

**Zarządzenie Nr 40/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

z dnia 7 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru oraz egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm. ) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. .U. z 2017 r., poz. 2077) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica w formie instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 9/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 9 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji zasad ewidencji i poboru oraz egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

**BURMISTRZ**  
  
Ryszard Zych

**Załącznik  
do Zarządzenia Nr 40/2018  
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica  
z dnia 7 lutego 2018 r.**

**I N S T R U K C J A**  
**ZASAD EWIDENCJI, POBORU I EGZEKUCJI**  
**OPŁATY ZA**  
**GOSPODAROWANIE ODPADAMI**  
**KOMUNALNYMI**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STOPNICA**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

Rozdział II. Zasady ewidencji wymiaru zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział III. Pobór

Rozdział IV. Ewidencja księgową

Rozdział V. Nadpłaty i zwroty

Rozdział VI. Ulgi uznaniowe

Rozdział VII. Zasady egzekucji należności (zaległości) z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami

Rozdział VIII. Postępowanie zabezpieczające

Rozdział IX. Sprawozdawczość

## **Rozdział I.**

### **PRZEPISY OGÓLNE –PODSTAWA PRAWNA**

#### § 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 201 ze zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1201, ze zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.09.2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 1526)
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach ( Dz.U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373 ze zm.),
- 8) ustawa z dnia 13 września 1996 o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1289 ze zm.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych ( Dz.U. z 2017 poz. 1483),
- 10) innych aktów prawnych , na które powołuje się instrukcja w zakresie regulowanych zagadnień.

## § 2

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat.
2. Przyjmuje się do rozliczeń opłaty zasady określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, określonych ramowo w ww. rozporządzeniu zagadnień.
4. Niniejsza instrukcja określa zasady egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.

## Rozdział II

### ZASADY EWIDENCJI WYMIARU ZOBOWIĄZAŃ OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

## § 3

1. Ewidencja wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w referacie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.
2. Ewidencja wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w formie komputerowej, przy użyciu programu „Puma” moduł „Gospodarka odpadami-Opłaty” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.
3. Podstawą wpisów do ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są deklaracje składane przez właścicieli nieruchomości. Wzór deklaracji określa Rada Miejska.

## § 4

1. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje czynności sprawdzających mających na celu:
  - 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji,
  - 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji,
  - 3) ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedłożonymi deklaracjami (m.in. porównanie podanej ilości osób zamieszkałych

z ilością osób zameldowanych wynikających z ewidencji meldunkowej, samoobliczenie należnej opłaty)

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar opłaty wszczynają postępowanie wyjaśniające w sprawie niezłożenia deklaracji lub wątpliwości co do danych w niej zawartych.
3. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 ordynacji podatkowej).
4. W toku postępowania pracownik wymiaru zbiera dane potrzebne do określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dotyczącej właściciela nieruchomości zamieszkałej, który nie złożył deklaracji lub w odniesieniu do której ma wątpliwości.
5. Pracownik zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania.
6. Stronie wyznacza się siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

#### § 5

1. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo nie wyjaśnienia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracjach wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Burmistrza Miasta i Gminy, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Projekt decyzji sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wymiaru opłaty w referacie finansowym.
2. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik wymiaru doręcza stronie za pokwitowaniem przez pocztę, pracowników Urzędu lub za pomocą sołtysa, a kopię decyzji włącza do akt.
3. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po dokonaniu czynności sprawdzających złożonych na dany rok deklaracji wprowadza dane wynikające z deklaracji do komputerowej bazy danych programu „Puma” moduł „Gospodarka odpadami-Opłaty” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn, a następnie kwoty naliczonej opłaty miesięcznej przesyłane są automatycznie do programu księgowego „Puma” moduł „Windykacja, GOK” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.

#### § 6

1. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub określonej w deklaracji ilości odpadów

komunalnych powstających na danej nieruchomości właściciel jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany.

2. Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zmienionej wysokości uiszcza się za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana.

3. Właściciel może skorygować uprzednio złożoną deklarację poprzez złożenie korygującej deklaracji wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty za wyjątkiem przypadków określonych w pkt 1.

