

ZARZĄDZENIE NR 28.2017
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 25 maja 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami
komunalnymi w Urzędzie Gminy Śniadowo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016 poz. 446 z późn. zm.), art. 53 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do użytku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Śniadowo „Instrukcję w sprawie ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Śniadowo” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I POBORU OPŁAT ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI W URZĘDZIE GMINY ŚNIAĐOWO

Rozdział 1. Zagadnienia ogólne

§ 1. 1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 z późn. zm.),
- 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) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 nr 165 poz. 1373),
- 8) rozporządzenia ministra Finansów z 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 1526),
- 9) Uchwały Nr XX.130.2016 Rady Gminy Śniadowo z dnia 29 grudnia 2016 r w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Śniadowo oraz terminów i miejsca składania deklaracji (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r. poz. 4976),
- 10) Uchwały Nr XIV.93.2016 Rady Gminy Śniadowo z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r. poz. 1526),
- 11) Uchwały Nr XIV.91.2016 Rady Gminy Śniadowo z dnia 22 marca 2016 r. w sprawie określenia terminu częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Śniadowo (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2016 r. poz. 1524).

2. Instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji opłat, poboru opłaty, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji opłaty, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 2. Zadaniem pracownika, któremu powierzono prowadzenie zadań z zakresu gospodarki odpadami jest:

- 1) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
- 2) prowadzenie w urządzeniach księgowych prawidłowej ewidencji wpłat i zwrotów;
- 3) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2016 r. poz. 250 z późn. zm.) zwanych dalej "właścicielami nieruchomości";
- 4) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
- 5) dokonywanie rozliczeń właścicieli, użytkowników i pozostałych posiadaczy z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.

Rozdział 2.

Wymiar

§ 3. 1. Ewidencja podatników, wymiar i księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego GOMiG – Odpady.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania.

3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie dokonuje się na podstawie deklaracji składanej przez właściciela nieruchomości, współwłaściciela, użytkownika wieczystego oraz jednostkę organizacyjną i osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także innych podmiotów władających nieruchomością, w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Gminy Śniadowo. W przypadku niezłożenia deklaracji lub nierzetelnego jej wypełnienia, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Śniadowo.

§ 4. 1. Pracownik do spraw wymiaru opłaty, w oparciu o obowiązujące przepisy, podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym, w szczególności dokonuje:

- 1) weryfikacji terminowości składania deklaracji,
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności złożonych deklaracji.

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji lub nieprawidłowości jej wypełnienia, niezgodności danych w niej 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. 1. W przypadku braku reakcji strony postępowania, niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo braku wyjaśnienia wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Śniadowo. Projekt decyzji sporządza pracownik odpowiedzialny za prowadzenie wymiaru opłaty.

2. Decyzję określającą wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi doręcza się listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej. Kopię decyzji załącza się do akt.

Rozdział 3.

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

- 1) na rachunek bankowy Gminy Śniadowo,
- 2) za pośrednictwem inkasenta powołanego uchwałą Rady Gminy Śniadowo.

Wpłaty za pośrednictwem banku

§ 6. 1. Otrzymane wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracownika zajmującego się ewidencją rozrachunków z bankami w zakresie zgodności salda końcowego.

2. Dowody księgowe dotyczące opłaty znajdujące się pod wyciągiem bankowym kierowane są na stanowisko pracownika księgowości, zajmującego się ewidencją i stanowią podstawę księgowania poszczególnych rodzajów dochodów. Pracownik na odwrotnej stronie wyciągu bankowego potwierdza ich odbiór, tj. ilość sztuk oraz sumę odebranych pokwitowań.

3. Wpłaty dokonane na rachunek bankowy, które z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, księguje się na konto – Pozostałe rozrachunki - zaliczając do wpływów do wyjaśnienia. Po jej zaksięgowaniu wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

4. Na ostatni dzień każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

Pobór opłat za gospodarowanie odpadami przez inkasentów

§ 7. Poboru opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie właściwej Uchwały Rady Gminy Śniadowo w sprawie zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 8. 1. Inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych K-103. Odbiór kwitariuszy przychodowych dla poszczególnych sołectw dokonuje się poprzez potwierdzenie odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzonej przez pracowników każdorazowo przed terminem płatności każdej raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 inkasent pobiera od właścicieli nieruchomości opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wystawianie pokwitowań na kwitariuszu K-103 z tytułu innych opłat niż opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest zabronione.

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po doręczeniu mu upomnienia, pobiera się także opłatę za upomnienie i odsetki jeżeli takie wystąpią.

4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie, które składa się z trzech egzemplarzy. Kopie potwierdzenia pozostają w kwitariuszu przychodowym K-103, natomiast oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego.

5. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnej opłaty, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu „anulowano” potwierdzając to datą i swoim podpisem. Anulowany dokument musi koniecznie pozostać kompletny.

