

**ZARZĄDZENIE NR 157/2026**  
**BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 2 września 2026 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia ewidencji i udzielania ulg w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Drzewica**

Na podstawie art.68 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (Dz.U.2025r. poz.1483 z późn.zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. nr 208 poz. 1375) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję ustalającą zasady prowadzenia ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Drzewicy.

**Rozdział 1**  
**– Przepisy ogólne**

**§ 2.** Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- 1) „urząd” – Urząd Miejski w Drzewicy
- 2) „księgowy” – pracownika prowadzącego ewidencję opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w urzędzie,
- 3) „inkasent” – osobę fizyczną zobowiązaną do pobrania od płatnika opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wpłacenia jej we właściwym terminie na właściwy rachunek bieżący urzędu,
- 4) „przypis” – zobowiązanie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiące obciążenie konta płatnika opłaty na podstawie deklaracji, decyzji albo dowodów wpłat,
- 5) „odpis” – kwotę zmniejszającą zobowiązanie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo kwotę należną podatnikowi, ustaloną w wyniku dokonanego przez urząd rozliczenia stanu podatnika,
- 6) „opłata” - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 7) „Ordynacja podatkowa” – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2026r. 622 z późn. zm.).
- 8) „Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”-ustawa z dnia 13 września 1996r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U.2025r. poz.733 z późn. zm)
- 9) „płatnik” – osoba zobowiązana na podstawie złożonej deklaracji, decyzji do regulowania zobowiązania tytułem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**§ 3.** Zasady rachunkowości dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w gminie obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnej i pobranej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (przypisy, odpisy, wpłaty, wypłaty, zwroty) oraz kontrolę terminowej realizacji zobowiązań i likwidację nadpłaty

**§ 4.** Zadaniem księgowych w Referacie Budżetu i Podatków w zakresie przyjmowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez płatników opłaty i inkasentów,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) rozliczanie płatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasenta,
- 6) sporządzanie sprawozdań,

7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

**§ 5.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

**§ 6.** Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 6m Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, z których wynika zobowiązanie z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub kwota zmniejszająca zobowiązanie,
- 2) decyzje,
- 3) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 4) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, ze stwierdzeniem jego prawomocności, uchylające decyzję organu podatkowego lub stwierdzające jej nieważność,
- 5) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego płatnika z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty opłaty poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy płatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bankowy urzędu, przypisując bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez płatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

**§ 7.** Do udokumentowania wpłat służą:

1. pokwitowania generowane z programu, jeżeli wpłata dokonana jest w kasie urzędu
2. pokwitowania z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3. dokumenty bankowe,
4. wyciągi bankowe otrzymane w formie elektronicznej, jeżeli dla każdego wykazanych w nich operacji zawierają dane zapewniające identyfikację wpłat,
5. postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu opłaty na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
6. wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej.

**§ 8.** Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania w formie niepieniężnej służą:

1. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
2. umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
3. decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
4. dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

**§ 9.** Do udokumentowania zwrotu służą:

1. pokwitowania KW jeżeli wypłata w kasie Urzędu
2. dokumenty bankowe.

**§ 10.** Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

1. egzemplarza pokwitowania,
2. wpłacającego( nazwisko, imię, nazwa, adres, siedziba)
3. tytułu wpłaty,
4. wysokość kwoty wpłaty lub wypłaty ( bieżącej, zaległej, odsetek, koszty upomnienia)
5. w przypadku wpłaty również okres, którego dotyczy wpłata,

6. datę wpłaty lub wypłaty, która jest jednocześnie datą pokwitowania.
7. w urzędzie wpłaty od płatników opłaty i inkasentów przyjmuje kasjer, zabrania się przyjmowania wpłat przez innych pracowników urzędu.

