

## **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**

Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski instrukcję określającą zasady naliczania wymiaru, księgowości, windykacji i egzekucji 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**

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

### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PEŁNIĄCY FUNKCJĘ  
BURMISTRZA MIASTA  
/-/ Jarosław Borowski**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 555/14  
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski  
z dnia 15 września 2014 r.

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

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady naliczania wymiaru, księgowości, windykacji i egzekucji 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.),

2) Ustawy z dnia 13 września 1996. r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.),

3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),

4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.),

5) 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),

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. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),

7) Zarządzenia Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 4 czerwca 2013 r. Nr 386/13 z późn. zm. w sprawie zakładowego planu kont,

8) Zarządzenia Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 30 września 2009 r. Nr 370/09 z późn. zm. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

#### **§ 2**

Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- 1) burmistrz – Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) deklaracja – deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 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 – Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 7) pracownik egzekucji - pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa, który w zakresie czynności posiada zadania związane z egzekucją opłaty,
- 8) pracownik księgowości - pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa, który w zakresie czynności posiada zadania związane z księgowością i windykacją opłaty,
- 9) pracownik wymiaru – pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej Handlu i Rolnictwa, który w zakresie czynności posiada zadania związane z wymiarem opłaty,
- 10) program - program autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” S.A. FISKUS.net – Gospodarka odpadami,
- 11) rachunek bankowy – rachunek bankowy dochodów Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
- 12) sekretarz – Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski,
- 13) skarbnik – Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski,
- 14) urząd – Urząd Miasta w Bielsku Podlaskim,
- 15) wierzyciel – Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski,
- 16) właściciel nieruchomości – właściciela, współwłaściciela, użytkownika wieczystego, jednostkę organizacyjną i osobę posiadającą nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inny podmiot władający nieruchomością,
- 17) zobowiązany - osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej lub osobę fizyczną, która nie wykonała w terminie obowiązku należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## **II. PODSTAWOWE ZASADY NALICZANIA WYMIARU, KSIĘGOWOŚCI, WINDYKACJI I EGZEKUCJI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE MIASTA BIELSK PODLASKI**

### **§ 3**

1. Zasady ewidencji na kontach syntetycznych opisano w § 13 Zarządzenia Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 4 czerwca 2013 r. Nr 386/13 z późn. zm. w sprawie zakładowego planu kont.
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, autorstwa Centrum Informatyki „ZETO” S.A. 15-048 Białystok ul. Skorupska 9, FISKUS.net – Gospodarka odpadami.

### **Rozdział 1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

#### **§ 4**

1. Miasto Bielsk Podlaski jest podzielone w programie, alfabetycznie według nazw ulic, na 8 sektorów dla osób fizycznych oraz 1 sektor dla osób prawnych:
  - 1) Sektor I – (ulice 11-go Listopada – Bohaterów Września),

- 2) Sektor II – (ulice Brańska - Erdmana),
  - 3) Sektor III – (ulice Gajowa - Kilińskiego),
  - 4) Sektor IV – (ulice Kleeberga - Matejki),
  - 5) Sektor V – (ulice Mickiewicza - Okrężna),
  - 6) Sektor VI – (ulice Olszewskiego - Słowackiego),
  - 7) Sektor VII – (ulice Sosnowa - Wesoła),
  - 8) Sektor VIII – (ulice Widowska - Żytnia),
  - 9) Sektor XII – osoby prawne.
2. Przypisów i odpisów w ewidencji podatkowej dokonuje się na podstawie:
- 1) deklaracji i korekt deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych, zgodnie ze wzorem uchwalonym przez Radę Miasta Bielsk Podlaski,
  - 2) decyzji,
  - 3) postanowień o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
  - 4) odpisów orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej.
3. Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach kontowych w programie. Konto, we właściwym sektorze, zakłada pracownik wymiaru na podstawie złożonej deklaracji przez podatnika lub wydanej decyzji administracyjnej. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

## § 5

1. 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, z upoważnienia burmistrza, kierownik referatu.
2. 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 (załącznik do deklaracji).
3. 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, z upoważnienia burmistrza, kierownik referatu.

