

Zarządzenie Nr <sup>134</sup> ...  
Burmistrza Piłzna z dnia <sup>31.12.2014</sup> .....

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Piłzno**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594), art. 10 ust. 1 i 2 oraz art. 83 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330), art. 2 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.), § 1 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), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289) oraz art. 6q ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) **Burmistrz Piłzna zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Instrukcję określającą zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Miejskim w Piłźnie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Kierownikowi Referatu Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Niniejsze zarządzenie podlega ogłoszeniu przez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**BURMISTRZ PIŁZNA**

*mgr inż. Ewa Gołębiowska*

**RADCA PRAWNY**

*mgr Halina Żmuda*  
Kr Ta 27

**Instrukcja określająca zasady ewidencji i poboru  
należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
w Gminie Pilzno**

**Rozdział I**

**Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń**

§ 1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

1. „opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi” – należności do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, z tym że uprawnienia organów podatkowych przysługują wójtowi, burmistrzowi lub prezydentowi miasta na podstawie ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2. „podatnik” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia opłaty,
3. „pracownik” – pracownik zajmujący się sprawami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych,
5. „odpis” – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
6. „przypis” – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika

**Rozdział II**

**Zadania pracowników Referatu w zakresie rachunkowości dotyczącej gospodarki odpadami**

§ 2. Zadaniem Referatu i pracowników zajmujących się sprawami opłaty za gospodarowanie odpadami w zakresie gromadzenia dochodów budżetu Gminy Pilzno z tego tytułu, jest:

1. prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, zaliczeń, nadpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez płatników,
3. podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych,
4. dokonywanie rozliczeń podatników tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
5. przekazywanie danych do sprawozdań
6. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką,
7. dokonywanie zwrotów nadpłat,
8. ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości z tytułu opłaty.

### Rozdział III

## Zasady prowadzenia ewidencji należności budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- § 3. 1. Ewidencja wymiaru i księgowości zobowiązań opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, przy użyciu programu komputerowego Biura Usług Komputerowych SOFTRES siedzibą w Rzeszowie przy ul. Zacisznej 44.
2. Ewidencję opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, pracownicy prowadzą na kartach założonych dla każdego właściciela nieruchomości zamieszkałej, w systemie informatycznym.
  3. Ewidencja księgowości obejmuje tzw. dzienniki obrotów – należności przypisane i odpisane, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, odsetki, koszty upomnienia, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.
  4. Uzgodnień danych księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przypisów, odpisów, zwrotów, przerachowań dokonuje się w okresach miesięcznych.
  5. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą polecenia księgowania określające roczną należność z tytułu opłaty, tworzone na podstawie danych wynikających z deklaracji lub decyzji określających. Dokumenty w powyższym zakresie są sporządzane, zatwierdzane i przechowywane przez komórkę wymiaru.
  6. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
    - dowody potwierdzenia wpłaty generowane przez system „KASA”
    - wyciąg bankowy oraz dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego,
    - dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
    - postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
    - decyzje,
    - postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacji podatkowej,
    - umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
    - dokumenty informujące o przedawnieniu.
  7. Pracownik prowadzący ewidencję księgową w zakresie wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządza sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (Rb-27S). Materiały te przekazuje się księgowości budżetowej kwartalnie przed przystąpieniem do sporządzenia zbiorczego sprawozdania (Rb-27S).
  8. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przebiegów stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej przechowywane są w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

## Rozdział IV

### Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- § 4. 1. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji uchwalonym przez Radę Miejską w Pilźnie, zaś w przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu, przez organ podatkowy.
2. Pracownik odpowiedzialny za wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje czynności sprawdzających pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
  3. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, pracownik może skorygować deklarację, dokonując poprawek, uzupełnień, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 ordynacji podatkowej).
  4. W przypadku stwierdzenia, że deklaracja nie została złożona, pracownik wymiaru przygotowuje i wysyła wezwanie do właściciela nieruchomości zamieszkałej o jej złożenie z podaniem przyczyny, informując o konsekwencjach prawnych, w przypadku nie zastosowania się do wezwania.
  5. Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczynając postępowanie w sprawie nie złożenia deklaracji lub w odniesieniu do której organ podatkowy ma wątpliwości, zapewnia stronie czynny udział w każdym stadium postępowania oraz wyznacza siedmiodniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego, następnie przygotowuje projekt decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  6. 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 nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany. Opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zmienionej wysokości uiszcza się za miesiąc, w którym nastąpiła zmiana (art. 6m ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).
  7. Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi po zapisaniu do rejestru wymiarowego operacji tj. przypisy, odpisy, umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań z tytułu opłaty przekazuje automatycznie do księgowości.
  8. Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, co miesiąc uzgadnia sumy przypisów i odpisów z ewidencji. Na okoliczność dokonania uzgodnienia, pracownik składa swój podpis na dokumencie, będącym wydrukiem generowanym przez system komputerowy.
  9. Pracownik wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencję księgową w zakresie wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi decyzje w sprawie udzielania ulg, o których mowa w art. 67a i 67 b ustawy ordynacja podatkowa celem wprowadzenia do ewidencji księgowej najpóźniej następnego dnia po jej wydaniu.
  10. Rejestr udzielanych ulg prowadzi wyznaczony pracownik ds. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## Rozdział V