**§ 11.** 1. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ( K -210)

3. Inkasent zebrane wpłaty wpłaca bezpośrednio na konto urzędu.

4. Dowód wpłaty sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający.

5. Kwitariusze przychodowe powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty.

## **Rozdział 2**

### **- Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**§ 12.** Zakładanie i prowadzenie indywidualnych kont płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. Urząd Miejski w Drzewicy prowadzi ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu komputera wg oprogramowania INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek w następujących systemach:

- OPLOK- OPŁATY LOKALNE –ewidencja wymiar i pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- KSZOB WIN - ewidencja księgowa
- EGZEKUCJE – ewidencja tytułów wykonawczych i upomnień

**§ 13.** Ewidencję przypisanej opłaty prowadzi się na kontach płatników opłaty.

**§ 14.** Konto zakłada komórka wymiaru opłat :

1. na podstawie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonej przez płatnika.

2. Decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

**§ 15.** Zapisy na kontach płatników stanowią tajemnicę służbową i wgląd do nich ma Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, płatnik opłaty, pracownik księgowości podatkowej i komórki wymiaru oraz przedstawiciel organów kontroli i organów ścigania w obecności pracownika prowadzącego ewidencję opłat.

**§ 16.** Na koniec każdego kwartału sporządzane są bilanse cząstkowe dla poszczególnych podatków z zastosowaniem właściwej klasyfikacji budżetowej wg wzoru:

| Wn                   | Ma                  |
|----------------------|---------------------|
| Zaległość początkowa | Nadpłata początkowa |
| Przypisy             | Odpisy              |
| Zwroty nadpłat       | Wpłaty              |
| Nadpłata końcowa     | Zaległość końcowa   |
| Ogółem               | Ogółem              |

**§ 17.** Księgowanie wpłat następuje na podstawie:

1. dokumentów bankowych,
2. dokumentów kasowych,
3. pokwitowań z kwitariusza przychodowego, jeżeli wpłata jest dokonana u inkasenta w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. innych dowodów wpłat, zatwierdzonych do stosowania przez Burmistrza Drzewicy.

**§ 18.** Dowody wpłaty oraz dowody wypłaty powinny być przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty lub wypłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księguje się wpłatę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

**§ 19.** Z kwoty wpłat wpłaconych przez płatnika lub pobranych przez poborcę na pokrycie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucji, wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

**§ 20.** Opłaty pocztowe lub prowizje bankowe, potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu opłat, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

**§ 21.** Za datę dokonania wpłaty zobowiązania przyjmuje się datę umieszczoną na dowodach wpłat przez pocztę, bank, kasę.

**§ 22.** Pracownik księgowości dokonuje zmiany przeznaczenia wpłacanej kwoty, o ile dyspozycje płatnika umieszczone na dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Na okoliczność sporządza postanowienie w sprawie zarachowania przyjętej wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

### **Rozdział 3** **- Pobór opłaty przez inkasentów**

**§ 23.** Pobór opłaty przez inkasentów.

1. Rada Miejska na podstawie upoważnień wynikających z:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa
- 2) ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach może zarządzić pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa należności pieniężnych pobieranych wyznaczyć inkasentów oraz określić wysokość wynagrodzenia za inkaso.

**§ 24.** 1. Inkaso opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest prowadzone na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzonych za pomocą programu komputerowego.

2. Księgowy prowadzący w urzędzie ewidencję opłaty drukuje kwitariusze dla każdej wsi oddzielnie 4 razy w roku w terminach z dwutygodniowym wyprzedzeniem ustawowych terminów płatności

3. W kwitariuszu znajdują się poszczególne konta wszystkich płatników, którym dokonano wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Konta płatników są grupowane według numeru konta wymiarowego.

4. Na ostatniej stronie kwitariusza, po sprawdzeniu pod względem formalnym przez księgową. Kwitariusz podpisuje Z-ca Burmistrza lub Skarbnik.

5. Strony kwitariusza są ostemplowane pieczęcią urzędową.

6. Po podpisaniu przez osobę właściwą do podpisu kwitariusze są ewidencjonowane w księdze druków ścisłego zarachowania.

7. Na wykonywanie funkcji inkasenta, o których mowa w odrębnych przepisach, jest zawarta umowa z określeniem dodatkowych obowiązków inkasenta, terminu odbioru kwitariusza.