## § 6

1. 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, z upoważnienia burmistrza, przez kierownika referatu. Decyzje podpisuje burmistrz lub, z upoważnienia, jego zastępcy albo sekretarz.
2. Postępowanie wszczyna się w terminie:

- 1) do końca lipca danego roku - za zobowiązania za okres styczeń – czerwiec,
- 2) do końca stycznia następnego roku - za zobowiązania za okres lipiec – grudzień.
3. Pracownik wymiaru, w terminie 3 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji określającej wysokość opłaty, dokonuje przypisu należności w programie jednocześnie informując o tym fakcie pracownika księgowości.

## § 7

1. Pracownik wymiaru dokonuje miesięcznego wymiaru opłaty dla osób fizycznych po uprzednim zamknięciu, przez pracownika księgowości, poprzedniego okresu rozrachunkowego, w terminie:
  - 1) do 31 stycznia – za I kwartał,
  - 2) do 15 kwietnia – za II kwartał,
  - 3) do 15 lipca – za III kwartał,
  - 4) do 15 października – za IV kwartał,
  - 5) 3 dni, jeżeli zamknięcie poprzedniego okresu rozrachunkowego spowoduje przekroczenie terminów określonych w pkt. 1-4.
2. Pracownik wymiaru dokonuje miesięcznego wymiaru opłaty dla osób prawnych, po uprzednim zamknięciu, przez pracownika księgowości, poprzedniego okresu rozrachunkowego, w terminie do 10 każdego miesiąca. W przypadku pierwszego miesiąca danego kwartału (tj. miesiąca stycznia, kwietnia, lipca i października) uwzględnia się terminy określone w ust.1.
3. Korekty deklaracji oraz nowe deklaracje wpływające do urzędu, pracownik wymiaru wprowadza do programu i dokonuje przypisu lub odpisu, najpóźniej po 10 dniach od dnia wpływu deklaracji do urzędu.
4. Pracownik wymiaru, w terminie do 3-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (tj. miesiąca kwietnia, lipca, października, stycznia), wprowadza deklaracje oraz korekty deklaracji, które wpłynęły do urzędu najpóźniej w ostatnim dniu danego kwartału (tj. 31 marca, 30 czerwca, 30 września, 31 grudnia).
5. Wszystkim zobowiązanym do uiszczania opłaty w tut. urzędzie wysyła się, w terminie do 15 stycznia danego roku, blankiety dowodów wpłat na cały rok. W piśmie przewodnim widnieje informacja o saldzie na koncie podatkowym EPN (wysokości nadpłaty, zaległości, braku zaległości) na koniec 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

## § 8

1. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika wymiaru w terminie do 4-go następnego miesiąca po zakończeniu kwartału (tj. miesiąca kwietnia, lipca, października, stycznia).
2. Raport wygenerowany z programu podpisują pracownik wymiaru i pracownik księgowości, który następnie pozostawia go w teczce ze sprawozdaniami.

## § 9

1. W sytuacji, gdy do urzędu wpłynie wniosek o umorzenie zaległości w opłacie, pracownik wymiaru przeprowadza postępowanie w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,

które zostaje zakończone wydaniem decyzji. W toku postępowania pisma podpisywane są, z upoważnienia burmistrza, przez kierownika referatu. Decyzje podpisuje burmistrz lub, z upoważnienia, jego zastępcy albo sekretarz.

2. W przypadku umorzenia zaległości w opłacie pracownik wymiaru, w terminie 3 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji, dokonuje odpisu zaległości w programie jednocześnie przekazując kopię decyzji pracownikowi księgowości.

## **Rozdział 2. Księgowość i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

### **§ 10**

1. Księgowania wpłat dokonuje się na podstawie:

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

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 właściciela nieruchomości.

3. Jeżeli na właścicielu nieruchomości zamieszkałej ciąży zaległości z tytułu opłaty, dokonana wpłatę 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.

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

5. Z kwoty wpłaconej przelewem bankowym na pokrycie zaległej należności z tytułu opłaty, objętej postępowaniem egzekucyjnym, w pierwszej kolejności pokrywa się należne koszty egzekucyjne i koszty upomnienia związane z tą należnością oraz odsetki za zwłokę.

6. Zaliczenia wpłat dokonuje się z mocy prawa bez postanowienia (w dowodzie wpłaty wskazany jest konkretny tytuł) lub z mocy prawa potwierdzając ten fakt postanowieniem (w sytuacji, gdy występują koszty egzekucyjne, koszty upomnienia lub odsetki), na które służy zażalenie.

