

Zarządzenie Nr 76/2015
Wójta Gminy Osieck
z dnia 31 grudnia 2015 roku

wprowadzające instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Gminie Osieck

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Gminie Osieck – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2010 Wójta Gminy Osieck z dnia 31 grudnia 2010 roku wprowadzające instrukcję w sprawie zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w Gminie Osieck.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016r.

WÓJT
Zowczak
inż. Karolina Zowczak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 76//2015
Wójta Gminy Osieck
z dnia 31.12.2015r.

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE ZASAD EWIDENCJI I POBORU
PODATKÓW, OPŁAT LOKALNYCH
I NIEPODATKOWYCH NALEŻNOŚCI BUDŻETOWYCH
ORAZ NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH
W GMINIE OSIECK

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. , poz. 1619 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U z 2015 r. poz. 613 ze zm.), zwanej dalej Ordynacją podatkową,
- 5) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U z 2015 r. poz. 87 ze zm.)
- 6) Ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. z 2015, poz. 139 ze zm.)
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
- 8) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22.08.2005r. sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2015r., poz. 2233 ze. zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30.12.2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015, poz. 2367),
- 10) uchwały Nr XXXIII/168/05 Rady Gminy Osieck z dnia 2 grudnia 2005 r .w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej,
- 11) uchwała Nr IX/72/15 Rady Gminy Osieck z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Osieck lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania tych ulg,
- 12) innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

2. Określenia zawarte w instrukcji oznaczają:

- „przypis” – czynność polegająca na obciążeniu konta podatnika zobowiązaniem podatkowym na podstawie deklaracji podatkowej, faktury, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli albo dowodów wpłat, np. odsetki za zwłokę,
- „odpis” – czynność polegająca na zmniejszeniu obciążenia stanu konta podatnika na podstawie korekty deklaracji podatkowej, faktury, decyzji administracyjnej, decyzji wydanej w wyniku kontroli, weryfikacji decyzji przez organ odwoławczy,
- „dowód księgowy” – dokument będący podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- „inkasent” – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca

osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika należności i wpłacenia jej we właściwym terminie organowi podatkowemu,

- „podatki, opłaty lokalne i niepodatkowe należności budżetowe” – należności określone w ustawie Ordynacja podatkowa, do których ustalania lub określania, uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego,
- „należności cywilnoprawne” – należności określone w ustawie Kodeks cywilny,
- „należności uboczne” – odsetki za zwłokę, opłata prolongacyjna, koszty upomnień,
- „kontrahent” – strona umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Osieck.

§ 2

1. Zadaniem pracowników urzędu gminy w zakresie gromadzenia dochodów budżetu gminy z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych jest:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułów podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i kontrahentów,
- 3) bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych,
- 4) terminowe wysyłanie do kontrahentów wezwań do zapłaty należności cywilnoprawnych,
- 5) dokonywanie rozliczeń inkasentów,
- 6) sprawdzanie terminowości składania deklaracji (informacji),
- 7) sprawdzanie formalnej poprawności składanych deklaracji (informacji),
- 8) przygotowywanie sprawozdań,
- 9) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.

2. Ewidencja wymiaru i poboru podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych oraz należności cywilnoprawnych w urzędzie gminy prowadzona jest w następujący sposób:

- *komputerowo* (przy użyciu programów komputerowych):

Rodzaj należności		Nazwa programu komputerowego	Producent programu komputerowego
- podatek od nieruchomości - podatek rolny - podatek leśny	Wymiar – os. fizyczne	- Podatki	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
	Wymiar – os. prawne	- JGU	
	pobór	- Księgowość Zobowiązań (KSZOB) - Uniwersalny Program Księgujący (UPK)	
podatek od środków transportowych	wymiar i pobór	Auta	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo

opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	wymiar	GOMIG-Odpady	ARISCO Sp. z o.o. ul. Nawrot 114 90-029 Łódź
	pobór	- Księgowość Zobowiązań (KSZOB) - Uniwersalny Program Księgujący (UPK)	U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05-120 Legionowo
opłaty za dostarczanie wody i odbiór ścieków	wymiar i pobór	WODA32	USŁUGI KOMPUTEROWE Os. Okrzei 6/288 97-400 Bełchatów

Ewidencja prowadzona za pomocą ww. programów komputerowych zabezpieczona jest (hasłem dostępu do programu) przed zniekształceniem lub usunięciem treści operacji księgowej, której dotyczą. Dla każdego rodzaju podatków lub opłat w systemach komputerowych prowadzi się indywidualne konta podatników/odbiorców.