## § 7

1. Przypisów (wszystkich rat należności roku budżetowego ) dokonuje się pod datą wpływu deklaracji do Urzędu Miasta i Gminy lub pod datą otrzymania przez podatnika decyzji określającej wysokość zobowiązania.

2. Odpisów dokonuje się pod datą wpływu korekty deklaracji do Urzędu Miasta i Gminy.

3. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

1) deklaracje (art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej),

2) decyzje (określające wysokość zobowiązania w opłacie za odpady komunalne),

3) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o którym mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej

4) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,

5) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-3 oraz dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 4-5 przechowywane są w referacie finansowym.

5. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez pracownika merytorycznego opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na bieżąco.

## Rozdział III

### POBÓR

#### § 8

Wpłaty na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być dokonywane przez właściciela:

- 1) za pośrednictwem banku,
- 2) za pomocą instrumentów płatniczych (terminal płatniczy, zapłata telefonem );
- 3) bezpośrednio u sołtysa;

#### § 9

1. Wyciągi z rachunku bankowego powinny zawierać dla każdej wskazanej w nich operacji dane zapewniające identyfikację wpłaty oraz powinny być dołączone dokumenty wpłaty .
2. Za termin dokonania zapłaty opłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego właściciela.
3. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.
4. Wpływy do wyjaśnienia księguje się na koncie 245 „Wpływy do wyjaśnienia”.
5. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.
6. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie właściciela lub dokonuje się zwrotu niesłusznie wpłaconej kwoty.
7. Kopię wyciągu bankowego osoba kontrolująca księguje w urządzeniach analitycznych księgowości, tj. na kontach podatników.

#### § 10

1. Jeżeli właściciel nie wskazał zobowiązania, wpłatę zalicza się na poczet zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
2. Sposób rozliczania wpłaconej kwoty na zaległości i odsetki za zwłokę:
  - jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek



za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę, reguluje to art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

3. Do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ma zastosowanie art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odnoszący się do nie naliczania odsetek, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez „operatora” w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki jako poleconej.

## **Rozdział IV**

### **EWIDENCJA KSIĘGOWA**

#### **§ 11**

1. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest analitycznie w referacie finansowym za pomocą programu księgowego **„Puma” moduł „Windykacja, GOK ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.**

2. Ewidencja opłaty jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej. Ewidencja księgowa opłaty prowadzona jest syntetycznie w referacie finansowym za pomocą programu księgowego **„Puma” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.**

3. Zapisów księgowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

4. Przypisów i odpisów dochodów dokonuje się na podstawie danych otrzymanych z programu – **„Puma” moduł „Windykacja” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn** na bieżąco.

5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 Ordynacji podatkowej.

6. Do udokumentowania zwrotu służą wyciągi bankowe.

7. Wygaśnięcie zobowiązania następuje poprzez:

- 1) zapłatę,
- 2) potrącenie,
- 3) zaliczenie nadpłaty lub zaliczenie zwrotu nadpłaty,
- 4) umorzenie zaległości z tytułu opłaty,

5) przedawnienie;

8. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania służą:

- 1) wyciąg bankowy zawierający dane zapewniające identyfikację wpłaty oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu,
- 2) postanowienie o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości lub bieżących zobowiązań,
- 3) dyspozycja właściciela o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty na poczet zaległości podatkowych lub bieżących zobowiązań, lub zwrotu opłaty,
- 4) decyzje (np. w sprawie umorzenia zaległości),
- 5) umowy i inne dokumenty, z których wynika określony w art. 66 §4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania w stosunku do jst,
- 6) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art.70-71 Ordynacji podatkowej;

9. Ewidencję księgową z tytułu opłaty prowadzi się na:

1) kontach bilansowych:

- a) kontach syntetycznych księgi głównej,
- b) kontach analitycznych i kontach szczegółowych ksiąg pomocniczych;

2) kontach pozabilansowych.