**§ 25.** 1. Kwitariusze przychodowe dla poszczególnych sołectw pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania doręcza inkasentom za potwierdzeniem odbioru odnotowanym w księdze druków ścisłego zarachowania w terminie określonym w umowie zawartej z inkasentem, a w przypadku braku umowy – w terminie umówionym z inkasentem.

2. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od płatników wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Wystawianie pokwitowań z kwitariusza na wpłaty z tytułu innych opłat nieobjętych kwitariuszem jest niedopuszczalne.

3. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta płatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.

4. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza. Kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał potwierdzenia przekazuje płatnikowi.

5. Pokwitowania niewłaściwie lub błędnie wypełnione inkasent unieważnia przez przekreślenie i napisanie (na oryginale i kopii) wyrazu „anulowano”, potwierdzając to swoim podpisem oraz umieszczając datę.

**§ 26.** Po zakończeniu przyjmowania wpłat inkasent sporządza za ostatni okres inkasa zestawienie wpłat w dwóch egzemplarzach, w których wpisuje:

1. numery kont płatników,
2. kwoty należności.
3. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy w dniu następnym po ostatnim dniu, w którym zgodnie z przepisami prawa podatkowego wpłata powinna nastąpić.

4. Kopie zestawień inkasent przechowuje wraz z pokwitowaniem (dowodami wpłat) na wpłaconą gotówkę.

**§ 27.** Przy rozliczaniu kwitariusza przychodowego księgowy prowadzący ewidencję opłat w urzędzie dokonuje kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

1. czy kwitariusz zawiera wszystkie strony,
2. zgodności wykazu wpłat z zapisem w kwitariuszu,
3. prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
4. czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślane, zmienione lub poprawione,
5. czy wszystkie pobrane wpłaty są wpisane na kopiach pokwitowań,
6. czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Burmistrz zarządza sprawdzenie kont płatników.
8. Odsetki za opóźnienia we wpłatach przez inkasentów oraz ich odpowiedzialność za pobrane lecz niewpłacone należności regulują przepisy Ordynacji podatkowej.
9. Końcowej wpłaty inkasent dokonuje najpóźniej w ciągu 7 dni po rozliczeniu.
10. Po rozliczeniu pracownik unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań.

**§ 28.** Na wpłacone do banku opłaty objęte kwitariuszem przychodowym inkasent otrzymuje pokwitowanie.

1. Jeżeli inkasent wpłacił gotówkę przed dniem, w którym rozlicza się z inkasa lub wpłaty dokonał w inny sposób, księgowy prowadzący w urzędzie ewidencję opłat sprawdza zgodność kwoty wymienionej na zestawieniu wpłat z sumą wpłaconą wynikającą z dowodów wpłat.

2. Po wykonaniu czynności inkasa danej raty zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi inkasent zwraca kwitariusze przychodowe do Referatu Budżetu i Podatków.

**§ 29.** Księgowy prowadzący ewidencję opłat w urzędzie przed wydaniem kwitariuszy przychodowych inkasentom aktualizuje kwitariusz uwzględniając zmiany na kartotekach płatników.

**§ 30.** Księgowanie dowodów wpłat może być dokonane po przyjęciu gotówki.

1. Wpłaty pobrane przez inkasenta księguje się na kontach płatników na podstawie kopii wpłat załączonych do zbiorczego zestawienia wpłat, sporządzonego przez inkasenta i wcześniej sprawdzonego przez pracownika prowadzącego ewidencję opłat w urzędzie.

2. Wszystkie wpłaty objęte wyciągiem z rachunku bankowego księguje się w dniu otrzymania wyciągu pod datą, jaka figuruje na poleceniu przelewu.

3. Prawidłowe rozliczenie wpłaty płatnika jest dokonywane na podstawie postanowienia o przerachowaniu wpłaty zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

4. Terminem zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest:

- 1) przy zapłacie gotówką – dzień wpłacenia opłaty na rachunek urzędu w banku, w placówce pocztowej, w kasie Urzędu Miejskiego, dzień pobrania opłaty przez inkasenta,
- 2) w obrocie bezgotówkowym – dzień obciążenia rachunku bankowego płatnika na podstawie polecenia przelewu.