- ręcznie prowadzona jest ewidencja:

- a) czynszów za dzierżawę gruntów,
- b) czynszów za lokale, place, mieszkania,
- c) opłaty za użytkowanie wieczyste,
- d) opłaty adiacenckiej.
- e) opłaty targowej,
- f) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- g) opłaty za obwoły łowieckie,
- h) opłaty za posiadanie psów
- i) opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych,
- j) wpłaty mieszkańców z tyt. udziału w kosztach budowy przyłącza kanalizacyjnego lub przydomowej oczyszczalni ścieków (na podstawie umowy cywilnoprawnej)

W przypadku, gdy księgi rachunkowe są prowadzone za pomocą komputera, to wówczas:

- dowody źródłowe mogą mieć postać wydruków lub zapisów elektronicznych; w tym drugim przypadku muszą być zabezpieczone przed zniekształceniem lub usunięciem pierwotnej treści operacji, której dotyczą, ponadto winny być opatrzone identyfikatorem źródła pochodzenia,
- zapisy w księgach rachunkowych mogą być dokonywane za pomocą klawiatury komputerowej, urządzeń czytających dokumenty papierowe, urządzeń transmisji danych lub elektronicznych nośników danych; warunkiem jest jednak to, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyska ona trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu,
- zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych, stanowiącymi księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a program zabezpiecza ich poprawność i kompletność,
- drukom ścisłego zarachowania automatycznie nadawane są kolejne numery, przy czym nie mogą występować luki w numeracji, a każdy numer winien być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi,
- zapewniona jest możliwość wydruku, w postaci czytelnej dla użytkownika, treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych i zawartości zbiorów pomocniczych.

3. Zapisy niniejszej instrukcji dotyczące zasad i poboru podatków, dotyczą również odpowiednio opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Rozdział II

Zasady prowadzenia ewidencji podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych

§ 2

1. Do udokumentowania przypisów lub odpisów podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe;
- 2) decyzje;
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników;
- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 1 pkt 3 Ordynacji podatkowej;
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, 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.

2. Do udokumentowania wpłat i wygaśnięcia zobowiązań podatkowych służą:

- 1) wyciąg bankowy otrzymany w formie papierowej lub elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
- 2) pokwitowania z kwitariusza przychodowego łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego lub pokwitowania z kwitariusza przychodowego K-103, jeżeli wpłata dokonana jest u inkasenta.
- 3) 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;
- 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
- 5) decyzje (np. decyzja o umorzeniu zaległości podatkowej) oraz postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej;
- 6) 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;
- 7) dokumenty informujące o przedawnieniu, o których mowa w art. 70 - 71 Ordynacji podatkowej.

8) W przypadkach, które nie zostały określone powyżej do udokumentowania operacji księgowych służą dowody wewnętrzne - w szczególności noty księgowe, polecenia księgowania.

9) W wypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika lub inkasenta wydanego pokwitowania zapłaty podatku nie wydaje się jego duplikatu. Na pisemny wniosek podatnika wydaje się zaświadczenie na podstawie art. 306a Ordynacji podatkowej. Zaświadczenie to powinno zawierać nazwisko, imię i adres podatnika, datę dokonanej wpłaty, rodzaj należności i okres, za który je wpłacono oraz sumę wpłaty cyframi i słownie, a także potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej od wydanego zaświadczenia.