10. Do prowadzenia ewidencji z tytułu opłaty korzysta się w szczególności z następujących kont syntetycznych planu kont urzędu:

- 1) Konto 130 - Rachunek bieżący urzędu,
- 2) Konto 141- Środki pieniężne w drodze;
- 3) Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 4) Konto 245- Wpływy do wyjaśnienia;
- 5) Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych,
- 6) Konto 991 – Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników;

11. Na podstawie ww. ewidencji pracownik księgowości sporządza sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne.

## Rozdział V

### NADPŁATY I ZWROTY

#### § 12

1. Pracownik księgowości budżetowej jest zobowiązany do bieżącej kontroli nadpłat na kartach kontowych właścicieli.
2. Nadpłaty powstałe na kartach kontowych należności do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa likwiduje się w sposób określony w przepisach działu III, rozdziału 9 niniejszej ustawy, chyba że właściciel złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań.
3. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowanie egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba że podatnik wystąpi o ich zwrot.
4. 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.
5. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji, pracownik księgowości jest zobowiązany:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty,
  - 2) sprawdzić, czy podmiot dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,
  - 3) zarachować tą nadpłatę na inny tytuł należności;
6. Zwrotu nadpłat dokonuje się na konto wskazane przez właściciela.
7. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na zobowiązanie z innego tytułu, albo przelanie na inny rachunek bankowy sporządza się polecenie dokonania tej operacji.
8. 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 (PK) podpisane przez pracownika księgowości oraz zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana w paragrafie 094– „Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych”.

## Rozdział VI

### ULGI UZNANIOWE

#### § 13

1. Ulgi uznaniowe dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udziela się ich na podstawie art. 67a i 67b ustawy Ordynacja podatkowa. Sprawy dotyczące ulg uznaniowych prowadzi referat finansowy.
2. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza dokumenty potwierdzające uzasadnienie prośby, oświadczenie o sytuacji majątkowej zobowiązanego stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji oraz w sytuacji, gdy ulga stanowi pomoc publiczną dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
3. Po złożeniu wniosku o udzieleniu ulgi uznaniowej, pracownik odpowiedzialny za przygotowanie decyzji uznaniowej obowiązany jest ustalić stan konta podatnika.
4. W sprawach nie budzących wątpliwości co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź interesu publicznego” gdy podatnik wnioskuje o umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami lub podatnik jest podopiecznym opieki społecznej bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana, wnioski należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 Ordynacji podatkowej.
5. Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny i prosi o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności, pracownik załatwiający sprawę winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
  - a) uzupełnienia uzasadnienia zgodnie z art. 169 § 1 ustawy –Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”,
  - b) szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu motywów – np. zaświadczenie z urzędu skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zobowiązaniach w tym; zaciągniętych kredytach, pożyczkach i innych wiarygodnych dokumentów mających wpływ na uzasadnienie;
6. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu ( w razie odmowy).
7. Przed podjęciem decyzji kierownik jednostki-Burmistrz winien zapoznać się z całą dokumentacją, sprawdzić czy pobrano w należnej wysokości opłatę skarbową i w prawidłowy sposób ją pobrano, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.

8. W przypadku umorzenia w całości lub w części zaległości, na którą wystawiono tytuł wykonawczy pracownik prowadzący sprawę o ulgę uznaniową aktualizuje bądź wycofuje ten tytuł.
9. W przypadku rozłożenia na raty zaległości objętych tytułami wykonawczymi, kopia decyzji pozostaje u pracownika księgowości w celu zawieszenia postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku niedotrzymania terminu wynikającego z decyzji Burmistrza w sprawie odroczenia terminu płatności należności lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości pracownik księgowości zobowiązany jest niezwłocznie wprowadzić na karcie kontowej wygaśnięcie decyzji w części dot. niedotrzymanej raty.
11. Od zaległości w stosunku do której nastąpiło wygaśnięcie decyzji Burmistrza naliczane są odsetki od następnego dnia po upływie terminu płatności tej należności, wynikającego z przepisów prawa lub z decyzji ustalającej jej wysokość, do dnia zapłaty.
12. Dłużnikom, którzy systematycznie zalegają w płaceniu opłat, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań, można udzielić ulg w spłacie zaległości tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowej, wypadków losowych, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
13. Decyzja przyznająca ulgę lub odmawiająca udzielenie ulgi zgodnie z treścią art. 210 § 4 Ordynacji podatkowej powinna zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne.
14. Wzór decyzji o umorzeniu opłaty za gospodarowanie odpadami stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji, a wzór decyzji o odmowie umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.
15. Decyzje przyznające ulgę pracownik wprowadza do systemu komputerowego i automatycznie dane znajdują odzwierciedlenie na koncie podatnika w księgowości.
16. Umorzenia należności z tytułu opłat z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d§ 1 ustawy Ordynacja podatkowa.
17. Rejestr udzielonych ulg prowadzi pracownik księgowości zajmujący się gospodarką odpadami komunalnymi..