**§ 31.** Do szczególnej ewidencji rozrachunków z płatnikami z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi służą konta płatników prowadzone przy użyciu komputera.

**§ 32.** Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera :

1. dowody źródłowe mogą mieć postać dokumentów papierowych lub zapisów elektronicznych - w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji gospodarczej, której dotyczą, i być opatrzone unikalnym identyfikatorem źródła pochodzenia,

2. drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi. Zamiast numeru można stosować inny niepowtarzalny identyfikator o zdefiniowanej budowie,

3. zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić za pośrednictwem klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty, urządzeń transmisji danych lub komputerowych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji księgowej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,

4. zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program zapewni zachowanie ich poprawności i kompletności,

5. zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

#### **Rozdział 4**

##### **- Kontrola terminowej realizacji zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i likwidacja nadpłat**

**§ 33.** 1 Koszty upomnienia naliczane są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej.

2. Pracownik prowadzący ewidencję opłat w urzędzie dokonuje analizy kont płatników opłaty sprawdzając, czy należność została zapłacona.

3. W przypadku braku wpłaty upomnienie sporządza się:

- 1) Za miesiące I, II, III, IV, V, VI do 15 czerwca
- 2) Za miesiące VII, VIII, IX do 15 października
- 3) Za miesiące X, XI, XII do 15 grudnia

4. Upomnienie doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

5. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone, pracownik księgowości sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze. Tytuły wykonawcze za zaległości z pierwszego półrocza sporządza się po zakończeniu pierwszego półrocza, natomiast za zaległości z drugiego półrocza – po upływie ostatniego terminu płatności przypadającego na dzień 15 listopada.

6. Wystawione tytuły wykonawcze przesyła do właściwego organu egzekucyjnego.

7. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik księgowości niezwłocznie zawiadamia właściwy organ egzekucyjny.

8. Zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych hipoteką lub zastawem skarbowym, należy odpisać z urzędu.

9. Zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zabezpieczone hipoteką lub zastawem skarbowym nie ulegają przedawnieniu. Jednak po upływie terminu przedawnienia zobowiązania te mogą być egzekwowane tylko z przedmiotu hipoteki lub zastawu. W przypadku sprzedaży przedmiotu hipoteki lub zastawu księgowy powinien dokonać odpisu z kartoteki płatnika pozostałe (przedawnione) należności.

10. Podstawą odpisu jest decyzja.

11. Zarządzając odpisanie zaległości, Burmistrz ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję o ich ukaraniu (o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika).

**§ 34.** W przypadku odroczenia terminu płatności opłaty i braku wpłaty w wyznaczonym terminie, lub w przypadku dokonania częściowej wpłaty, wystawia się:

1. upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia,
2. tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje do właściwego organu egzekucyjnego
3. zawiadomienie urzędu o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

**§ 35.** Powstałe nadpłaty na kontach likwiduje się w sposób podany poniżej:

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań, a w razie ich braku podlegają zwrotowi na wniosek podatnika lub na wniosek płatnika opłaty nadpłata zostaje zaliczona w całości lub części na poczet przyszłych opłat, z zastrzeżeniem pkt. 2.

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 z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań, chyba że płatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Zapisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do zaliczenia nadpłaty inkasenta.

4. W sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących opłat wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości w pierwszej kolejności pobiera się koszty upomnienia a pozostała kwota nadpłaty rozlicza się zgodnie z art.55 § 2 i art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej.

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

6. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek miejscowego urzędu pocztowego i dołącza wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres.

7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

8. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku podlega zwrotowi w kasie.

**§ 36.** 1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez płatnika pokwitowania zapłaty opłaty nie wydaje się jego duplikatu. Na wniosek płatnika wydaje się jednak zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie powinno zawierać nazwisko, imię i adres płatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę opłaty cyframi i słownie.

2. Zaświadczenie podlega opłacie skarbowej.

**§ 37.** Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przerachowań stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

## **Rozdział 5**

### **- Rodzaje ulg z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

**§ 38.** Rodzaje ulg :

1. Odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2. Odroczenie lub rozłożenie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę,

3. Umorzenie w całości lub w części zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

4. Umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę.

5. Ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na pisemny wniosek zobowiązanego.