3. Pokwitowanie wpłaty w kwitariuszu przychodowym powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:

- 1) egzemplarza pokwitowania;
- 2) podatnika;
- 3) podatku lub innego tytułu wpłaty;
- 4) wysokości kwoty wpłaty;
- 5) okres, którego dotyczy wpłata;
- 6) data wpłaty (równoznaczna z datą pokwitowania)

4. Kwitariusze przychodowe są drukami ścisłego zarachowania.

5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Rozdział III

Wpływy z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych

§ 4

1. Wpłaty na poczet podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych mogą być dokonywane przez podatników:

- za pośrednictwem Banku lub poczty
- za pośrednictwem inkasenta.

2. Za termin dokonania zapłaty podatku uważa się:

- przy zapłacie gotówką - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie podmiotu obsługującego organ podatkowy lub na rachunek tego organu w banku, w placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, w biurze usług płatniczych lub w instytucji pieniądza elektronicznego;
- w obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika, rachunku podatnika w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej lub rachunku płatniczego podatnika w instytucji płatniczej lub instytucji pieniądza elektronicznego na podstawie polecenia przelewu lub zapłaty za pomocą innego niż polecenie przelewu instrumentu płatniczego.

3. Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

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

5. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza się na poczet podatku, począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności, chyba że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty.

6. Jeżeli na podatniku ciąży kosztorys doręczonego upomnienia, dokonaną wpłatę zalicza się w pierwszej kolejności na poczet tych kosztów (art. 62 par. 1a Ordynacji podatkowej).

7. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Regulują to przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 roku w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz.U z 2015 roku poz.1526)

8. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza 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.(art. 55 par. 2 Ordynacji podatkowej)

9. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydaje się postanowienie, zgodnie z zapisami Ordynacji podatkowej, z tym, że wyliczona kwota odsetek nie podlega zaokrągleniu do pełnych złotych, lecz księguje się ją w groszach. Na wydane postanowienie służy zażalenie, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Postanowienie, o którym mowa w ust. 9, wydaje się wyłącznie na wniosek, w przypadku gdy:

a) wpłata w całości pokrywa kwotę główną zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, lub

b) zaliczenie wpłaty następuje w całości zgodnie z żądaniem podatnika, lub

c) kwota wpłaty podlegającej zaliczeniu na poczet zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę lub kosztów upomnienia nie przekracza pięciokrotności kosztów upomnienia, lub

d) od wpłat dokonanych po terminie płatności nie naliczono odsetek za zwłokę zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej.

11. Opłaty pocztowe, prowizje bankowe i opłaty komornicze potrącone z sum pobranych na rzecz organu podatkowego z tytułu podatków lub zaległości podatkowych, obciążają bieżące wydatki budżetowe tego organu, w którym zaległość figuruje.

12. Prostowanie omyłek przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości tj. błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

Rozdział IV

Pobór podatków i opłat lokalnych przez inkasentów

§ 5

1. Rada Gminy na podstawie upoważnień wynikających z:

- ustawy z 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 849 . ze zm.).

- ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 ze zm.)
- ustawy z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2013 r. , poz. 465 ze zm.)

może zarządzić pobór w drodze inkasa należności pieniężnych, określać inkasentów oraz wysokość wynagrodzenia za inkaso.

2. Pobór następujących podatków i opłat lokalnych dokonywany jest przez inkasentów:

- 1) podatek od nieruchomości od osób fizycznych, podatek rolny od osób fizycznych podatek leśny od osób fizycznych oraz łączne zob. pieniężne od osób fizycznych,
- 2) opłata targowa.