7. Pracownik księgowości dokonuje przypisu kosztów upomnienia oraz kosztów egzekucyjnych, na kontach analitycznych, w momencie księgowania wpłaty.

8. Wpłaty przekazane na rachunek bankowy, wyegzekwowane z zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych, pracownik księgowości rozksięguje na podstawie informacji przekazanej przez pracownika egzekucji.

### **§ 11**

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, który pozostawia się w teczce z dowodami wpłat.

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.

3. Polecenie księgowania podpisuje skarbnik lub główny księgowy.

## § 12

1. Pracownik księgowości dokonuje kontroli powstałych nadpłat przez analizę kont właścicieli nieruchomości, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów.

2. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

3. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi, 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 preksięgowanie na poczet innych zobowiązań podatkowych.

4. Wniosek o preksięgowanie nadpłaty powinien zawierać: dane wnioskodawcy, kwotę nadpłaty oraz rodzaj zobowiązania, na które nadpłata ma zostać preksięgowana.

5. Wniosek o zwrot nadpłaty powinien zawierać: dane wnioskodawcy, kwotę nadpłaty oraz numer rachunku bankowego, na który nadpłata ma zostać przekazana.

6. Informację o wysokości nadpłaty, na koniec danego roku kalendarzowego, właściciel nieruchomości otrzymuje zgodnie z zapisem § 7 ust. 5 niniejszej instrukcji.

## § 13

1. Pracownik księgowości zobowiązany jest do bieżącej kontroli terminowości wpłat. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie, organ podatkowy przesyła upomnienie, podpisane przez skarbnika, 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. lutego – za zaległości z grudnia, stycznia i lutego,
- b. maja – za zaległości z marca, kwietnia i maja,
- c. sierpnia – za zaległości z czerwca, lipca i sierpnia,
- d. listopada – za zaległości z września, października i listopada,

2) za zaległości:

- a. przekraczające wysokość kosztów upomnienia – w terminach określonych w pkt. 1,
- b. nieprzekraczające wysokości kosztów upomnienia – do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

3. Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym, oddzielnie dla każdego sektora. Kopie upomnień i ich ewidencje pozostają w programie.
4. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, stosuje się przepis § 10 ust. 4 niniejszej instrukcji.
5. Jeżeli w trakcie kontroli pracownik księgowości ustali, iż doszło do przedawnienia:
  - 1) nadpłaty – wystawia notę księgową, podpisaną przez skarbnika, celem przypisu na koncie podatnika kwoty nadpłaty,
  - 2) zaległości – wystawia notę księgową, podpisaną przez burmistrza, celem odpisu zaległości z konta podatnika, do której dołącza dokument informujący o przedawnieniu (załącznik nr 1 do instrukcji).

#### **§ 14**

1. Tytuł wykonawczy sporządza pracownik księgowości na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem.
2. Do tytułów wykonawczych sporządza się, w dwóch egzemplarzach, ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją, podpisane przez skarbnika, przekazuje się do właściwego organu egzekucyjnego. Drugi egzemplarz ewidencji pozostaje w aktach sprawy.
3. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zawiadomienia właściwego organu egzekucyjnego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości, ujętej w tytule wykonawczym. Powyższe zawiadomienie podpisywane jest przez skarbnika lub głównego księgowego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, tytuły wykonawcze wystawia się w terminach:
  - 1) na zaległości przekraczające kwotę 50 zł:
    - a. do 10 lutego – za zaległości określone w § 13 ust. 2 pkt. 1 lit. d,
    - b. do 5 maja – za zaległości określone w § 13 ust. 2 pkt. 1 lit. a,
    - c. do 5 sierpnia – za zaległości określone w § 13 ust. 2 pkt. 1 lit. b,
    - d. do 5 listopada – za zaległości określone w § 13 ust. 2 pkt. 1 lit. c.
  - 2) na zaległości nieprzekraczające kwoty 50 zł:
    - a. do 5 maja – za zaległości określone w § 13 ust. 2 pkt. 1 lit. a i d,
    - b. do 5 listopada – za zaległości określone w § 13 ust. 2 pkt. 1 lit. b i c.
5. Tytuły wykonawcze numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym. Kopie tytułów pozostają w programie.

