczania wymiaru, księgowości i windykacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023.2383 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2024.399 t.j.),
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 z późn. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.2023.2505 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U.2024.316),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375),
- 7) Zarządzenia Nr 893/24 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 2. Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) pierwsza deklaracja, nowa deklaracja, korekta deklaracji – deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 3) główny księgowy – Głównego Księgowego Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 4) kierownik referatu – Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa,
- 5) opłata – opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) organ egzekucyjny – właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego,
- 7) pracownik księgowości - pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego, który w zakresie czynności posiada zadania związane z księgowością i windykacją opłaty,
- 8) pracownik wymiaru – pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa, który w zakresie czynności posiada zadania związane z wymiarem opłaty,
- 9) program - program autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” S.A. FISKUS.net – Gospodarka odpadami,
- 10) rachunek bankowy – rachunek bankowy dochodów Urzędu Miasta Bielsk Podlaski wyodrębniony do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 11) sekretarz – Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski,
- 12) skarbnik – Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski,
- 13) urząd – Urząd Miasta w Bielsku Podlaskim,
- 14) właściciel nieruchomości – właściciela, współwłaściciela, użytkownika wieczystego, jednostkę organizacyjną i osobę posiadającą nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inny podmiot władający nieruchomością,
- 15) zastępca burmistrza – Zastępcę Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 16) zobowiązany - osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub osobę fizyczną, która nie wykonała w terminie obowiązku należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 3. 1. Przyjmuje się do rozliczeń wpłat podatków i opłat, zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, z uwzględnieniem przepisów niniejszej instrukcji.

2. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, zasad określonych ramowo w wyżej wymienionym rozporządzeniu:

- 1) obsługi kasowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) wpłat za pośrednictwem banku,
- 3) ewidencji księgową opłat,
- 4) kontroli terminowości realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat:
 - a) tryb postępowania z zaległościami przedawnionymi,
 - b) prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów i wpłat,
 - c) zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział II. Obsługa kasowa opłaty

§ 4. 1. Wpłaty gotówkowe od płatników przyjmuje kasjer w kasie.

2. Pokwitowanie przyjęcia do kasy Urzędu Miasta gotówki od płatników jest wystawiane w dwóch egzemplarzach na pokwitowaniu zgodnym ze wzorem kwitariusza przychodowego K-103 drukowanym z systemu Fiskus kasa.

3. Pokwitowanie przyjęcia gotówki z tytułu opłaty wystawione komputerowo powinno zawierać: numer pokwitowania, określenie wpłacającego, rodzaj należności, określenie okresu, którego wpłata dotyczy, kwotę wpłaty cyframi i słownie, datę wpłaty, odcisk pieczęci urzędu, podpis kasjera.

4. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia przekazywana jest do księgowości.

Rozdział III. Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 5. 1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego podlegają sprawdzeniu i badaniu, czy zostały dołączone do nich wszystkie dowody, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wyprowadzone. Kontrolę wyciągu bankowego dokonuje pracownik referatu, któremu powierzono kontrolę i księgowanie dowodów księgowych dotyczących dochodów budżetu.

2. Miasto posiada usługę identyfikacji płatności masowych polegającą na nadaniu indywidualnego numeru rachunku bankowego w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Prawidłowo wnoszone wpłaty automatycznie są wczytywane na rachunek bankowy przypisany właściwej wpłacie oraz do systemu finansowo – księgowego (księgowość podatkowa) na poszczególne pozycje płatnika.

3. Dowody wpłat, które wpłynęły na rachunek ogólny dochodów osoba kontrolująca wyciąg przekazuje do zbiorów dokumentów podlegających księgowaniu w urządzeniach analitycznych księgowości podatkowej, tj. na kontach płatników.

Rozdział IV.

Zasady ewidencji na kontach bilansowych

§ 6. 1. Zasady ewidencji na kontach syntetycznych opisano w §18 Zarządzenia Nr 893/24 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości.

2. Do kont syntetycznych, w systemie informatycznym, prowadzone są konta analityczne, do których prowadzi się konta szczegółowe, dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej zobowiązanego do wniesienia opłaty.

3. Do prowadzenia ewidencji analitycznej wykorzystywany jest program Fiskus.net autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” S.A. w Białymstoku – Gospodarka odpadami.