§ 6

1. Inkaso podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie gminy Osieck prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych sporządzanych za pomocą programu komputerowego Podatki - osoby fizyczne firmy INFO- SYSTEM i kwitariuszy przychodowych K-103.
2. Przy poborze opłaty targowej, inkasent wydaje pokwitowanie z właściwego bloczka opłaty targowej, który jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Kwitariusze drukowane przy pomocy programu komputerowego muszą mieć automatycznie nadawane kolejne numery i nie mogą występować luki w numeracji. Każdy numer musi być niepowtarzalny. Numer anulowanego dokumentu nie może być nadany innemu dokumentowi.
4. Kwitariusz stanowi wydruk danych z ewidencji podatkowej prowadzonej przy użyciu komputera. Kwitariusz drukuje się 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdej wsi oddzielnie. W kwitariuszu znajdują się konta wszystkich podatników, którym dokonano wymiaru zobowiązania podatkowego za rok bieżący oraz podatnicy, którzy posiadają jedynie zaległości.
5. Konta podatników w kwitariuszu grupuje się według identyfikatorów, w sposób ułatwiający inkaso.
6. Kwitariusz winien być ujęty w zbiór (segregator, skoroszyt) oddzielnie dla każdej wsi. Zbiór zawiera wszystkie konta dla podatników posiadających należności na dzień sporządzenia kwitariusza.
7. Kwitariusze ujęte w segregator, skoroszyt posiadają ciągłą numerację, emitowaną przez program komputerowy Podatki- osoby fizyczne.

§ 7

1. Kwitariusze wydrukowane dla poszczególnych wsi, jak również kwitariusze przychodowe K-103, wydawane są inkasentom na kilka dni przed ustawowym terminem płatności poszczególnych rat podatków.
2. Wydanie w/w kwitariuszy następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Na podstawie kwitariusza inkasent pobiera od podatników wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego.
4. Przed przyjęciem wpłaty inkasent powinien ustalić na podstawie konta podatnika wysokość przypadającej do zapłacenia należności.
5. Przyjmując wpłatę inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza; kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu, natomiast oryginał przeznaczony jest dla podatnika.
6. W przypadku niewłaściwie lub błędnie wpisanej przez inkasenta kwoty należnego podatku, unieważnia on błędny zapis przez przekreślenie i napisanie wyrazu "UNIEWAŻNIONO", potwierdzając to datą i swoim podpisem.

7. Inkasent po wykorzystaniu pokwitowania przyległego do konta podatnika może przyjąć wpłatę w kwitariuszu przychodowym K-103. Dokonywanie przez inkasenta innych zapisów w kwitariuszu poza wymienionymi jest zabronione.

§ 8

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek bankowy urzędu gminy w terminach zawartych w uchwale, nie później jednak niż w terminach określonych w art.47 § 4a ustawy - Ordynacja podatkowa.
2. Na wpłacone do banku podatki objęte kwitariuszem inkasent otrzymuje pokwitowanie (wpłata gotówkowa).
3. Inkasent może wpłacić zebraną gotówkę wcześniej niż dzień rozliczenia, zachowując dowód wpłaty do dnia rozliczenia.
4. Inkasent opłaty targowej rozlicza się na koniec każdego miesiąca, wpłacając zebraną kwotę bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

§ 9

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa zwraca kwitariusz pracownikowi prowadzącemu pobór podatków i opłat lokalnych
2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:
 - a) czy wszystkie kwitariusze inkasent przedstawił do kontroli,
 - b) zgodności sumy kwot wpłaconych do banku z sumą ogólną wynikającą z wszystkich wykorzystanych egzemplarzy kwitariusza,
 - c) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wykazu wpłat oraz zgodności ogólnej sumy wykazu z gotówką wpłaconą przez inkasenta,
 - d) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
 - e) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
 - f) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.
3. Jeżeli inkasent z jakichkolwiek powodów przestał pełnić funkcję inkasenta, to należy dokonać szczegółowego rozliczenia inkasenta z wszystkich przekazanych mu kwitariuszy, z wpłat pobranych od podatników. Należy także uzgodnić obroty kwitariusza z obrotami wynikającymi z prowadzonych w urzędzie gminy urządzeń księgowych. Rozliczenia takiego należy dokonać przed zakończeniem pełnienia funkcji inkasenta.

