

ZARZĄDZENIE NR 92/2013
Burmistrza Gminy Rymanów
z dnia 19.07.2013 r.

w sprawie zatwierdzenia instrukcji dotyczącej windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie gminy Rymanów Urzędzie Gminy w Rymanowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst. jedn. Dz. U. 2013 poz. 594 z późn. zm.), art. 68 ust. 1 w zw. z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

Ustaliam tryb postępowania z zakresie windykacji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami na terenie Gminy Rymanów w formie instrukcji stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Rolnictwa, Leśnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GMINY

Wojciech Fabianiec

INSTRUKCJA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI NA TERENIE GMINY RYMANÓW W URZĘDZIE GMINY W RYMANOWIE

§1

Instrukcja określa tryb postępowania w zakresie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami na terenie Gminy Rymanów.

§2

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2001 nr 137, poz. 1541 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn.: Dz. U. 2012 r. poz. 391 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. 2012 r. poz. 749),
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 330).

§3

Tryb postępowania:

1. Pracownicy prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonują przeglądu zapisów na kontach osób zobowiązanych, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
2. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont zobowiązanych po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
3. Jeżeli zobowiązany nie zapłacił należności w terminie płatności lub raty do końca kwartału, w którym przypada płatność, pracownik księgowości zobowiązany do prowadzenia analitycznych kart kontowych (ewidencji księgowej) sporządza upomnienie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r.

§4

Terminy wystawiania upomnień:

1. Upomnienie wystawia się nie później niż w terminie do 60 dni po upływie terminu płatności raty.
2. Nie wystawia się upomnienia zobowiązanemu, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza 50 zł. W takim przypadku po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się jedno upomnienie obejmujące wszystkie zaległe raty i doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

ze na górze pierwszej strony wpisuje się wyrażenie „egzemplarz przeznaczony dla zobowiązanego”, a także pomija się strony 3 i 4 wzorów.

§14

Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego właściwego wg miejsca zamieszkania zobowiązanego) i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

§15

Tytuł wykonawczy wymaga podpisu Burmistrza Gminy Rymanów lub osoby przez niego upoważnionej.

§16

Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje się organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową, określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§17

Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączona jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów. Ewidencja zawiera datę sporządzenia i podpis osoby sporządzającej ewidencję, a także podpis wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej do jej podpisu.

§18

Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przeznaczony jest dla organu egzekucyjnego, a drugi po potwierdzeniu przyjęcia tytułów do egzekucji, organ egzekucyjny zwraca wierzycielowi.

§19

O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości, pracownik informuje niezwłocznie organ egzekucyjny do którego skierowano tytuł wykonawczy.

§20

Adnotacje o wystawieniu tytułu wykonawczego umieszcza się na karcie kontowej zobowiązanego.

§21

Jeżeli w terminie określonym w decyzji zobowiązany nie dokonał zapłaty odroczonej opłaty za gospodarowanie odpadami na terenie gminy lub zaległości tej opłaty wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona opłata bądź zaległość wraz z odsetkami za zwłokę, terminem płatności zobowiązania lub zaległości objętej odroczeniem lub ratą staje się odpowiednio termin określony w art. 49 §1-3 ustawy Ordynacja podatkowa.

BURMISTRZ GMINY
Challa
Wojciech Farbaniec