Rozdział V.

Portal Mieszkańca Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

§ 7. 1. Portal Mieszkańca jest serwisem internetowym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, zapewniającym obsługę e-usług w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dostępnym pod adresem <https://pm.umbielskpodlaski.pl> lub ze strony internetowej Miasta Bielsk Podlaski pod adresem <https://umbielskpodlaski.pl>.

2. Portal umożliwia przegląd i obsługę zdalną poprzez internet zobowiązań finansowych płatników – osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym zrealizowanie płatności drogą elektroniczną, złożenie deklaracji, informacji lub wniosku drogą elektroniczną do Urzędu oraz elektroniczne podpisywanie deklaracji, informacji lub wniosków z wykorzystaniem Profilu Zaufanego lub funkcjonalności podpisu kwalifikowanego.

3. Zasady oraz zakres świadczenia usług w ramach portalu elektronicznych usług publicznych o nazwie Portal Mieszkańca Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zawarte są w Regulaminie, dostępnym pod adresem <https://pm.umbielskpodlaski.pl> lub ze strony internetowej Miasta Bielsk Podlaski pod adresem <https://umbielskpodlaski.pl>.

Rozdział VI.

Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 8. 1. Miasto Bielsk Podlaski jest podzielone w programie na 8 sektorów dla osób fizycznych oraz 1 sektor dla osób prawnych:

2. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:

- 1) pierwszych deklaracji, nowych deklaracji i korekt deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie ze wzorem uchwalonym przez Radę Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) decyzji,

3) poleceń księgowania.

3. Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach kontowych w programie. Konto, we właściwym sektorze, zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez właściciela nieruchomości lub wydanej decyzji administracyjnej. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

§ 9. 1. Właściciele nieruchomości obowiązani są złożyć deklarację o wysokości opłaty na wzorze określonym uchwałą Rady Miasta Bielsk Podlaski w terminach określonych w ustawie z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. W przypadku stwierdzenia faktu niezłożenia przez właściciela nieruchomości, deklaracji, mimo takiego obowiązku, pracownik wymiaru wzywa właściciela nieruchomości do jej złożenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania oraz wyjaśnienia przyczyn niezłożenia deklaracji, jednocześnie informując o konsekwencjach prawnych w przypadku niezastosowania się do wezwania. Wezwanie do złożenia deklaracji podpisuje burmistrz lub z upoważnienia, jego zastępca, bądź kierownik referatu.

3. W przypadku złożenia deklaracji przez osobę prawną, pracownik wymiaru dokonuje weryfikacji danych zawartych w złożonej deklaracji z danymi o nieruchomościach, na których wytwarzane są odpady komunalne.

4. W razie wątpliwości co do poprawności złożonej deklaracji, pracownik wymiaru wzywa właściciela nieruchomości do złożenia niezbędnych wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Wezwanie do złożenia wyjaśnień podpisuje burmistrz lub z upoważnienia, jego zastępca, bądź kierownik referatu.

5. W sytuacji, gdy pomimo wcześniejszego wezwania, właściciel nieruchomości nie złoży deklaracji, pracownik wymiaru wszczyna postępowanie w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Postępowanie prowadzi się w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa. W toku postępowania pisma podpisywane są przez burmistrza lub, z upoważnienia, jego zastępcę. Decyzje podpisuje burmistrz lub, z upoważnienia, jego zastępca.

6. Pracownik wymiaru, w terminie 7 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji określającej wysokość opłaty, dokonuje przypisu należności w programie jednocześnie informując o tym fakcie pracownika księgowości.

§ 10. 1. Pracownik wymiaru dokonuje rocznego wymiaru opłaty dla osób fizycznych i prawnych po uprzednim otwarciu, przez pracownika księgowości, nowego okresu rozrachunkowego, w terminie: do 31 stycznia roku kalendarzowego lub w ciągu 7 dni, jeżeli otwarcie nowego okresu rozrachunkowego spowoduje przekroczenie ww. terminu.

