**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia nr 386/2019

Prezydenta Miasta Rybnika

z dnia 27 czerwca 2019 r.

#### Tekst jednolity zawierający zmiany wprowadzone:

#### Zarządzeniem Prezydenta Miasta nr 386/2019 z 27 czerwca 2019 r.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 645/2018

PM Rybnika z dnia 6 września 2018 r.

**Instrukcja w sprawie dokonywania wymiaru, ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz związanych z nimi niepodatkowych należności budżetowych w Wydziale Gospodarki Komunalnej**

**Rozdział 1.**

**Słowniczek**

Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. **pracownik** – odpowiedzialny pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
2. **deklaracja –** deklaracja o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**Rozdział 2.**

**Ustalanie wysokości zobowiązania podatkowego**

1. Deklaracja składana przez podatników podlega weryfikacji w terminie do dwóch miesięcy od daty jej złożenia. Pracownik dokonujący weryfikacji potwierdza ten fakt podpisem i opatruje datą na ostatniej stronie deklaracji.
2. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej deklaracji, a do Wydziału Gospodarki Komunalnej wpłynęła informacja o powstaniu/zmianie obowiązku podatkowego, pracownik jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia deklaracji nie później niż w terminie jednego miesiąca od powzięcia takiej informacji. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie pracownik jest zobowiązany do wszczęcia postępowania podatkowego, w terminie miesiąca od daty upływu terminu wynikającego z wezwania.
3. Postępowania podatkowe przeprowadza się zgodnie z terminami wynikającymi   
   z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa. Jeżeli istnieje uzasadnione przypuszczenie, że postępowanie nie zakończy się przed upływem trzech miesięcy od daty jego wszczęcia pracownik w elektronicznym systemie obiegu dokumentów informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego wraz z podaniem przyczyny opóźnienia.
4. W przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik przygotowuje i wysyła do podatnika zawiadomienie o wysokości opłaty  
   za gospodarowanie odpadami komunalnymi najpóźniej w terminie 14 dni przed pierwszym terminem płatności zmienionej opłaty.
5. Do 31 stycznia pracownik sporządza wykaz podmiotów wobec których w danym roku upłynie termin wynikający z art. 68 ustawy Ordynacja podatkowa:
   1. które nie dopełniły obowiązku złożenia deklaracji i nie podjęto wobec nich skutecznych działań zmierzających do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   2. wobec których podjęto działania zmierzające do określenia wysokości opłaty  
      za gospodarowanie odpadami komunalnymi, lecz istnieje ryzyko nie powstania zobowiązania podatkowego,

wraz z podaniem przyczyn wystąpienia ww. sytuacji. Wykaz ten, w terminie 7 dni, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej przedkłada Skarbnikowi Miasta.

6. Do 15 października Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej sporządza informację  
o podjętych działaniach wobec podmiotów wskazanych w wykazie, o którym mowa  
w ust. 5. Informację tę, w terminie 7 dni, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej przedkłada Skarbnikowi Miasta.

**Rozdział 3.**

**Ewidencja wpłat**

1. Wpłaty zaliczane zostają na poczet podatku zgodnie z przepisami ustawy Ordynacja podatkowa, za wyjątkiem wpłat dokonanych w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego, które rozlicza się zgodnie z przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Jeżeli nie jest możliwe zaksięgowanie wpłaty w związku z brakiem lub błędnym opisem na dowodzie, bądź też z innego powodu, wpłatę księguje się jako wpływy do wyjaśnienia,   
   a pracownik niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do ustalenia tytułu wpłaty.
3. W przypadku zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia, pracownik, w sytuacjach przewidzianych w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa, wydaje postanowienie niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu miesiąca od daty dokonania wpłaty.

**Rozdział 4.**

**Dochodzenie należności**

1. Pracownik obowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości wpłat poprzez dokonywanie przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
2. Przed podjęciem czynności zmierzających do dochodzenia należności pracownik jest odpowiedzialny za ustalenie, czy wobec podatnika nie toczy się postępowanie podatkowe mające na celu udzielenie ulgi w spłacie zobowiązania.
3. Jeżeli należność określona w deklaracji nie zostanie uregulowana w terminie upomnienie, zawierające wezwanie do wykonania obowiązku zapłaty pod rygorem dochodzenia go na drodze postępowania egzekucyjnego, przekazywane jest do wysyłki w terminie 2 miesięcy od końca miesiąca, w którym upłynął termin płatności. Dla zaległości nieprzekraczających łącznie 20 zł upomnienie wysyła się jednorazowo - nie później niż do 30 kwietnia następnego roku.
4. Pracownik niezwłocznie wprowadza do systemu komputerowego zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia i w terminie dwóch miesięcy od wysłania upomnień sprawdza, czy zostały one skutecznie doręczone. W przypadku stwierdzenia braku doręczenia, ustala przyczynę i dokonuje stosownej adnotacji na upomnieniu, przedkładając je do weryfikacji przez Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej, który podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania.
5. Jeżeli należność określona w zawiadomieniu o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie zostanie uregulowana w terminie, pracownik wszczyna postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego, w terminie 6 miesięcy od końca miesiąca w którym upłynął termin płatności.
6. Tytuł wykonawczy wystawiany jest nie później niż w ciągu 20 miesięcy od daty powstania zaległości, a dla zaległości nieprzekraczających 20 zł – w terminie 24 miesięcy.
7. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przed upływem roku do terminu przedawnienia pracownik pisemnie monituje organ egzekucyjny.
8. Gdy istnieje realne zagrożenie, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja może okazać się nieskuteczna:
9. w przypadku egzekucji prowadzonej przez Referat Egzekucji Administracyjnej Wydziału Podatków, Kierownik tego Referatu przekazuje informację do Wydziału Gospodarki Komunalnej o konieczności sporządzenia dalszego tytułu wykonawczego,
10. w przypadku egzekucji prowadzonej przez inne organy egzekucyjne pracownik sporządza dalszy tytuł wykonawczy.