§ 10

1. Czynności kontrolnych wymienionych w § 9 dokonuje pracownik zajmujący się poborem podatków i opłat lokalnych lub inna osoba upoważniona do kontroli kwitariuszy. Na dowód sprawdzenia osoba kontrolująca wpisuje na każdej kopii pokwitowania wpłaty nr kolejny rozliczenia, rok, datę i podpis. Natomiast na wykazie wpłat sołtysa umieszcza się adnotację „Rozliczono dnia.... na kwotę....” i podpis osoby kontrolującej.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 11

1. Pracownik ds. poboru podatków i opłat lokalnych unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań (imiennie sporządzonych kwitów) w zwróconych przez inkasenta kwitariuszach, po rozliczeniu każdej raty za bieżący rok, przez postawienie pieczętki „unieważniono, data i podpis” lub w inny sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.
2. Wszystkie wykorzystane kwitariusze przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

§ 12

1. Wyplata prowizyjnego wynagrodzenia za inkaso następuje po stwierdzeniu przez pracownika ds. poboru podatków i opłat lokalnych prawidłowości inkasa. Następnie sporządza on wykaz prowizji za inkaso zob. pieniężnych, który przekazuje pracownikowi ds. wydatków osobowych celem wypłaty wynagrodzenia. Wypłata wynagrodzenia następuje w miesiącu, w którym przypadał termin płatności podatków.

Rozdział V

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych

§ 13

1. Pracownicy zajmujący się poborem podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych obowiązani są do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych.
2. W razie uchylania się zobowiązanego od wykonania obowiązku zapłaty organ podatkowy podejmuje czynności zmierzające do zastosowania środków egzekucyjnych.
3. Tryb postępowania przy podejmowaniu czynności, o których mowa w ust. 2, zapewniający terminowość i prawidłowość przesyłania do zobowiązanych działań informacyjnych oraz upomnień, a także terminowość i prawidłowość kierowania do organu egzekucyjnego wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U z 2015r. poz. 2367)
4. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy podejmuje działania informacyjne, a jeżeli one nie przyniosą skutku, to przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat, organ podatkowy podejmuje działania informacyjne, a następnie przesyła upomnienie.
6. Działania informacyjne mogą być podejmowane w formie pisemnej, dźwiękowej lub graficznej, w szczególności przez internetowy portal informacyjny, krótką wiadomość tekstową (sms), e-mail, telefon, faks.

7. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust. 6, organ podatkowy może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.
8. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy.
9. Organ podatkowy przesyła niezwłocznie upomnienie, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
10. Mając jednak na uwadze, że organ podatkowy zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych, wskazane jest, aby przesłać upomnienie na łączną wysokość zaległości wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej, gdy przekroczy ona dwukrotność kosztów upomnienia, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu płatności należności.
11. Organ podatkowy jest obowiązany niezwłocznie wystawić tytuł wykonawczy, w przypadku, gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.
12. Mając jednak na uwadze, że organ podatkowy zobowiązany jest do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych, wskazane jest, aby wystawiać tytuły wykonawcze na łączną wysokość zaległości wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej, gdy przekroczy ona dwukrotność kosztów upomnienia w terminie 30 dni od dnia doręczenia upomnienia.
13. Organ podatkowy zobowiązany jest niezwłocznie do zawiadomienia właściwego organu egzekucyjnego o każdej zmianie mającej wpływ na wysokość zaległości objętej tytułem wykonawczym.
14. W przypadku braku realizacji tytułu wykonawczego przez okres 6-ciu miesięcy od daty jego przekazania do organu egzekucyjnego, organ podatkowy monituje jego realizację.

Rozdział VI

Udzielanie ulg i umorzeń z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych

§ 14

1. Wójt (jako organ podatkowy) może z urzędu udzielać ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych (art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej), a więc umorzyć w całości lub części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną, jeżeli:
 - a) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - b) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - c) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości
 - d) podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie

- podlegające egzekucji albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej. Ważne, aby przed wydaniem decyzji o umorzeniu dokładnie zbadać, czy nie istnieją inne możliwości wyegzekwowania zaległości podatkowej.
2. Organ podatkowy, na wniosek podatnika, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, może:
 - a) odroczyć termin płatności podatku lub rozłożyć zapłatę podatku na raty,
 - b) odroczyć lub rozłożyć na raty zapłatę zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetki od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek.
 - c) umorzyć w całości lub w części zaległości podatkowe, odsetki za zwłokę lub opłatę prolongacyjną.
 3. Udzielenie w/w ulg winno być poprzedzone przeprowadzeniem przez pracowników postępowania wyjaśniającego celem potwierdzenia istnienia przesłanek do zastosowania przedmiotowej ulgi.
 4. Do wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych strona załącza:
 - zaświadczenie z Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku, bądź o zarejestrowaniu bez prawa do zasiłku (w zależności od umotywowania podania);
 - zaświadczenie z GOPS o wysokości pobieranego zasiłku (w zależności od umotywowania podania);
 - zaświadczenie o stanie zdrowia (w zależności od umotywowania podania);
 - oświadczenie strony, że jest jedynym żywicielem rodziny (w zależności od umotywowania podania);
 - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o nie prowadzeniu działalności gospodarczej (w zależności od umotywowania podania);
 - udokumentowane wydatki ponoszone na utrzymanie mieszkania (kopie rachunków za czynsz, energię elektryczną, gaz, TV i inne);
 - inne, na żądanie organu podatkowego w trakcie prowadzenia postępowania podatkowego.
 5. W przypadku, gdy ulga w spłacie zobowiązań podatkowych będzie stanowić pomoc publiczną, strona musi dołączyć dokumenty określone w przepisach o pomocy publicznej.
 6. Po wydaniu decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku, dokonuje się stosownych zapisów na koncie podatkowym podatnika, któremu udzielono ulgi.
 7. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonego podatku lub zaległości podatkowej, bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji:
 - 1) o odroczeniu terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę - w całości;
 - 2) o rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej - w części dotyczącej raty niezapłaconej w terminie płatności.
 8. W przypadku niedotrzymania terminu płatności trzech kolejnych rat, na jakie został rozłożony podatek lub zaległość podatkowa, następuje z mocy prawa wygaśnięcie decyzji o rozłożeniu na raty w zakresie wszystkich niezapłaconych rat.

Rozdział VII

Nadpłaty i zwroty z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych

§ 15

1. Pracownicy zajmujący się poborem podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych należności budżetowych są zobowiązani do bieżącej kontroli nadpłat na kontach podatników w oparciu o przepisy Ordynacji podatkowej
2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, odsetek za zwłokę od nieuregulowanych w terminie zaliczek na podatek, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.
3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie. (art.77b par. 3 Ordynacji podatkowej).
4. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, nie podlegają oprocentowaniu.
5. 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.
6. Przed przygotowaniem postanowienia o zwrocie nadpłaty pracownik jest zobowiązany:
 - wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określona jest prawidłowo kwota należności do zapłaty,
 - sprawdzić czy podatnik, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości z innych tytułów,
 - w sprawach zaliczenia nadpłaty na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które służy zażalenie. W przypadku zaliczenia nadpłaty na poczet zaległości podatkowych przepisy art. 55 § 2 i art. 62 § 1 stosuje się odpowiednio.
7. Zwrot nadpłat dokonuje na konto bankowe podatnika lub przekazem pocztowym.
8. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym, podatnik zostaje obciążony kosztami jej zwrotu. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VIII

Postępowanie zabezpieczające z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych

§ 16

1. W każdym roku podatkowym pracownicy zajmujący się poborem podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych 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 i zastawu skarbowego dokonuje się na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.
3. Postępowanie zabezpieczające polegające na ustanowieniu hipoteki przymusowej lub na ustanowieniu zastawu skarbowego wszczyna się w stosunku do podatników - osób fizycznych i prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej, jeśli postępowanie egzekucyjne stało się nieskuteczne.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, wpisu hipoteki przymusowej dokonuje się w przypadku zaległości przekraczającej kwotę 500,00 zł. W szczególnych przypadkach wpisu hipoteki można dokonać także celem zabezpieczenia spłaty zaległości nieprzekraczającej 500,00 zł.
5. Po uregulowaniu przez dłużnika należności zabezpieczonej hipoteką może nastąpić jej wykreślenie. Wniosek o zezwolenie na wykreślenie dłużnik składa do organu podatkowego. Po stwierdzeniu, że należność zabezpieczona hipoteką została spłacona w całości, organ podatkowy sporządza zaświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki i przekazuje osobie wnioskującej celem przedłożenia w Sądzie Rejonowym. Zaświadczenie o zezwoleniu na wykreślenie hipoteki podpisuje Wójt Gminy.
5. Ewidencję „Zaległości zabezpieczonych hipoteką przymusową” prowadzi się wg nazwisk podatników, których zaległości podatkowe zostały zabezpieczone przez ustanowienie hipoteki przymusowej. Ewidencja ta zawiera dane dotyczące daty otrzymanego zawiadomienia z Sądu o dokonany wpisie w księdze wieczystej, kwotę zaległości w podziale na rodzaj podatku i okresu jakiego dotyczy.
6. Postępowanie polegające na ustanowieniu zastawu skarbowego (art. 41 Ordynacji podatkowej) poprzez złożenie wniosku w celu uzyskania wpisu, prowadzi się w stosunku do podatników wymienionych w ust. 3. Sporządzony wniosek o wpis do Rejestru Zastawów Skarbowych podpisuje Wójt Gminy. Zastaw skarbowy jest dokonywany na podstawie decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego, jak również deklaracji, jeżeli wskazane w niej zobowiązanie nie zostało wykonane. W dniu ustanowienia zastawu wartość przedmiotu zastawu skarbowego musi wynosić co najmniej kwotę określoną w art. 41 Ordynacji podatkowej.
Zastaw skarbowy wygasa:
 - z dniem uregulowania zobowiązania podatkowego przez podatnika,
 - z dniem wykreślenia wpisu w rejestrze zastawów,
 - z dniem dokonania egzekucyjnej sprzedaży przedmiotu zastawu.
7. Organ prowadzący Rejestr (właściwy miejscowo Naczelnik Urzędu Skarbowego) powiadamia organ wnioskujący zarówno o dokonaniu wpisu do Rejestru Zastawów Skarbowych, jak i o wykreśleniu wpisu z tego Rejestru. W przypadku dokonania spłaty zadłużenia organ podatkowy przekazuje pisemne zawiadomienie do Naczelnika Urzędu Skarbowego o uregulowaniu przez podatnika zaległości objętych zastawem skarbowych.

Rozdział IX

Przedawnienie zaległości i nadpłat z tytułu podatków, opłat lokalnych i niepodatkowych należności budżetowych

§ 17

1. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomości (zaległości zabezpieczone przez wpis hipoteki), po upływie okresu wymienionego w art. 70 ustawy Ordynacja podatkowa 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 sporządzenie zestawienia zaległości przedawnionych wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych zaległości następuje po zatwierdzeniu zestawienia przez Wójta Gminy Osieck.
3. Zarządzając odpisanie zaległości, Wójt Gminy ustala ewentualnych winnych spowodowania przedawnienia i podejmuje decyzję, co do ich ukarania, o ile stwierdzi, że przedawnienie nastąpiło na skutek zaniedbań z winy pracownika.
4. 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 sporządzenie zestawienia przedawnionych nadpłat wraz z informacją pracownika o przyczynach przedawnienia oraz o przebiegu prowadzonego postępowania. Odpis przedawnionych nadpłat następuje po zatwierdzeniu w/w zestawienia przez Wójta Gminy Osieck

Rozdział X

Zasady prowadzenia ewidencji należności cywilnoprawnych

§ 18

1. Ewidencji należności cywilnoprawnych, to jest przypisów i odpisów, dokonuje się na podstawie: umów cywilnoprawnych, aneksów do umów, oświadczeń woli, faktur, protokołów rokowań, porozumień, decyzji, dowodów zrealizowanych wpłat nie przypisanych, poleceń księgowania. Przedmiotowe dokumenty należy zaksięgować w miesiącu otrzymania.
2. Na kartach kontowych prowadzi się ewidencję szczegółową dla każdego kontrahenta oraz do każdego rodzaju należności.
3. Zapisy księgowe na kartach kontowych dokonywane są równocześnie z zapisami w dzienniku obrotów. Dzienniki obrotów zawierają chronologiczną ewidencję wszystkich obrotów księgowanych na kartach kontowych. Ponadto służą do kontroli i uzgadniania obrotów zaksięgowanych na kontach, a także do podziału obrotów według rodzajów należności. Dzienniki obrotów zakłada się zgodnie z nazwą lub symbolem odpowiadającym należności, dla której jest prowadzony.

