

**ZARZĄDZENIE NR 401/14
BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 18 czerwca 2014r.

**w sprawie zasad dotyczących wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych
na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
na terenie Gminy Mońki**

Na podstawie art.30 ust.1, art. 31 i art.33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz.594 z późn. zm.), oraz art.53 ust.2, art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 855, poz. 938 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam sposób postępowania w zakresie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie zasad stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z procedurą i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki windykacji należności, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacji podatkowej.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 387/14 Burmistrza Moniek z dnia 8 maja 2014r. w sprawie zasad dotyczących wystawiania upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Mońki

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski

Sporządził: Agata Kulima

Załącznik

do Zarządzenia Nr 401/14
Burmistrza Moniek
z dnia 18 czerwca 2014r.

**ZASADY DOTYCZĄCE WYSTAWIANIA UPOMNIEŃ I TYTUŁÓW
WYKONAWCZYCH NA ZALEGŁOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
NA TERENIE GMINY MOŃKI**

Rozdział I.

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

§ 1. 1 Jeżeli osoba zobowiązana do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie zapłaciła należności w terminie płatności opłaty, pracownik księgowy zobowiązany jest wysłać upomnienie do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru 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.

2. Upomnienia wystawia się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i numeruje narastająco w danym roku kalendarzowym – jeden egzemplarz dla zobowiązanego, drugi pozostaje w aktach sprawy. Następnie rejestruje się w ewidencji upomnień. Zaewidencjonowane upomnienia pracownik księgowy przekłada Skarbnikowi Gminy Mońki celem ich podpisania.

3. Przed wysłaniem upomnienia należy sprawdzić na koncie osoby zobowiązanej to czy w okresie od wystawienia upomnienia do dnia wysłania nie odnotowano wpłaty na zaległość. Upomnienie wysyła się za pośrednictwem poczty lub upoważnionego pracownika Urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu dwudziestu dni od daty nadania, składa się reklamację w jednostce organizacyjnej Poczty Polskiej w której nadano upomnienie lub w komórce organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za doręczenie korespondencji. W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.

5. Pracownik księgowy wprowadza niezwłocznie otrzymane zwrotne potwierdzenie odbioru upomnień do ewidencji podatkowej prowadzonej w systemie informatycznym w celu odnotowania dat ich odbioru.

Rozdział 2.

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

§ 2. 1. Wierzyciel niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy, w przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnych wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej za gospodarowanie odpadami komunalnymi przekroczy dziesięciokrotność kosztów upomnienia albo gdy okres do upływu terminu przedawnienia należności pieniężnej jest krótszy niż 6 miesięcy.

2. Wystawione tytuły wykonawcze wraz z dołączonymi dowodami doręczenia upomnienia lub stwierdzeniem, że egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia, rejestruje się w ewidencji tytułów wykonawczych (prowadzonej w dwóch

egzemplarzach) i przekazuje się do organu egzekucyjnego według właściwości, który potwierdza ich odbiór. O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości pracownik księgowy zawiadamia niezwłocznie właściwy organ egzekucyjny.

3. Pracownik księgowy jest zobowiązany systematycznie weryfikować wygenerowaną z systemu informatycznego ewidencję zaległości objętych upomnieniami za dany okres z ewidencją wystawionych tytułów wykonawczych celem sprawdzenia, czy na wszystkie zaległości zostały wystawione tytuły wykonawcze. W przypadku wystawienia tytułu wykonawczego w innym terminie, niż wskazany w niniejszej procedurze sporządza się pisemne wyjaśnienie podając przyczynę zwłoki, które dołącza się do kopii ewidencji tytułów wykonawczych.

4. Zaewidencjonowane tytuły wykonawcze pracownik księgowy przekłada Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarowania Odpadami celem ich podpisania.

5. Wpisu do rejestru dłużników niewypłacalnych dokonuje się po zaistnieniu przesłanek wymienionych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym, po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Moniek lub Zastępcą Burmistrza Moniek.

6. Tryb postępowania w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich po zaistnieniu przesłanek do przeniesienia odpowiedzialności podatkowej ustala się z Burmistrzem Moniek lub Zastępcą Burmistrza Moniek indywidualnie w każdej sprawie w oparciu o obowiązujące przepisy.


BURMISTRZ
mgr Zbigniew Karwowski