#### **§ 15**

1. Jeżeli zaległości z tytułu opłaty nie są możliwe do ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, pracownik księgowości dokonuje zabezpieczenia zaległości poprzez obciążenie nieruchomości hipoteką.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, hipotekę zakłada się w terminie do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym najstarsze zaległości ulegają przedawnieniu,
3. Wniosek o wpis hipoteki podpisuje burmistrz.



4. Hipoteki nie zakłada się na zaległości nieprzekraczające wysokości opłaty sądowej za wpis hipoteki.

### § 16

1. Pracownik księgowości sporządza i podpisuje, w dwóch egzemplarzach, sprawozdanie Rb-27S, Rb-N, bilans, 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.

2. Pracownik księgowości budżetowej w terminie 3 dni od otrzymania bilansu oraz poleceń księgowania przekazuje pracownikowi księgowości wydruki sald, z adnotacją „saldo zgodne” i opatrzone „parafką”, które ten pozostawia w teczce ze sprawozdaniami.

### § 17

1. W sytuacji, gdy do urzędu wpłynię wnioski o rozłożenie na raty zaległości w opłacie, odroczenie terminu płatności lub odroczenie terminu spłaty zaległości, pracownik księgowości przeprowadza postępowanie w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa. W toku postępowania pisma podpisywane są przez skarbnika, natomiast decyzje podpisuje burmistrz lub, z upoważnienia, jego zastępcy albo sekretarz.

2. W przypadku rozłożenia na raty zaległości lub odroczenia terminu płatności w opłacie pracownik księgowości, w terminie 3 dni od dnia uprawomocnienia się decyzji, dokonuje stosownych zapisów księgowych w programie.

## **Rozdział 3. Egzekucja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

### § 18

1. Podstawę wszczęcia i prowadzenia egzekucji stanowi tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela przeciwko zobowiązanemu, na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym.

2. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Przechowywane są w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.

3. Przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego pracownik egzekucji jest obowiązany:

- 1) sprawdzić, czy tytuł wykonawczy zawiera wszystkie elementy wymagane na podstawie art. 27 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) sprawdzić, czy dołączono dowód upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru lub powołano przepis zezwalający na wszczęcie egzekucji bez doręczenia upomnienia.

4. Tytuł wykonawczy, który nie spełnia wymogów wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, pracownik egzekucji zwraca wierzycielowi w terminie 3 dni w celu jego uzupełnienia.

5. Jeżeli zobowiązany nie mieszka na terenie objętym własnością Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, tytuł wykonawczy przesyłany jest do właściwego organu egzekucyjnego.
6. Po sprawdzeniu prawidłowości wystawienia tytułu wykonawczego oraz stwierdzeniu, że należność podlega egzekucji administracyjnej, pracownik egzekucji nadaje klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji.
7. Wnioski o udostępnienie informacji o dłużnikach, zawiadomienia o zajęciu prawa majątkowego oraz wnioski o łączne prowadzenie egzekucji podpisuje pracownik egzekucji, natomiast postanowienia o umorzeniu bądź zawieszeniu postępowania podpisuje skarbnik lub sekretarz.

## § 19

1. Postępowanie egzekucyjne wszczyna się nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia otrzymania tytułu wykonawczego.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności egzekucyjnych u zobowiązanego, pracownik egzekucji w pierwszej kolejności dokonuje czynności dotyczących zajęć wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych, innych wierzytelności pieniężnych i innych praw majątkowych.
3. Przystępując do czynności egzekucyjnych, doręcza się zobowiązanemu odpis tytułu wykonawczego zaopatrzonego w klauzulę o skierowaniu tytułu wykonawczego do egzekucji administracyjnej.
4. Doręczenia odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się przez operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru lub przez pracownika egzekucji.
5. W czasie wykonywania czynności egzekucyjnych pracownik egzekucji jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej oraz postępować w taki sposób, aby zobowiązani lub inne osoby nie miały wglądu do dokumentów dotyczących innych zobowiązanych.
6. W razie okazania przez zobowiązanego dowodu stwierdzającego wygaśnięcie egzekwowanego zobowiązania pieniężnego (np. uiszczenie, umorzenie) bądź odroczenie terminu płatności lub rozłożenie spłaty na raty i dotrzymywanie tych rat, albo gdy zachodzi błąd co do osoby zobowiązanego, pracownik egzekucji powinien odstąpić od wykonania czynności egzekucyjnych.
7. W przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej i egzekucji sądowej do tej samej nieruchomości, rzeczy albo prawa majątkowego lub niemajątkowego, organ egzekucyjny wstrzymuje czynności egzekucyjne na wniosek wierzyciela, zobowiązanego lub z urzędu i przekazuje akta egzekucji administracyjnej sądowi rejonowemu zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania cywilnego.
8. W przypadku gdy organ egzekucyjny w oparciu o postanowienie sądu przejmie prowadzenie obu egzekucji: sądowej i administracyjnej, otrzymane od sądu tytuły wykonawcze wraz z protokołem zajęcia ruchomości spisany przez komornika sądowego i innymi aktami, dołącza do sprawy egzekucyjnej zobowiązanego i nadaje dalszy bieg postępowaniu egzekucyjnemu na ogólnych zasadach. Otrzymane od sądu tytuły wykonawcze innych wierzycieli powinny być zarejestrowane tak, jakby otrzymano je bezpośrednio od