Rozdział XI

Wpływy należności cywilnoprawnych

§ 19

1. Wpłaty należności cywilnoprawnych dokonywane są na rachunek bankowy urzędu gminy lub u inkasenta (w przypadku opłaty za wodę i ścieki).
2. Za datę wpłaty należności cywilnoprawnych przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego gminy lub dzień wpłaty u inkasenta.
3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości należności cywilnoprawnych wraz z odsetkami, wpłatę tę rozlicza się w pierwszej kolejności na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne.

4. Nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli ich wysokość nie przekracza trzykrotności opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecone przesyłki listowe, z wyjątkiem opłaty za wodę i ścieki rozliczanej w systemie WODA32, w którym odsetki od każdej zaległości są naliczane i wykazywane na kolejnej fakturze.
5. Jeżeli na dłużniku ciążyą zobowiązania z różnych należności cywilnoprawnych, a wpłacający nie wskazał, na którą zaległość dokonał wpłaty, albo wpłata jest wyższa od wskazanej zaległości, wpłatę zalicza się na poczet pokrycia należności począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności.
6. W sprawie zaliczenia wpłaty na poczet należności cywilnoprawnych wydaje się zawiadomienie o sposobie zarachowania wpłaty.

Rozdział XII

Dochodzenie zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych

§ 20

1. Pracownicy odpowiedzialni za pobór należności cywilnoprawnych obowiązani są do kontroli terminowości wpłat należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnych, wystawia się i przesyła wezwanie do zapłaty (ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) z zaznaczeniem siedmiodniowego terminu uregulowania należności.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych:
 - a) wezwania do zapłaty – wystawia się, gdy kwota zaległości przekracza 5-krotność kosztów przesyłki pocztowej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - b) zawiadomienia o sposobie zarachowania wpłaty – w przypadku, gdy po dokonanej wpłacie i jej zarachowaniu zaległość przekracza 5-krotność kosztów przesyłki pocztowej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Wezwania do zapłaty wystawia się nie później niż po upływie 1 miesiąca od terminu płatności raty należności.
5. W przypadku wystąpienia zaległości należności cywilnoprawnych, po nieskutecznym wezwaniu do zapłaty, pracownicy występują do Sądu Rejonowego Wydział Cywilny z pozwem o wydanie nakazu zapłaty w postępowaniu upominawczym.

Rozdział XIII

Nadpłaty i zwroty należności cywilnoprawnych

§ 21

1. Pracownicy zajmujący się poborem należności cywilnoprawnych są zobowiązani do bieżącej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych poszczególnych kontrahentów oraz do gromadzenia odpowiednich dokumentów stanowiących podstawę dokonania zwrotu nadpłaty.
2. Nadpłaty powstałe na kontach należności cywilnoprawnych likwiduje się w sposób określony w przepisach ustawy Kodeks Cywilny, chyba że kontrahent złoży wniosek

- o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności cywilnoprawnych, wówczas nadpłata zostaje zaliczana na niewymagalną jeszcze należność, określoną we wniosku kontrahenta.
3. Na wniosek kontrahenta nadpłata może być również zwrócona na jego konto lub przekazem pocztowym
 4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym nie jest pomniejszana o koszty jej zwrotu i obciąża urząd.

Rozdział XIV

Ulgi w należnościach cywilnoprawnych

§ 22

1. Szczegółowe zasady udzielania ulg w należnościach cywilnoprawnych określa uchwała Nr IX/72/15 Rady Gminy Osieck z dnia 24 listopada 2015r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Osieck lub jej jednostkom podległym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów uprawnionych do udzielania tych ulg.
2. Z uwagi na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, można dokonywać odpisu należności cywilnoprawnych, gdy ich kwota nie przekracza wysokości kosztów wezwania.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 23

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

WÓJT
Zowczak
inż. Karolina Zowczak