6. Zabronione jest dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu przychodowym K-103 poza wymienionymi powyżej.

§ 9. Inkasent przed dokonaniem wpłaty na rachunek bankowy zainkasowanej kwoty, zgłasza się do pracownika, który sprawdza prawidłowość poboru opłaty i wówczas zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy Urzędu Gminy na podstawie bankowego dowodu wpłaty. Kwitariusz przychodowy zostaje zdany pracownikowi. Inkasent potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zwrotu kwitariusza w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 10. 1. Po zakończeniu rozliczenia i ewentualnego postępowania, wynikającego z rozliczenia, dokumenty złożone przez inkasenta przechowywane są w urzędzie.

2. Przy rozliczaniu kwitariuszy przychodowych K-103 dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) czy wszystkie kwitariusze przychodowe K-103 inkasent przedstawił do kontroli;
- 2) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą ze wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariuszy przychodowych K-103;
- 3) prawidłowości podsumowania wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta;
- 4) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawione;
- 5) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań;
- 6) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. W przypadku, gdy inkasent przestaje pełnić funkcję inkasenta, rozliczanie z przekazanych mu kwitariuszy z wpłat pobranych od właścicieli nieruchomości oraz wpłat na rachunek bieżący urzędu następuje przed zakończeniem pełnienia przez niego tej funkcji.

§ 11. 1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 10 dokonuje pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową podatników lub inna osoba upoważniona do kontroli, poprzez umieszczenie na kopii wpłaty w kwitariuszu przychodowym K-103 numeru raty oraz podpisu.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy, na wniosek pracownika prowadzącego rozliczenie inkasentów, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

Rozdział 4. **Ewidencja księgowa podatków i opłat**

§ 12. 1. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest księgowana w ewidencji podatków i opłat, stanowiących integralną część ewidencji księgowej Urzędu Gminy prowadzonych z wykorzystaniem kont syntetycznych Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

3. Wpłaty pobrane przez inkasenta oraz wpłaty dokonane bezpośrednio na rachunek bankowy księguje się na kontach właścicieli nieruchomości na podstawie wcześniej sprawdzonych pokwitowań wpłat z kwitariusza przychodowego K-103.

4. Dokonane wpłaty zalicza się na pokrycie należności wskazanej przez wpłacającego.

5. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i 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 do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet należności o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że osoba wskaże na poczet, którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).

6. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet kosztów doręzonego upomnienia.

7. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od osoby zalegającej z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy pobrać należności uboczne na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, koszty upomnienia, opłatę prolongacyjną oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

8. Jeżeli po zaksięgowaniu wpłaty na koncie właściciela nieruchomości pozostaje różnica – należność do zapłaty, zawiadamia się o tym podatnika w formie postanowienia, w którego treści należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenia kosztów przesyłek, nie wysyła się postanowienia w przypadku należności pozostałych do zapłaty w wysokości nieprzekraczającej 10,00 zł.

9. W zakresie obliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej należy stosować zasady określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. 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 z późn. zm.)

§ 13. Za termin dokonania zapłaty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się:

- 1) przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku na rachunek bankowy Urzędu Gminy, w placówce pocztowej albo dzień pobrania podatku przez inkasenta;
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego właściciela nieruchomości na podstawie polecenia przelewu.

§ 14. 1. Księgowość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości następuje przy użyciu programu komputerowego Księgowość Zobowiązań Usługi Informatyczne Info-System, Roman i Tadeusz groszek Sp. j.

2. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści oraz daty poprawki i złożenia czytelnego podpisu.

§ 15. 1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo, jako wpływy do wyjaśnień.

2. Wpływy do wyjaśnień księguje się w programie „Księgowość budżetowa” Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.j. na koncie syntetycznym „Pozostałe rozrachunki”.

3. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty, wysyłając do nadawcy pismo o przeznaczeniu dokonanej wpłaty.

4. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na odpowiednim koncie właściciela nieruchomości.

5. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nierozliczonych.

§ 16. 1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa w programie „Księgowość budżetowa” Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.j w module księgowości zobowiązań, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach właścicieli nieruchomości oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

2. W przypadku stwierdzenia błędnego zapisu po zamknięciu zbiorczego dziennika za dany dzień, likwiduje się błąd przy pomocy storna czerwonego (liczbami ujemnymi) następnie wpisując zapis właściwy (liczbami dodatnimi). Zapisu dokonuje się na podstawie polecenia księgowania.

3. Uzgodnień danych księgowości analitycznej należności za gospodarkę odpadami i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie Gminy w zakresie wpływów budżetowych i zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów) dokonuje się w okresach kwartalnych.

4. Naliczeń i księgowania przypisów lub odpisów należnych, a niewpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

5. Odpisy aktualizacyjne należności dokonywane są nie rzadziej niż na koniec każdego roku.

Rozdział 5.