wierzycieli. Dalsze czynności egzekucyjne należy prowadzić w oparciu o już dokonane czynności, które sąd w swoim postanowieniu utrzymał w mocy.

9. Jeżeli po przejściu przez komornika sądowego łącznego prowadzenia egzekucji wpłynie nowy tytuł wykonawczy dotyczący tego samego zobowiązanego, należy tytuł ten wraz z dowodem doręczenia upomnienia przesłać komornikowi sądowemu, celem uwzględnienia przy podziale wyegzekwowanej sumy.

## § 20

1. Pracownik egzekucji powinien być zaopatrzony w legitymację upoważniającą do wykonywania czynności egzekucyjnych, a także w niezbędne materiały pomocnicze (druki formularzy, nalepki egzekucyjne itp.) i kwitariusze.

2. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje się do wystawiania pokwitowań wpłat pobranych w toku postępowania egzekucyjnego.

3. Przydziela się jeden kwitariusz przychodowy K-103.

4. Przydział nowych kwitariuszy może nastąpić dopiero po zwrocie przez pracownika egzekucji przydzielonego mu poprzednio kwitariusza i po jego skontrolowaniu. W przypadku gdy po ostatniej kontroli rachunkowej w przydzielonym kwitariuszu pozostaje niedostateczna liczba blankietów pokwitowań, przydziela się mu dodatkowo nowy kwitariusz przychodowy.

5. Dla każdej wpłaty wypełnia się oddzielny dowód wpłaty, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, pierwsza kopia przeznaczona jest dla pracownika księgowości, druga kopia pozostaje w kwitariuszu. Blankiet wpłaty z kwitariusza przychodowego powinien zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, zobowiązanego, rodzaju należności, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenie.

6. Przed zwrotem wypełnionego kwitariusza K-103, pracownik egzekucji dokonuje kontroli kwitariusza. Kontrola polega na sprawdzeniu, czy w kwitariuszu znajdują się wszystkie blankiety oraz, czy każdy blankiet jest wypełniony. Wynikiem kontroli jest zapis na odwrocie ostatniego blankietu: „Stwierdzam, że wszystkie blankiety od nr ... do nr ... są wypełnione oraz znajdują się w kwitariuszu. Wszystkie sumy z kwitariusza, pobrane od zobowiązanych, zostały odprowadzone do kasy bądź na rachunek bankowy urzędu” wraz z datą i podpisem pracownika egzekucji.

7. Kwitariusze przychodowe K-103 wydaje i odbiera upoważniony pracownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.

## § 21

1. Po dokonaniu egzekucji z pieniędzy, pracownik egzekucji obowiązany jest niezwłocznie dokonać wpłaty kwot uzyskanych w drodze egzekucji – zgodnie ze stanem w kwitariuszu – do banku lub do kasy Urzędu.