2. Pierwsze deklaracje, nowe deklaracje oraz korekty deklaracji wpływające do urzędu, pracownik wymiaru wprowadza do programu i dokonuje przypisu lub odpisu, najpóźniej do 30 dni od dnia wpływu deklaracji do urzędu lub 14 dni po otwarciu nowego okresu rozrachunkowego. W przypadku stworzenia nowego konta pracownik wymiaru wysyła **indywidualny rachunek bankowy** przypisany dla właściciela nieruchomości umożliwiający automatyczną identyfikację tytułu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

3. Pracownik wymiaru, w terminie do 5-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (tj. miesiąca kwietnia, lipca, października, stycznia), wprowadza pierwsze deklaracje, nowe deklaracje oraz korekty deklaracji, które wpłynęły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu danego kwartału (tj. 31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia).

4. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru w terminie do 5-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (tj. miesiąca kwietnia, lipca, października, stycznia).

5. Raport wygenerowany z programu podpisuje pracownik wymiaru i przekazuje go pracownikowi księgowości, który następnie jest gromadzony wraz z materiałami dotyczącymi sprawozdań.

§ 11. Wszelkie zmiany związane z systemem odbioru odpadów, nowymi zamieszkałymi nieruchomościami, a także nieruchomościami, które stały się niezamieszkałe, pracownik wymiaru przekazuje (np. e-mailem) firmie odpowiedzialnej za odbiór odpadów komunalnych.

Rozdział VII.

Księgowość i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 12. 1. Księgowania wpłat dokonuje się na podstawie:

- 1) kopii dowodów wpłat załączonych do raportu kasowego,
- 2) wyciągów bankowych,
- 3) poleceń księgowania.

2. Za datę dokonania wpłaty zobowiązania w kasie przyjmuje się datę znajdującą się na dowodach kasowych, zaś w przypadku przelewu bankowego – dzień obciążenia rachunku bankowego wpłacającego.

3. Wpłaty dokonane w kasie urzędu pracownik księgowości księguje zgodnie z danymi zawartymi w dowodach wpłat przekazanych przez kasjera.

§ 13. 1. Jeżeli na właścicielu nieruchomości zamieszkałej ciąży zaległości z tytułu opłaty, dokonaną wpłatą bankową zalicza się na poczet zaległości o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że w tytule wpłaty zostanie wskazane, na poczet którego zobowiązania dokonuje się wpłaty, w sposób określony w art. 62 w związku z art. 55 Ordynacji podatkowej.

2. Z kwoty wpłaconej przelewem bankowym na pokrycie zaległej należności z tytułu opłaty, w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty upomnienia oraz odsetki za zwłokę.

3. Zaliczenia wpłat dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia lub z mocy prawa na wniosek płatnika potwierdzając ten fakt postanowieniem, na które służy zażalenie (art. 62 §4 – Ordynacja podatkowa).

4. Pracownik księgowości dokonuje przypisu kosztów upomnienia, na kontach analitycznych, w momencie księgowania wpłaty.

§ 14. 1. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w uprzednio zaksięgowanych kwotach opłaty, co wiąże się z koniecznością przeniesienia na odpowiednie konto szczegółowe, pracownik księgowości dokonuje polecenia przeksięgowania wpłaconych kwot. Polecenie księgowania sporządza się w 1 egzemplarzu.

2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w uprzednio zaksięgowanych kwotach z tytułu różnych podatków i opłat, co wiąże się z koniecznością przeniesienia na odpowiednie konto zgodnie z prowadzonym planem kont, polecenie księgowania sporządza się w 3 egzemplarzach, z których oryginał zostaje przekazany do księgowości budżetowej w celu dokonania właściwej operacji finansowej, natomiast kopie pozostają u właściwych merytorycznie pracowników księgowości.

§ 15. Pracownik księgowości sporządza, w dwóch egzemplarzach, sprawozdanie Rb-27S, Rb-N, a także polecenia księgowania, które podpisuje skarbnik lub główny księgowy, z opłaty za okres kwartalny w terminie do 5-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (tj. miesiąca kwietnia, lipca, października, stycznia). Oryginały dokumentów przekazuje właściwym merytorycznie pracownikom księgowości budżetowej, natomiast kopie zostawia w teczce ze sprawozdaniami.