## Rozdział VII

### ZASADY EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI (ZALEGŁOŚCI) Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI

#### § 14

1. Windykacja zaległości prowadzona jest przez właściwego pracownika referatu finansowego.
2. Pracownik ten zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat.

#### § 15

1. W razie nieuregulowania przez dłużnika wymaganych należności w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w obowiązującym terminie zapłaty, wierzyciel – Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica wystawia upomnienia oraz przesyła go dłużnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Upomnienie doręcza się za pokwitowaniem odbioru:
  - przez pocztę,
  - przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy;
3. Upomnienia dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi generowane są z programu komputerowego – „Puma” moduł „Windykacja” ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. **Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.**
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest do zobowiązanego za potwierdzeniem odbioru, a drugi pozostaje w aktach sprawy.
5. Za prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień odpowiada pracownik księgowości, któremu powierzono obowiązki dotyczące egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
6. Pracownik księgowości prowadzi ewidencję upomnień wg. wzoru określonego w rozporządzeniu wymienionym w § 1 pkt 8 niniejszej instrukcji.
7. Tytuł wykonawczy sporządza się na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętej upomnieniem.
8. Do tytułów wykonawczych sporządza się w dwóch egzemplarzach ewidencję tytułów wykonawczych. Tytuły wykonawcze wraz z ewidencją mają zastosowanie do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia zaległości.
9. Tytuł wykonawczy wystawia się w przypadku zaległości przekraczającej wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Każda zmiana stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości monitorowana jest przez pracownika księgowości zajmującego się egzekucją administracyjną.

11. Zobowiązanie podatkowe z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności tej opłaty.

12. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, odpisuje się z urzędu na koncie podatkowym zobowiązanego.

13. Odroczenie terminu zapłaty opłaty śmieciowej lub zaległości z tytułu opłaty śmieciowej, rozłożenie na raty opłaty lub zaległości z tytułu opłaty śmieciowej, wniesienie skargi do sądu administracyjnego zawiesza bieg terminu przedawnienia. Zastosowanie środka egzekucyjnego, o którym podatnik został poinformowany przerywa bieg terminu przedawnienia.

14. Podstawą tego odpisu jest „polecenie księgowania” sporządzone przez pracownika księgowości, do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Gminy.

15. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie na wniosek dłużnika, za pozwoleniem organu podatkowego.

## § 16

1. W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty (zaległości podatkowej) lub rozłożeniu na raty pracownik księgowości dokonuje zmiany terminów płatności na koncie podatnika zgodnie z decyzją.

2. Po analizie kont podatkowych w księgowości i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie raty lub wpłacił tylko jej część właściwy pracownik referatu finansowego wystawia:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia, które doręcza się podatnikowi,
- 2) tytuł wykonawczy na kwotę zaległości, które przekazuje do Burmistrza jako organu egzekucyjnego lub do właściwego Urzędu Skarbowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTĘPOWANIE ZABEZPIEZAJĄCE**

#### **§ 17**

1. W każdym roku podatkowym pracownik referatu finansowego dokonuje weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.
2. W przypadku zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi stosuje się zabezpieczenie w postaci wpisu hipoteki przymusowej.
3. Zaległości, które zostały zabezpieczone hipoteką przymusową, po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa mogą być egzekwowane tylko z nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

#### **§ 18**

1. Pracownik księgowości sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Rb-27S. Sprawozdanie to przekazuje w terminie do 7 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie pracownikowi księgowości budżetowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S.
2. Wzór sprawozdania Rb-27S, zasady oraz terminy jego sporządzania określa rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
3. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 2 lit. f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. , poz. 2077) pracownik referatu finansowego przygotowuje wykaz osób fizycznych, którym w zakresie opłaty udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, oraz którym udzielono pomocy publicznej.