2. Pracownik egzekucji nie może przyjmować wpłat od zobowiązanych w lokalu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

3. Po dokonaniu wpłat pracownik egzekucji przedkłada pracownikowi księgowości w terminie do 5-go każdego miesiąca :

- 1) kwitariusz,
- 2) tytuły wykonawcze,

- 3) dowody wpłat,  
– celem przeprowadzenia kontroli rachunkowej. Kontrola rachunkowa dotyczy także wpłat wymienionych w § 10 ust. 7 niniejszej instrukcji.
4. Kontrola rachunkowa polega na:
- 1) zgodności sumy pieniężnej pobranej od zobowiązanego i wpisanej w kwitariuszu przychodowym z kwotą wpłaconą do banku lub do kasy Urzędu,
  - 2) sprawdzeniu zgodności kwoty wpisanej w kwitariuszu z wpisami dokonanymi w tytule wykonawczym, część Ł – „kwoty pobrane na podstawie niniejszego tytułu”.
5. Pracownik księgowości potwierdza przeprowadzenie kontroli rachunkowej podpisem na tytule wykonawczym (część Ł) obok podpisu pracownika egzekucji.
6. W przypadku całkowitej realizacji tytułów wykonawczych pracownik egzekucji dokonuje odpowiedniego wpisu w ewidencji tytułów wykonawczych, a w przypadku częściowej realizacji tytułów wykonawczych pozostawia do ponownej realizacji.

## **§ 22**

1. Zajęcia ruchomości dokonuje się, jeżeli egzekucja z pieniędzy okazała się bezskuteczna albo gdy zastosowanie innych środków egzekucyjnych nie jest możliwe.
2. Sprzedaż zajętych ruchomości winna zostać dokonana w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od daty zajęcia.

## **§ 23**

1. Jeżeli w trakcie czynności egzekucyjnych okaże się, że zobowiązany nie posiada środków pieniężnych, ani ruchomości do zajęcia, pracownik egzekucji sporządza protokół o stanie majątkowym zobowiązanego (załącznik nr 2 do instrukcji).
2. W przypadku bezskuteczności egzekucji (dłużnik nie ma żadnego majątku, do którego można skierować egzekucję lub majątek ten przedstawia znikomą wartość), organ egzekucyjny wydaje postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego. Postanowienie powinno być doręczone zobowiązanemu oraz wierzycielowi.
3. Postanowienie o umorzeniu postępowania egzekucyjnego wydaje się na żądanie zobowiązanego lub wierzyciela, bądź z urzędu.

## **§ 24**

1. Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania należności pieniężnych od zobowiązanych pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości określonej w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Opłaty za czynności egzekucyjne oblicza się oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego, który był podstawą dokonania czynności egzekucyjnych. Koszty egzekucyjne powinny być obliczane niezwłocznie po ich powstaniu i wpisane do tytułu wykonawczego.
3. Obciążenie zobowiązanego z tytułu wszystkich kosztów egzekucyjnych dokonuje się w zamieszczonej w tytule wykonawczym rubryce „zestawienie kosztów egzekucyjnych”; gdzie również odnotowuje się wszelkie uznania kosztów egzekucyjnych.
4. Do umarzania kosztów egzekucyjnych uprawniony jest organ egzekucyjny, na rzecz którego koszty te przypadają.

5. W razie częściowego umorzenia kosztów egzekucyjnych umarza się przede wszystkim opłaty za czynności egzekucyjne.
6. Organ ten może również rozłożyć na raty należności z tytułu kosztów egzekucyjnych.

.....  
(pieczęć organu podatkowego)

Znak sprawy: .....

Załącznik nr 1  
do instrukcji określającej zasady naliczania wymiaru,  
księgowości, windykacji i egzekucji opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**DOKUMENT INFORMUJĄCY O PRZEDAWNIENIU**  
**o którym mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej**

<b>L.p.</b>	<b>Informacje podstawowe</b>	<b>Opis stanu faktycznego</b>
<b>1.</b>	<b>Dane zobowiązanego</b> - imię i nazwisko - adres nieruchomości	
<b>2.</b>	<b>Przedmiot przedawnienia</b> - za jaki okres - kwota zaległości	
<b>3.</b>	<b>Informacja o wystawionych tytułach</b> - numer tytułu - data wystawienia - numer(y) rat(y)	
<b>4.</b>	<b>Przyczyna niewystawienia tytułu</b>	

<b>5.</b>	<b>Informacja o przerwaniu, zawieszeniu biegu terminu przedawnienia</b>	
<b>6.</b>	<b>Data przedawnienia</b>	
<b>7.</b>	<b>Przyczyna przedawnienia, działania podejmowane w celu zapobieżenia przedawnieniu<sup>1</sup></b>	

Sporządził: .....