### Wpływy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- § 5. 1. Wpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przyjmowane są w postaci gotówkowej w kasie Urzędu Miejskiego w Pilźnie oraz bezgotówkowej – za pośrednictwem rachunku bankowego.
2. Sporządzane raporty kasowe z przyjetych wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi są poddane kontroli pod względem formalnym i rachunkowym. Kontrola otrzymanych wyciągów z rachunku bankowego obejmuje sprawdzenie pod względem:
- kompletności – czy dowody księgowo objęte wyciągiem dotyczą właściwego rachunku bankowego,
  - rachunkowym – czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone, czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu bankowego jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy między saldem końcowym wyciągu, a saldem początkowym.
3. Kontroli raportów kasowych i wyciągów bankowych dokonuje pracownik Referatu, który po przeprowadzeniu czynności sprawdzających zamieszcza na wyciągach klauzulę: „sprawdzono” oraz składa swój podpis.
4. Wpłaty przyjęte w kasie Urzędu Miejskiego w Pilźnie są bezpośrednio eksportowane za pośrednictwem podsystemu „KASA” i księgowane na karacie kontowej podatnika. Pracownik księgowości otrzymuje kopię dowodów wpłat wraz z wydrukiem analitycznym przyjętych wpłat, sprawdza czy dzienna kwota wpływów wynikająca z systemu komputerowego jest zgodna z sumą wpłat ujętych na raporcie kasowym.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się jego duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.
6. W przypadku wpłat dokonywanych na rachunek bankowy, za termin dokonania zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego zobowiązanego.
7. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należnej opłaty wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.
8. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych okresów dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 § 1 Ordynacji podatkowej).
9. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia.
- 10.1. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc, pracownik sporządza
- zestawienie przypisów i odpisów oraz wpłat
  - sumy danych do bilansu księgowego (narastająco)
2. Za dany rok pracownik księgowości sporządza dziennik operacji księgowych ujmując
- saldo zaległości i nadpłat bilansu zamknięcia
  - zestawienie danych do bilansu księgowego danych księgowych

## **Rozdział VI**

### **Zasady dotyczące wystawiania upomnień na zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

- § 5. 1. Pracownik referatu odpowiedzialny za ewidencje księgową zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeżeli podatnik nie zapłacił należności w terminie płatności, osoba zobowiązana do prowadzenia windykacji przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, upomnienie wystawia się w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia tj. 116,00 zł (§ 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, Dz. U. 2014 poz. 656)
4. Jeżeli wysokość zaległej należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest niższa niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie wystawia się po upływie terminu płatności ostatniej raty za dany rok kalendarzowy.
5. Pracownik wystawia upomnienia nie później niż do 30 dni od terminu przekroczenia kwot wymienionych w pkt. 3 i 4. Prawidłowość i terminowość wysyłania upomnień nadzoruje Kierownik Referatu, poprzez okresową kontrolę ewidencji upomnień.
6. Przed wysłaniem upomnienia pracownik odpowiedzialny za ewidencje księgową sprawdza, czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysyłania nie odnotowano wpłaty na zaległość.
7. Upomnienie wysyła się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem Poczty Polskiej. Upomnienie może być doręczone bezpośrednio przez wierzyciela w sposób określony w art. 39 KPA. Po dostarczeniu, pracownik księgowy wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnień do ewidencji księgowości prowadzonej w systemie informatycznym w celu odnotowania dat ich odbioru.

## **Rozdział VII**

### **Zasady dotyczące wystawiania tytułów wykonawczych na zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

- § 7. 1. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały zapłacone pracownik zobowiązany do egzekwowania należności sporządza na kwoty zaległe, tytuł wykonawczy wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650), które następnie przekazuje do naczelnika właściwego urzędu skarbowego.
2. Tytuły wykonawcze wystawia się niezwłocznie, po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia przez zobowiązanego i braku wpłaty należności po upływie terminu określonego w upomnieniu.
3. Tytuły wykonawcze sporządza się na kwoty objęte upomnieniem, nie mniejsze niż 116,00 zł zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2004 w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, Dz. U. 2014 poz. 656.
4. O zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji zaległości zawiadamia się niezwłocznie organ egzekucyjny.
5. Do tytułów wykonawczych sporządza się ewidencję tytułów wykonawczych w dwóch egzemplarzach. Tytuły wykonawcze oraz ewidencja tytułów wykonawczych sporządzane są zgodnie

z wzorami zawartymi w załącznikach do rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział VIII**

### **Nadpłaty i zwroty**

§ 8. 1. Pracownik jest zobowiązany do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach poszczególnych podatników oraz przygotowywania wniosków o zwrot stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłat. Sposób postępowania w zakresie nadpłat jest określony w przepisach ustawy Ordynacja podatkowa.