Załącznik Nr 1  
do Instrukcji i zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Stopnica, dnia ..... 201...r.

znak

**Decyzja Nr .....**

**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

Na podstawie art. 60 i art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 z późn. zm.), art. 23 § 1 pkt 1 i art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.), oraz uchwały Nr XV/27/2016 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty ( Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016.r., poz. 2273) i uchwały Nr XXIX/3/2018 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 30 stycznia 2018 roku w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego ..... ) po przeprowadzeniu postępowania z urzędu:

**orzekam**

1. Określić dla Pana ....., właściciela nieruchomości położonej w ..... przy ulicy ....., wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wynoszącą ..... złotych miesięcznie (słownie: ..... złotych) ;
1. 2. Zobowiązać ..... do uiszczania opłaty, o której mowa w pkt 1 w łącznej wysokości za trzy miesiące kalendarzowe w terminach:
  - 1) okres od 1 stycznia do 31 marca - do 15 marca danego roku,
  - 2) za okres od 1 kwietnia do 30 czerwca - do 15 maja danego roku,
  - 3) za okres od 1 lipca do 30 września - do 15 września danego roku,
  - 4) za okres od 1 października do 31 grudnia - do 15 listopada danego roku

na rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy Stopnica Nr 19 8519 0005 0010 0000 0563 0041 lub inkasentowi (sołtysowi) bez wezwania.

2. Obowiązek ponoszenia opłaty, o której mowa w pkt 1 powstaje od dnia 1 lipca 2013 roku.

### 3. Uzasadnienie

Pan ..... jako właściciel zamieszkałej nieruchomości położonej w ..... przy ulicy ..... nr ..... zobowiązany jest na podstawie art. 6m ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 ze zm.) do złożenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Stopnica deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbieranymi z terenu w/w nieruchomości. Powyższy obowiązek wynika z faktu wprowadzenia od dnia 1 lipca 2013 roku na obszarze ..... w trybie przepisu art. 6c ust. 1 i ust. 2 w/w ustawy, odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych. W prowadzonego trakcie postępowania organ na podstawie dokonanych czynności dowodowych: ..... (**wpisać jakie dowody organ dopuścił**) ustalił, że na terenie nieruchomości położonej w ..... przy ulicy ..... nr ....., zamieszkuje stale ..... osób.

Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 6o cyt. ustawy w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji 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. Ustalając wysokość opłaty organ zobowiązany był stosować przepisy prawa miejscowego zawarte w uchwale Nr XV/27/2016 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty ( Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016.r., poz. 2273) i uchwale Nr XXIX/3/2018 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 30 stycznia 2018 roku w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z .....r., poz.....) w treści której określono, że opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Stopnica powstającymi na zamieszkałych nieruchomościach stanowi iloczyn liczby mieszkańców zamieszkujących daną nieruchomość oraz stawki opłaty wynoszącej 10 złotych miesięcznie.

Wobec powyższego, na podstawie art. 6o ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 z późn. zm.), należało orzec jak w sentencji decyzji.

### Pouczenie

Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica w terminie 14 dni od dnia otrzymania powyższej decyzji .

Otrzymują:

- 1.
- 2.

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji i zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

-----  
-----  
-----

### WNIOSEK O ZWROT NADPŁATY

W związku z wpłatą/nadpłatą z dnia .....  
z tytułu.....  
.....

dokonaną za pośrednictwem/ wynikającą z ..... w kwocie .....

Proszę o dokonanie zwrotu:

1. Na konto podatnika/:.....

Nr .....

W banku .....

Imię i nazwisko

\* Niepotrzebne skreślić

## OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MAJĄTKOWEJ ZOBOWIĄZANEGO

### I. Dane identyfikacyjne (zaznaczyć krzyżykiem właściwy kwadrat):

- osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej (należy wypełnić punkt 1, a następnie przejść do części II)
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (należy wypełnić punkt 2, a następnie przejść do części II)
- osoba prawna/jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej (należy wypełnić punkt 2, a następnie przejść do części III)

### 1. Dane identyfikacyjne osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej:

- a. Nazwisko i imię .....
- b. PESEL .....
- c. Data i miejsce urodzenia .....
- d. Miejsce zamieszkania .....
- e. Telefon, fax .....