6. Osoby fizyczne dołączają do podania następujące dokumenty :

- 1) dokumenty potwierdzające osiągane dochody ( np. zaświadczenia o wynagrodzeniu, decyzje o wysokości emerytury/renty/zasiłku dla bezrobotnych/świadczeń otrzymywanych z pomocy społecznej, umowy najmu/dotacje unijne),
- 2) w przypadku braku osiągania dochodów zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy: o zarejestrowaniu się jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku,
- 3) szczegółowe udokumentowanie motywów powołanych w uzasadnieniu wniosku
- 4) wnioskodawca zobowiązany jest dodatkowo do udzielenia informacji do protokołu o stanie majątkowym sporządzonym w jego obecności przez pracownika Referatu Budżetu i Podatków.

**§ 39.** 1. Wpływające podania o umorzenie, rozłożenie na raty zobowiązań i zaległości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub o odroczenie terminu płatności należy zaewidencjonować w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik Sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Burmistrzowi, który kieruje podanie do Skarbnika Gminy.

3. Skarbnik Gminy kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika referatu.

**§ 40.** Po otrzymaniu podania pracownik Referatu Budżetu i Podatków, po zapoznaniu się z jego treścią powinien sprawdzić, czy wnioskodawca uzasadnił wniosek, a następnie:

1. w przypadku, gdy płatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny - pracownik załatwiający podanie powinien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie płatnika do uzupełnienia uzasadnienia w trybie art. 155 ustawy - Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu płatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, itp.) - poparte dokumentacją.

2. w przypadku złożonego podania nie spełniającego wymogów niniejszego zarządzenia, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie płatnika do doręczenia brakujących dokumentów wymienionych w §38 ust. 2 instrukcji.

3. Podjęcie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

**§ 41.** 1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4, pracownik winien zawiadomić płatnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt (z wyjątkiem sytuacji, gdy Urząd uwzględnił żądanie płatnika w całości i przedłożone podanie spełnia wymogi niniejszego zarządzenia).

2. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Burmistrz, który podejmuje decyzję w sprawie.

**§ 42.** 1. Decyzja przyznająca ulgę lub nie w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy - Ordynacja podatkowa, zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

2. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

**§ 43.** 1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z podaniem i załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach.

2. Decyzje w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach a pracownik prowadzący indywidualne konta podatkowe dokonuje odpisów umorzonych zaległości.

3. Jeżeli decyzja o uldze (umorzeniu, rozłożeniu zobowiązań na raty bądź odroczeniu spłaty zaległości) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić organ egzekucyjny.

4. W razie, gdy umorzono lub odroczone termin płatności należności bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody organu egzekucyjnego. który dokonał zajęcia.

**§ 44.** 1. Odsetki za zwłokę od zaległości umorzonych, odroczonech lub rozłożonych na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego.

2. Księgowa prowadząca indywidualne konta płatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i udzielania ulg.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nie uiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności opłaty.

4. Akta spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt

**§ 45.** Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzą pracownicy Referatu Budżetu i Podatków, do których należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

**§ 46.** 1. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego i w trakcie tego postępowania płatnik uzyskał ulgę lub uregulował należność należy bezzwłocznie poinformować organ egzekucyjny, wycofując tytuł wykonawczy.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.

3. Jeżeli organ podatkowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo, reszta zostanie umorzona.

4. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować płatnika opłaty zgodnie z art. 140 § I ustawy - Ordynacja podatkowa.

**§ 47.** Stosowanie przepisów art. 37 ust.1 pkt 2 litera f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2025 poz.1483 z późn. zm.) Burmistrz podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie opłat udzielono ulg, odroczeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń do dnia 31 maja roku następnego

**§ 48.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy ogólnie obowiązującego prawa.

**§ 49.** Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Drzewica do zapoznania się z zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

**§ 50.** Traci moc Zarządzenie Nr 27/2023 Burmistrza Drzewicy z dnia 17 lutego 2023r.

**§ 51.** Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**