Rozdział VIII.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i likwidacja nadpłat

§ 16. 1. Pracownik księgowości zobowiązany jest do bieżącej kontroli terminowości wpłat. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, organ podatkowy przesyła upomnienie, podpisane przez skarbnika lub głównego księgowego, za potwierdzeniem odbioru, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienia wystawia się:

1) w terminie do końca miesiąca:

- a) kwietnia – za zaległości z stycznia, lutego i marca,
- b) lipca – za zaległości z kwietnia, maja i czerwca,
- c) października – za zaległości z lipca, sierpnia i września,
- d) lutego – za zaległości z października, listopada i grudnia,

2) za zaległości:

- a) przekraczające 160 zł – w terminach określonych w pkt. 1,
- b) w kwocie powyżej 100 do 160 zł – dwa razy w roku:
 - po terminie płatności VI raty, nie później niż do końca lipca,
 - po terminie płatności XII raty, nie później niż do końca lutego,
- c) w kwocie do 100 zł – raz w roku w terminie nie później niż do końca grudnia danego roku podatkowego.

3. Kopie upomnień i ich ewidencje pozostają w programie Fiskus.

4. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia lub zapłacone jedynie częściowo, pracownik księgowości zobowiązany do egzekwowania należności sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze:

- 1) do 30 dni od daty doręczenia upomnienia na kwoty powyżej 300 zł,
- 2) dwa razy w roku na kwoty do 300 zł, w terminach do końca marca i do końca sierpnia roku budżetowego.

5. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła się drogą elektroniczną do właściwego urzędu skarbowego.

6. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia organu egzekucyjnego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości, ujętej w tytule wykonawczym. Powyższe zawiadomienie podpisywane jest przez skarbnika lub głównego księgowego.

7. Kopie tytułów wykonawczych pozostają w programie.

§ 17. 1. Powstałe nadpłaty na kontach wymiarowych likwiduje się w sposób podany poniżej:

- 1) pracownik księgowości jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat kontowych poszczególnych podatników,
- 2) w sytuacji, gdy u właściciela nieruchomości występuje nadpłata, natomiast posiada on zaległości w opłacie innych podatków lub opłat, pracownik księgowości, w uzgodnieniu z właściwym merytorycznie pracownikiem księgowości podatkowej, sporządza polecenie księgowania w 3 egzemplarzach, z których oryginał zostaje przekazany do księgowości budżetowej w celu

dokonania właściwej operacji finansowej, natomiast kopie pozostają u właściwych merytorycznie pracowników księgowości,

- 3) jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązania, to przy najbliższym wymiarze potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika,
- 4) w celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przelanie jej na inny rachunek, na wniosek podatnika sporządza się polecenie księgowania, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.

2. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, i kosztami upomnienia, bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zaliczeniu na poczet przyszłych zobowiązań z tytułu opłaty, chyba że właściciel nieruchomości złoży wniosek o zwrot nadpłaty lub przekięgowanie na poczet innych zobowiązań podatkowych.

Rozdział IX.

Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań

§ 18. 1. Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań na wniosek podatnika lub z urzędu następuje w oparciu o przepisy prawa.

2. Burmistrz Miasta, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:

- 1) rozłożyć zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę na raty, wzór wniosku stanowi załącznik nr 2,
- 2) odroczyć termin płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę, wzór wniosku stanowi załącznik nr 3,
- 3) umorzyć w całości lub w części zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, odsetki za zwłokę, wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.

3. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań, wnioskodawca załącza oświadczenie dotyczące stanu majątkowego i rodzinnego wraz z dokumentami i dowodami potwierdzającymi uzasadnienie prośby oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną, dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5.

4. Udzielenie ulgi winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez właściwego pracownika, postępowania wyjaśniającego i dowodowego, celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.

5. Ciężar dowodzenia ciąży na właścicielu nieruchomości, gdyż tylko on posiada w tym zakresie stosowną wiedzę, niemniej organ podatkowy również podejmuje inicjatywę dowodową.

6. Decyzja w sprawie zastosowania ulgi podatkowej, jest decyzją uznaniową Burmistrza.

7. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dokonuje się stosownych zapisów na koncie indywidualnym podatnika, któremu została ona udzielona w terminie 7 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji.

§ 19. 1. W przypadku odroczenia terminu płatności zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub rozłożenia na raty, osoba prowadząca ewidencję, czyni stosowną adnotację na koncie indywidualnym.