### 2. Dane identyfikacyjne osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą/osoby prawnej/jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej) :

- a. Nazwa firmy .....
- b. REGON ..... NIP.....
- c. Siedziba .....
- d. Telefon, fax .....

\*) niepotrzebne skreślić

**II. Informacja o sytuacji majątkowej zobowiązanego na dzień składania podania (dotyczy osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej, oraz osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą)**

1. Miejsce pracy składającego oświadczenie (nazwa zakładu pracy i jego adres)

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

2. Źródła dochodów składającego oświadczenie i wysokość miesięcznego dochodu

Rodzaj Kwota dochodu

Działalność gospodarcza .....

Wynagrodzenie ze stosunku pracy .....

Emerytury i renty krajowe/zagraniczne .....

Najem lub dzierżawa.....

Inne (np. renty dzieci, prawa majątkowe, umowy zlecenia, itp.).....

.....

Miejsce pracy współmałżonka składającego oświadczenie (nazwa zakładu pracy i jego adres).....

4. Źródła dochodów współmałżonka składającego oświadczenie i wysokość miesięcznego dochodu.

Rodzaj Kwota dochodu

Działalność gospodarcza .....

Wynagrodzenie ze stosunku pracy .....

Emerytury i renty krajowe/zagraniczne .....

Najem lub dzierżawa .....

Inne (np. renty dzieci, prawa majątkowe, umowy zlecenia, itp.).....

.....

.....

5. Liczba osób zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym.....,

ich łączne dochody .....w okresie.....

6. Liczba osób pozostających na utrzymaniu i ich wiek

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

7. Wykaz i wartość posiadanego majątku:

a. Posiadany majątek ruchomy (np. samochody, maszyny) – marka, rok produkcji:

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

b. Posiadany majątek nieruchomy (np. budynki, mieszkania, parcele) – adres, powierzchnia:

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

c. Pozostały majątek (papiery wartościowe, udziały, wierzytelności, lokaty – ze wskazaniem czyją stanowią własność):

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

d. Tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego:

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

8. Wykaz zobowiązań finansowych (osoby prowadzące działalność gospodarczą wskazują także zobowiązania związane z prowadzeniem działalności):

a. Opłaty bieżące:

§ Czyszczenie .....

§ Opłaty za media (woda, energia, gaz, telefon) .....

.....

.....

.....

.....

b. Pozostałe zobowiązania (kredyty, alimenty, pożyczki, należności bądź zaległości publicznoprawne ze wskazaniem ich wysokości):

.....

.....

.....

.....

.....

9. Czy zobowiązany korzystał dotychczas z ulg – jeżeli tak to należy podać rodzaj ulgi (m.in umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty), kwotę przyznanej ulgi oraz datę jej przyznania:

.....

.....

.....

.....

**III. Informacja o sytuacji majątkowej zobowiązanego na dzień składania podania (dotyczy osoby prawnej / jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej)**

1. Wielkość dochodów w poszczególnych miesiącach w okresie ostatnich sześciu miesięcy

.....

Miesiąc / Rok Kwota dochodu / Straty

.....

Miesiąc / Rok Kwota dochodu / Straty

2. Wykaz i wartość posiadanego majątku:

a. Posiadany majątek ruchomy (np. samochody, maszyny). Rodzaj majątku oraz nr rejestracyjny, rok produkcji, data nabycia, wartość rynkowa

.....





W tym:

§ Z tytułu kredytów i pożyczek

.....  
.....

§ Z tytułu dostaw i usług

.....  
.....

§ Z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń

.....  
.....

§ Z tytułu wynagrodzeń

.....  
.....

§ Inne (jakie)

.....  
.....

4. Wykaz należności finansowych według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym złożono niniejsze oświadczenie:

a. Należności długoterminowe

.....  
.....

b. Należności krótkoterminowe

.....  
.....