Zatwierdził:

.....  
Kierownik Referatu  
Gospodarki Komunalnej  
Handlu i Rolnictwa

.....  
Skarbnik Miasta  
Bielsk Podlaski

.....  
Burmistrz Miasta  
Bielsk Podlaski

<sup>1</sup>Uzyskiwanie informacji o sposobie realizacji tytułów, postanowienia o umorzeniu postępowania egzekucyjnego, informacje o zbiegu egzekucji, śmierć zobowiązanego, brak majątku, itp.

.....  
(pieczęć organu egzekucyjnego)

Załącznik nr 2  
do instrukcji określającej zasady naliczania wymiaru,  
księgowości, windykacji i egzekucji opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi

## PROTOKÓŁ O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO

spisany ..... W .....  
(data) (miejsce sporządzenia protokołu)

przez .....  
(imię i nazwisko pracownika egzekucji)

w związku z egzekucją należności pieniężnych prowadzoną na podstawie tytułów wykonawczych nr .....

wystawionych na zobowiązanego .....

(imię i nazwisko lub nazwa)

urodzonego<sup>1</sup> .....

(dzień-miesiąc-rok)

<b>Środki utrzymania zobowiązanego:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- miesięczna kwota dochodów w zł,</li><li>- wyczerpujący opis środków utrzymania,</li><li>- nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy.</li></ul>	
<b>Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego<sup>1</sup>:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez zobowiązanego (wpisać odpowiednio: gmina, spółdzielnia mieszkaniowa, osoba fizyczna oraz jej imię i nazwisko, zakład pracy, inny podmiot,</li><li>- tytuł zajmowania mieszkania przez zobowiązanego (wpisać odpowiednio: umowa najmu, prawo własności, prawo spółdzielcze własnościowe/lokatorskie, itd.),</li><li>- liczba izb,</li><li>- powierzchnia w m<sup>2</sup>,</li><li>- opis wyposażenia mieszkania,</li><li>- opis mebli i sprzętu oraz ich wartość szacunkowa,</li><li>- wysokość czynszu w zł za podnajem, jeżeli mieszkanie jest podnajmowane.</li></ul>	
<b>Inny majątek nieruchomy lub prawa do takiego majątku zobowiązanego lub członka jego rodziny:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- imię i nazwisko osoby posiadającej tytuł własności,</li><li>- numer i rodzaj aktu stwierdzającego tytuł własności,</li><li>- opis majątku,</li><li>- wysokość dochodów (zarobków).</li></ul>	
<b>Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- rodzaj i marka środka transportowego,</li><li>- numer rejestracyjny środka transportowego.</li></ul>	



<b>Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego:</b> (wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp.), - opis praw, - wartość szacunkowa praw.	
<b>Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich:</b> - opis majątku, - oznaczenie osób trzecich, - miejsce położenia majątku.	
<b>Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:</b> - rok rozpoczęcia, rodzaj działalności, - wysokość miesięcznych dochodów w zł, - wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu).	
<b>Informacje o działalności gospodarczej zakończonej przez zobowiązanego:</b> - data i forma likwidacji, - oznaczenie nabywcy.	
<b>Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem:</b> - imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane, - powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych, - powierzchnia gruntów w ha fizycznych, - opis i wartość szacunkowa zabudowań, - inwentarz żywy, - uprawy (w tym działy specjalne produkcji rolnej).	
<b>Inne znamiona sytuacji materialnej zobowiązanego:</b> - klęski żywiołowe (opisać wypadki, padły inwentarz, itp. oraz rok wystąpienia zdarzenia), - informacje nieuwjęte w poprzednich rubrykach, świadczące o stanie majątkowym zobowiązanego.	

**Zobowiązany został pouczone o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenia prawdy na podst. art. 233 Kodeksu karnego.**

Sprawozdanie z przebiegu spisywania protokołu oraz zgłoszone przez obecnych wnioski i oświadczenia	Podpis i pieczętka pracownika egzekucji
	Adnotacje organu egzekucyjnego
Podpis zobowiązanego lub wzmianka o przyczynie braku podpisu	

<sup>1</sup>Dotyczy zobowiązanego będącego osobą fizyczną