2. W przypadku gdy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności podatkowych, wówczas nadpłata zostaje zaliczona na niewymagalna jeszcze należność określoną we wniosku podatnika. Po dokonaniu przypisu z tytułu tej należności kwotę nadpłaty zalicza się na poczet wpłaty tej należności.
3. 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 z tego samego rodzaju. Wpłata z tytułu oprocentowania nadpłaty następuje z działu i rozdziału tej podziałki klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zaliczane są odsetki za zwłokę.
4. Przed przygotowaniem wniosku o zwrot, pracownik ds. gospodarki odpadami zobowiązany jest:
  - 1) wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowa kwota należności do zapłaty
  - 2) przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować tę nadpłatę na inny tytuł należności.Zwrot nadpłaty następuje:
  - 1) na wskazany rachunek bankowy podatnika
  - 2) na adres podatnika za pośrednictwem Poczty
  - 3) w gotówce – w kasie Urzędu Miejskiego w Pilźnie.
5. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu, powinien być podpisany przez osobę sporządzającą i zaakceptowany przez Skarbnika lub inną osobę do tego upoważnioną. Przygotowany wniosek jest przekazywany na stanowisko księgowości syntetycznej, a następnie dołączany jest do wyciągu bankowego.
6. W przypadku zwrotu w kasie „Wniosek o zwrot” sporządza się w jednym egzemplarzu. Wniosek winien być podpisany przez osobę sporządzającą i osobę zatwierdzającą. Osobą zatwierdzającą jest Skarbnik lub inny upoważniony pracownik. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kasy.
7. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym pomniejszana jest o koszty jej zwrotu.
  - 1) Do udokumentowania zwrotów służą dowody KW generowane przez system komputerowy „KASA”.
  - 2) Wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej lub dokumenty załączone do wyciągu bankowego.

## **Rozdział IX**

### **Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

§ 9. 1. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek właściciela nieruchomości lub z urzędu. Umorzenie zaległej opłaty na wniosek podatnika może nastąpić tylko w przypadkach uzasadnionych jego ważnym interesem lub interesem publicznym. W świetle treści przepisu art. 67a § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej to podatnik, jako podmiot wszczynający postępowanie w sprawie udzielenia ulgi podatkowej w postaci umorzenia zaległości podatkowych oraz innych obciążających go należności, powinien określić na wstępnym już etapie postępowania swój ważny

interes w tym przedmiocie. Nie pozbawia to jednak organu podatkowego uprawnienia do oceny wedle zobiektywizowanych kryteriów, a nie tylko z punktu widzenia podatnika.

2. Przesłanka „ważnego interesu podatnika” wymaga ustalenia sytuacji majątkowej podatnika, skutków ekonomicznych, jakie występują w wyniku realizacji zobowiązania dla niego i jego rodziny do uwzględnienia wniosku na podstawie art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej wystarczającej jest wykazanie zaistnienie „ważnego interesu podatnika”. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga, by interes społeczny i słuszny interes obywatela zostały należycie wyważone. Temu celowi służy analiza sytuacji osobistej i materialnej zobowiązanego oraz związana z tym realność spłaty zadłużenia.
3. Umorzeniu podlega tylko zaległość, a zatem opłatę, która nie została uiszczona w terminie płatności. W przypadku gdy wniosek został złożony wcześniej, sprawą nie można się zajmować i trzeba odmówić wszczęcia postępowania na podstawie art. 165a Ordynacji podatkowej. Jeżeli na dzień złożenia wniosku istnieje zaległość, to wniosek wszczyna postępowanie.
4. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić również z urzędu, zgodnie z art. 67 Ordynacji podatkowej. Umorzenie zaległej opłaty z urzędu może nastąpić tylko i wyłącznie wówczas, gdy w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

## **Rozdział X**

### **Przedawnienie zaległości i nadpłat**

§ 10. 1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowe nie ulegają przedawnieniu i klasyfikowane są w paragrafie właściwym dla danego podatku.

2. Zaległości podatkowe, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza pracownik księgowości podatkowej. Następnie bezpośrednio przełożony sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Odpis następuje po zatwierdzeniu Polecenia księgowania przez Burmistrza Pilzna. Zarządzając odpisanie zaległości Burmistrz Pilzna ustala przyczynę przedawnienia. Jeśli stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów Burmistrz Pilzna podejmuje decyzję, co do jego ukarania.
3. Prawo do zwrotu nadpłaty wygasa po upływie 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin jej zwrotu. Podstawą odpisu przedawnienia nadpłaty jest polecenie księgowania (PK) podpisane przez pracownika, bezpośrednio przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza Pilzna.
4. Na podstawie polecenia księgowania przedawniona nadpłata jest księgowana na paragrafie „Pozostałe dochody”

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 11. 1. Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami i przestrzegania zawartych w nim postanowień.