W tym:

§ Z tytułu dostaw i usług

.....  
.....

§ Inne (jakie)

.....  
.....

5. Czy zobowiązany korzystał dotychczas z ulg – jeżeli tak to należy podać rodzaj ulgi (m.in. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty), kwotę przyznanej ulgi oraz datę jej przyznania:

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

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą.

Data .....

Podpis (imię i nazwisko) .....

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji i zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

Znak: ..... , dnia ..... r.

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

**DECYZJA Nr .....**  
**w sprawie umorzenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica działając na podstawie art. 67a § 1 pkt 3 oraz art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.), w związku z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1289 z późn. zm.), po rozpoznaniu wniosku Podatnika: .....

**orzeka**

**umorzyć podatnikowi ..... zam: .....**  
**zaległości z tytułu ..... raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**  
**za ..... r. w kwocie ..... zł (słownie:**  
**.....).**

**UZASADNIENIE**

We wniosku z dnia ..... r. (data wpływu) skierowanym do ..... Pan/Pani ..... zwrócił się z prośbą o umorzenie ..... raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ..... r. motywując wniosek złą sytuacją materialną.  
Z wyjaśnień złożonych w oświadczeniu wynika, że Pan/Pani .....

Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica, po rozważeniu opisanych wyżej okoliczności i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zważył co następuje:

Zgodnie z art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym na wniosek podatnika może umorzyć w całości lub w części zaległość podatkową lub odsetki za zwłokę.

O tego rodzaju przesłance „ważnego interesu” można mówić np. w razie znacznego obniżenia zdolności płatniczych dłużnika, spowodowanych zdarzeniem losowym (np. choroba, powódź, pożar, kradzież lub inne zdarzenie losowe uznane za wyjątkowe).

Z ważnym interesem możemy mieć do czynienia również wówczas, gdy podatnik znalazł się w trudnej sytuacji życiowej, której nie mógł przewidzieć lub której nie mógł zapobiec. Natomiast pod pojęciem „interesu publicznego” należy rozumieć pewną potrzebę (dobro), której zaspokojenie powinno służyć zbiorowości lokalnej (mieszkańcom gminy) lub całemu społeczeństwu.

Z materiału dowodowego znajdującego się w aktach sprawy należy wnosić, iż w przypadku Pana/Pani ..... wystąpiły okoliczności, które można byłoby określić jako ważny interes podatnika.

Podnoszące przez Podatnika argumenty, wymienione na wstępie uzasadnienia decyzji, stanowią przesłankę do zastosowania ulgi w postaci umorzenia zaległości podatkowych, tj. .... raty opłaty za gospodarowanie odpadami za ..... r.

Podatnik oświadczył, iż nie jest przedsiębiorcą.

**W tym stanie rzeczy należało orzec jak w sentencji.**

Od niniejszej decyzji służy stronie prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica.

Otrzymują:

- 1) Adresat
- 2) a/a

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji i zasad ewidencji, poboru i egzekucji opłaty  
za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica

....., dnia .....r.

Znak:

**Pan** .....  
.....

### **DECYZJA**

Burmistrz Miasta i Gminy Stopnica, działając na podstawie art. 67a § 1 pkt ..... i art. 207 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2017 r., poz. 201 z późn. zm.), w związku z art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2017r., poz.1289 z późn. zm.), oraz uchwały Nr XV/27/2016 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 30 czerwca 2016 roku w sprawie wyboru metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki opłaty ( Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2016 r., poz. 2273) i uchwały Nr XXIX/3/2018 Rady Miejskiej w Stopnicy z dnia 30 stycznia 2018 roku w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego .....)

### **o r z e k a**

odmówić umorzenia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi odbieranymi z terenu nieruchomości położonej w ..... przy ul. .... podatnikowi – Panu/ Pani ..... zam. .... przy ul. ....za miesiąc: ....., ..... oraz ..... roku.

### **Uzasadnienie**

.....  
.....

### **Pouczenie**

Od niniejszej decyzji stronie przysługuje prawo wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w ..... za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszej decyzji.

### Otrzymują:

1. Pan/Pani .....
2. a/a