Dalsze tytuły wykonawcze, o których mowa w pkt 1 i 2, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej kieruje do organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności w celu dokonania zabezpieczenia zaległości hipoteką przymusową.   
W przypadku egzekucji prowadzonej przez inne organy egzekucyjne wniosek o wpis hipoteki przymusowej sporządza pracownik Wydziału Gospodarki Komunalnej.

1. Do 30 czerwca pracownik sporządza wykaz zaległości, figurujących na 31 grudnia roku poprzedniego, które nie zostały objęte upomnieniem lub nie został wystawiony i przekazany do organu egzekucyjnego tytuł wykonawczy – zgodnie z terminami określonymi w ust. 3 i 6.
2. Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej w terminie do 31 maja sporządza  
   i przekazuje Naczelnikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Naczelnikowi Wydziału Podatków wykaz tytułów wykonawczych (postępowań egzekucyjnych własnych), które  
   są zagrożone przedawnieniem w danym roku.
3. Pracownik w terminie do 31 maja sporządza wykaz tytułów wykonawczych (postępowań egzekucyjnych obcych), które są zagrożone przedawnieniem.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 9 i 11, wraz z pisemnym uzasadnieniem,  
   Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej przedkłada Skarbnikowi Miasta  
   w terminie 7 dni.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 10, wraz z pisemnym uzasadnieniem,  
   Naczelnik Wydziału Podatków przedkłada Skarbnikowi Miasta w terminie 7 dni.

**Rozdział 5.**

**Nadpłaty i zwroty**

1. Pracownik jest zobowiązany do kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych podatników oraz przygotowania dyspozycji zwrotu lub zarachowania na inną należność - po uprzednim przeanalizowaniu stanu zaległości z innych tytułów.
2. W przypadku wpływu do Urzędu Miasta wniosku o zwrotu wpłaty pracownik, w terminie  
   5 dni roboczych od daty wpływu wniosku, przekazuje go w elektronicznym systemie obiegu dokumentów do Wydziału Księgowości i Wydziału Podatków celem ustalenia stanu zobowiązań, a Wydziały udzielają odpowiedzi w zakładce „komentarz” - w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. Pracownik niezwłocznie, jednak nie później niż  
   w terminie 7 dni roboczych od uzyskania odpowiedzi z ww. wydziałów, przygotowuje dyspozycję zwrotu lub zarachowania na inną należność.
3. Dyspozycję, o której mowa w ust. 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden stanowi postawę zwrotu, drugi dołączany jest do akt sprawy, a w przypadku zwrotu gotówkowego wystawia się dodatkowo polecenie wypłaty w kasie „KW”.

**Rozdział 6.**

**Przedawnienie należności i nadpłat**

* 1. W przypadku przedawnienia należności pracownik (w porozumieniu z organem egzekucyjnym) sporządza notatkę zawierającą informacje o przebiegu prowadzonego postępowania windykacyjnego i egzekucyjnego oraz przyczynach przedawnienia.
  2. Notatka, o której mowa w ust. 1, przedkładana jest Prezydentowi Miasta za pośrednictwem Skarbnika Miasta, celem zatwierdzenia odpisu przedawnionych należności.
  3. W przypadku przedawnienia nadpłaty pracownik rachunkowości przygotowuje polecenie przelewu, będące podstawą do przekazania środków na rachunek dochodów Urzędu Miasta.

**Rozdział 7.**

**Ulgi uznaniowe**

1. Kompletny pod względem formalnym wniosek podatnika w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności wraz z dołączonym skanem stanu zaległości z programu podatkowego pracownik niezwłocznie przekazuje do wiadomości w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Kierownikowi Referatu Rachunkowości Podatkowej w Wydziale Podatków  
   w celu ustalenia stanu zaległości podatnika z tytułu podatków i opłat lokalnych na dzień złożenia wniosku oraz Kierownikowi Referatu Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków – w celu ustalenia aktualnego stanu egzekucji.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są umieszczane w zakładce „komentarz”, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od przekazania wniosku podatnika. Przed wydaniem decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności pracownik potwierdza aktualność danych.
3. Decyzje w sprawie ulg wydawane są w terminie jednego miesiąca od daty wpływu wniosku podatnika, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w terminie dwóch miesięcy.
4. Kopię decyzji o udzieleniu ulgi w postaci rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności pracownik przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Referatu Egzekucji Administracyjnej  
   w Wydziale Podatków, celem przygotowania postanowienia o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego. W przypadku wydania decyzji o udzieleniu ulgi w postaci umorzenia zaległości podatkowych pracownik przekazuje niezwłocznie Kierownikowi Referatu Egzekucji Administracyjnej w Wydziale Podatków zawiadomienie o aktualizacji  
   lub wycofaniu tytułu wykonawczego. W przypadku, gdy postępowanie egzekucyjne prowadzone jest przez inny organ egzekucyjny pracownik, po otrzymaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie zewnętrzny organ egzekucyjny, któremu zlecono egzekucję.
5. W przypadku wygaśnięcia decyzji w sprawie udzielenia ulgi, w postaci rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności, pracownik w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym upłynął termin płatności raty ustalony w decyzji w sprawie udzielenia ulgi, przywraca pierwotne terminy płatności oraz przekazuje tę informację organowi prowadzącemu egzekucję.