Kontrola terminowej realizacji zobowiązań i postępowanie zabezpieczające

§ 17. 1. Kontroli terminowej realizacji zobowiązań za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się poprzez analizę kont właścicieli, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

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

3. Jeżeli właściciel nieruchomości nie zapłacił należności w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa, pracownik księgowości zajmujący się ewidencją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza upomnienie (doręczenie za potwierdzeniem odbioru) zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

4. W celu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności zmniejszenia kosztów wysyłki, upomnienie sporządza się nie rzadziej niż dwa razy w roku, według następujących zasad:

- 1) na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi I i II kwartału wystawia się nie później niż w terminie dwóch miesięcy po terminie płatności II kwartału.
- 2) na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi III i IV kwartału wystawia się nie później niż w terminie dwóch miesięcy po terminie płatności IV kwartału.

5. Jeżeli wysokość zaległości na koniec roku jest niższa niż wysokość kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji nie sporządza się upomnienia, lecz powiadamia się telefonicznie lub ustnie (sporządza się wtedy notatkę służbową) o figurującej na koncie właściciela, współwłaściciela, użytkownika wieczystego oraz jednostek organizacyjnych i osób posiadających nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu a także innych podmiotów władających nieruchomością czy innych posiadaczy nieruchomości, zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi. W przypadku dalszej zwłoki upomnienie na powyższą zaległość sporządza się razem z upomnieniem za następne nieuiszczone opłaty.

§ 18. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone lub zapłacone jedynie częściowo, pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza tytuły wykonawcze nie rzadziej niż dwa razy do roku. Tytuły wykonawcze sporządza się na kwoty zaległe, nie później niż po upływie 60 dni od zakończenia miesiąca, w którym doręczono upomnienie.

2. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie właściwy Urząd Skarbowy.

§ 19. 1. W każdym roku obrachunkowym pracownicy zajmujący się opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych. Weryfikacja jest podstawą inicjowania działań, zmierzających do wszczęcia postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem.

2. Wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się na podstawie:

- 1) tytułu wykonawczego obejmującego zaległości, których dotychczasowa egzekucja jest bezskuteczna;

- 2) decyzji ustalającej lub określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wniosku o wpis hipoteki przymusowej.

3. Pracownik ds. gospodarowania odpadami komunalnymi prowadzi ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową”, wg kont właścicieli, użytkowników i innych posiadaczy nieruchomości, których zaległości w opłacie za odpady komunalne zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej.

Rozdział 6.

Przedawnienia zaległości

§ 20. 1. Zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką, należy odpisać z urzędu na koncie właściciela nieruchomości.

2. Podstawą odpisu jest dokument informujący o przedawnieniu (polecenie księgowania, informacja dotycząca zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi), na którym składa podpis kierownik pracownika odpowiedzialnego za zadania gospodarki odpadami.

3. Przy ustalaniu terminu przedawnienia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pracownik jest obowiązany sprawdzić, czy nie doszło do przerwania biegu terminu przedawnienia lub zawieszenia biegu terminu przedawnienia.

4. W przypadku zaległości, co do których zbliża się termin upływu 5 letniego okresu przedawnia, objętych postępowaniem egzekucyjnym lub w przypadku umorzenia postępowania egzekucyjnego i niejasności lub braków w dokumentacji egzekucyjnej, należy zwrócić się do organu egzekucyjnego na podstawie art. 298 pkt 2 Ordynacji podatkowej o udostępnienie informacji, czy został zastosowany środek egzekucyjny powodujący przerwanie biegu terminu przedawnienia oraz o podanie daty zastosowania środka egzekucyjnego oraz daty powiadomienia o tym fakcie podatnika.

5. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu.

Rozdział 7.

Likwidacja nadpłat

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

- 1) nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących należności, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że właściciel nieruchomości złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub części na poczet przyszłych zobowiązań;
- 2) nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że właściciel nieruchomości wystąpi o ich zwrot;
- 3) jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, to przy najbliższym wymiarze opłaty potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika;
- 4) nadpłaty powstałe na kontach właścicieli nieruchomości likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa;

2. Jeżeli nadpłata podlega zwrotowi pracownik sporządza wniosek o wypłacenie kwoty nadpłaty na wskazany przez podatnika numer rachunku bankowego.

3. W przypadku zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym pracownik wypełnia polecenie przekazu z rachunku bankowego Urzędu Gminy na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na adres płacącego za odpady komunalne. Koszty zwrotu nadpłaty pomniejszają wysokość zwracanej nadpłaty.

§ 22. 1. Do udokumentowania zwrotów służą zapisy zawarte w wyciągach bankowych odnoszące się do zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z załączonymi dokumentami wypłaty.

2. Zwrotów nadpłat powstałych zarówno w roku bieżącym, jak w latach ubiegłych dokonuje się z podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

3. Przy księgowaniu przeksięgowania lub zwrotu nadpłaty na koncie podatkowym zamieszcza się adnotację zawierającą nazwę należności i numery kont, na które przeksięgowano nadpłatę lub datę jej zwrotu.

4. Polecenia, o których mowa przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

5. Nadpłaty podlegają oprocentowaniu wyłącznie w przypadkach określonych w art. 78 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa.

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