2. Jeżeli podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie odroczonej opłaty lub wpłacił część wyznaczonej raty wystawia się:

- 1) upomnienie, na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza dłużnikowi- jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,

2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego urzędu skarbowego.

3. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonej opłaty lub zaległości tej opłaty wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona opłata lub zaległość tej opłaty wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności opłaty lub zaległości tej opłaty objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 47 § 1-3 ustawy - Ordynacja podatkowa.

Rozdział X.

Przedawnienia zaległości i nadpłat z tytułu opłaty

§ 20. 1. Przedawnienie zaległości określa się na podstawie terminów zawartych w przepisach ordynacji podatkowej, do których stosuje się przepisy działu III Ordynacji podatkowej.

2. Zaległości, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danej opłaty.

3. Gdy nastąpi spłata zobowiązań zabezpieczonych hipoteką, na wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie o wykreśleniu hipoteki, wzór zaświadczenia zgodnie z załącznikiem nr 6.

4. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie indywidualnym. Podstawą odpisu jest sporządzenie zestawienia zaległości przedawnionych wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych zaległości następuje po zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 21. Jeżeli w trakcie kontroli pracownik księgowości ustali, iż doszło do przedawnienia nadpłaty – wystawia polecenie księgowania, podpisane przez skarbnika lub głównego księgowego, celem przypisu na koncie podatnika kwoty nadpłaty.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY / ZALICZENIE NADPŁATY NA POCZET
PRZYSZŁYCH ZOBOWIĄZAŃ**

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

Identyfikator podatkowy (PESEL – osoba fizyczna/NIP – osoba prawna):

.....

Telefon kontaktowy:

W związku z powstałą nadpłatą na moim koncie podatkowym z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi EPN.....wnoszę o (zaznaczyć odpowiednio):

zwrot nadpłaty w kwociena konto bankowe nr

.....

zaliczenie nadpłaty w kwocie..... na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych z tytułu (zaznaczyć odpowiednio):

- podatku od nieruchomości**
- podatku rolnego**
- podatku leśnego**
- podatku od środków transportowych**
- opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**
- łącnego zobowiązania pieniężnego**

.....
podpis wnioskodawcy

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O ROZŁOŻENIE NA RATY Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE
ODPADAMI KOMUNALNYMI WRAZ Z ODSETKAMI ZA ZWŁOKĘ**

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

Identyfikator podatkowy (PESEL – osoby fizyczne/NIP – osoby prawne):

.....

Telefon kontaktowy:

Zwracam się z prośbą o rozłożenie na raty zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę w wysokości zł na rat(y) płatne(ych) do dnia każdego miesiąca, poczynając od miesiąca..... roku

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O ODROCZENIE TERMINU PŁATNOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY ZA
GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI WRAZ Z ODSETKAMI ZA ZWŁOKĘ**

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

Identyfikator podatkowy (PESEL – osoby fizyczne/NIP – osoby prawne):

.....

Telefon kontaktowy:

Zwracam się z prośbą o odroczenie terminu płatności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę za rok w wysokości, którego termin płatności przypada w dniu – do dnia

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.
.....

Bielsk Podlaski, dnia

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

**WNIOSEK O UMORENIE ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE
ODPADAMI KOMUNALNYMI**

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

Identyfikator podatkowy (PESEL – osoba fizyczna/NIP – osoba prawna):

.....

Telefon kontaktowy:

**Zwracam się z prośbą o umorzenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie
odpadami komunalnymi, za okres
w kwocie**

Wniosek swój uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpis wnioskodawcy

Do wniosku załączam:

1.

2.

3.

OŚWIADCZENIE
dotyczące stanu majątkowego i rodzinnego

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

Identyfikator podatkowy (PESEL – osoba fizyczna/NIP – osoba prawna):

.....

Telefon kontaktowy:

Oświadczenie złożone w dniu, w (miejsce spisania oświadczenia)

....., **w związku z podaniem (wymienić przedmiot wniosku)**.....

....., **złożonym w dniu**

Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art.233 Kodeksu Karnego za fałszywe zeznania oraz o prawie odmowy złożenia oświadczenia w zakresie określonym w art.196 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U.2023.2383 t.j.)

Oświadczam

1. Pracuję i zarabiam ze stosunku pracy netto miesięcznie zł,

2. Nie pracuję, otrzymuję zasiłek dla bezrobotnych..... zł,

3. Jestem rencistą grupy/ emerytem* i otrzymuję z tego tytułu.....

..... **zł,**

4. Prowadzę działalność gospodarczą (rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej)

.....

i osiągam miesięczny dochód netto w wysokości zł,

5. Osiągam ponadto/tylko* dochody:

- z najmu (dzierżawy) w wysokości zł

- z gospodarstwa rolnego w wysokości zł

- ze świadczenia alimentacyjnego w wysokości zł

- z pracy dorywczej w wysokości zł

- renty rodzinnej w wysokości zł

- zasiłku rodzinnego w wysokości zł

- z zagranicy zł

- inne (jakie) zł

6. Posiadam majątek nieruchomy (adres położenia, powierzchnia, szacunkowa wartość, udział, tytuł prawny):

1) dom jednorodzinny

.....
.....
.....

2) lokal mieszkalny

.....
.....
.....

3) gospodarstwo rolne

.....
.....
.....

4) użytki rolne niewchodzące w skład gospodarstwa rolnego

.....
.....
.....

5) lasy

.....
.....
.....

6) grunty (np. działki budowlane, grunty dotyczące lokali mieszkalnych lub innych nieruchomości)

.....
.....
.....

7) inne nieruchomości nieujęte wyżej (np. garaż, dom letniskowy itp.)

.....
.....
.....

7. Posiadam majątek ruchomy (marka, rok produkcji, szacunkowa wartość)

1) samochody osobowe

.....
.....
.....

2) samochody ciężarowe

.....
.....
.....

3) maszyny rolnicze

.....
.....
.....

4) inne (np. skuter, motocykl, autobus, przyczepa itp.)

.....
.....
.....

8. Posiadam inne składniki majątku (gotówka, środki na rachunku bankowym, lokaty, akcje, obligacje, wierzytelności, itp.) i ich wartość:

.....
.....
.....

9. Ponoszę miesięczne wydatki na bieżące utrzymanie:

- 1) czynsz/podatek od nieruchomości**
- 2) energia elektryczna**
- 3) gaz**
- 4) ogrzewanie**
- 5) woda i kanalizacja**
- 6) wywóz nieczystości ciekłych/stałych.....**
- 7) internet**
- 8) telefon**
- 9) dojazd do pracy**
- 10) dojazd do miejsca leczenia**
- 11) spłata kredytów (rata miesięczna i wysokość pozostałej kwoty zaległości)**
- 12) spłata pożyczek (rata miesięczna i wysokość pozostałej kwoty zaległości)**
- 13) wydatki na lekarstwa i leczenie**
- 14) wydatki na własną edukację**
- 15) wydatki na edukację członków rodziny**
- 16) ubezpieczenie**
- 17) alimenty**

- 18) wydatki na wyżywienie
- 19) koszty utrzymania środków transportu (ubezpieczenie, paliwo wymiana opon, przeglądy okresowe, koszty napraw)
- 20) inne wydatki (podać jakie)

10. Osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym (imię i nazwisko, wiek, stopień pokrewieństwa, tytuł i wysokość osiąganego dochodu netto miesięcznie)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

11. Korzystam/korzystałem/am z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w postaci:

.....

.....

.....

12. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

.....

*** niepotrzebne skreślić**

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załączniki:

(Do oświadczenia dotyczącego stanu rodzinnego i majątkowego wnioskodawca dołącza dokumenty i dowody potwierdzające uzasadnienie prośby o udzielenie ulgi)

1.
2.
3.
4.

Bielsk Podlaski, dnia.....

**Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski
ul. Kopernika 1
17-100 Bielsk Podlaski**

WNIOSEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA WYKREŚLENIE HIPOTEKI

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko (nazwa):

Adres:

Identyfikator podatkowy (PESEL – osoba fizyczna/NIP – osoba prawna):

.....

Telefon kontaktowy:

Wnoszę o wydanie zezwolenia na wykreślenie hipoteki w kwocie

.....zł z księgi wieczystej nr

KW..... prowadzonej przez Sąd Rejonowy w

.....

.....
podpis wnioskodawcy

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty skarbowej