

**INSTRUKCJA
EWIDENCJI, POBORU I WINDYKACJI
OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI
W GMINIE BODZECHÓW**

SPIS TREŚCI :

- Rozdział I Przepisy ogólne – podstawa prawna
- Rozdział II Wymiar
- Rozdział III Pobór i ewidencja księgowa
- Rozdział IV Kontrola terminowej realizacji zobowiązań
- Rozdział V Likwidacja nadpłat
- Rozdział VI Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Rozdział VII Egzekucja administracyjna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

**Rozdział I
Przepisy ogólne – podstawa prawna**

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.)
3. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatków jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr. 208 poz. 1375)
4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
5. ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.)
6. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 656)
7. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650)
8. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.)

§ 2

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia : ewidencji analitycznej w urządzeniach

księgowych, ewidencji przypisów i odpisów, poboru, wpłat i zwrotów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat.

Rozdział II

Wymiar

§ 1

1. Ewidencja podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.
2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru, dotyczące podatników.
3. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem uchwalonym przez Radę Gminy Bodzechów. W przypadku nie złożenia deklaracji lub błędnego wypełnienia deklaracji, naliczenia wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty wydaną z urzędu przez organ.

§ 2

1. Pracownik do spraw wymiaru opłaty podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym w oparciu o obowiązujące przepisy.
 - *. weryfikacja formalna deklaracji (termin złożenia, podpis, czy wypełniono wszystkie wymagane pola).
 - *. weryfikacja danych adresowych (sprawdzenie pod względem rachunkowym zgodności zadeklarowanej kwoty z danymi, dostępnymi informacjami na temat podstawy opodatkowania).
2. W ramach czynności sprawdzających i stwierdzenia, że deklaracja zawiera błędy rachunkowe lub inne oczywiste omyłki bądź wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami pracownik do spraw wymiaru może skorygować deklarację dokonując poprawek i uzupełnień, jeżeli zmiana wysokości zobowiązania podatkowego, kwoty nadpłaty, kwoty zwrotu podatku lub wysokości straty w wyniku tej korekty nie przekracza kwoty 1.000 zł, uwierzytelniając i doręczając kopię deklaracji właścicielowi nieruchomości (art. 274 Ordynacji podatkowej).
3. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji, informacji lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownik odpowiedzialny za wymiar wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 3

1. Wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywany jest techniką komputerową przy użyciu programu TARAN
2. Podstawą wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest deklaracja składana przez właściciela posesji lub decyzja określająca wysokość opłaty, doręczana przez pracownika Urzędu Gminy lub za pośrednictwem Poczty Polskiej za potwierdzeniem odbioru.

§ 4

1. Deklaracje zmieniające składane przez podatnika jak również nowe deklaracje dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi będą wprowadzane do systemu raz w miesiącu, bądź częściej w razie konieczności

§ 5

1. Decyzje administracyjne za rok poprzedni będą wystawiane przez upoważnionego pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej do końca trzeciego kwartału roku bieżącego.

§ 6

1. Podatnicy wnoszący opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi zobowiązani są w ciągu 14 dni złożyć korektę deklaracji w przypadku wystąpienia zmian tj. zmiana liczby mieszkańców zamieszkujących danych posesję.

§ 7

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą :

1. deklarację podatkowe w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej, z których to wynika zobowiązanie lub kwota zmniejszająca lub zwiększająca zobowiązanie podatkowe,
2. decyzje,
3. dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,
4. decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
5. postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
6. dokumenty, na podstawie których to przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości opłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt.2 Ordynacji podatkowej stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu opłaty podatku za pośrednictwem banku, który to obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący,
7. dokumenty dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione.

Rozdział III Pobór i ewidencja księgowa

§ 1

1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego służą:
 - Wpłaty gotówkowe przyjmowane są w kasie Referatu Gospodarki Komunalnej jak również w kasie Urzędu Gminy Bodzechów.
 - Wpłaty bezgotówkowe dokonywane są poprzez indywidualny rachunek bankowy przypisany do każdego właściciela nieruchomości.
 - Dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji Podatkowej.
 - Dowody wpłaty zatwierdzone do stosowania przez właściwe organy jednostki samorządu

terytorialnego.

- Postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu na poczet zaległości albo bieżących zobowiązań w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego.
 - 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, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.
2. Wpłaty zaliczane na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami rozlicza się w oparciu o art. 62 Ordynacji podatkowej.
 3. W przypadku wątpliwości, co do wpłaty wyjaśnienia oraz ustalenia poczynione w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej zapisane są na formularzu „dyspozycja wpłaty” bądź adnotacji służbowej.
 4. Termin wpłaty podatku jest:
 - Przy wpłacie gotówkowej - dzień wpłacenia kwoty podatku w kasie Referatu bądź Urzędu lub na rachunek bankowy.
 - W obrocie bezgotówkowym - dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika na podstawie polecenia przelewu,
 5. Jeśli dokonana wpłata następuje po terminie płatności i po doręczeniu upomnienia, a z tytułu wpłaty nie wynika, że wpłacona kwota obejmuje koszty upomnienia, wpłatę zalicza się na należność główną.
 6. Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek nie nalicza się, jeżeli wysokość tych odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.
 7. Raporty kasowe poddawane są kontroli. Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej obsługujący kasę, jak również uprawniony pracownik Referatu Finansowego podpisują raporty kasowe. Podpis pracownika Referatu Finansowego oznacza, że raport kasowy został sprawdzony pod względem rachunkowym jak również i formalnym. Kontrola wyciągów bankowych z rachunku obejmuje sprawdzenie :
 - a. kompletności
 - czy dowody księgowe z wyciągu dotyczą właściwego rachunku bankowego
 - b. rachunkowym
 - czy saldo końcowe wyciągu jest właściwie obliczone
 - czy suma kwoty na dowodach księgowych dołączonych do wyciągu jest zgodna z kwotą powstałą z różnicy sald początkowego i końcowego na wyciągu.
 8. Za termin dokonania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego podatnika
 9. Wpłaty przyjęte w kasie Referatu Gospodarki Komunalnej jak również w kasie Urzędu Gminy Bodzechów są księgowane na karcie kontowej podatnika za pośrednictwem podsystemu FK- podatek śmieciowy systemu komputerowego Taran.
 10. Po zaksięgowaniu wpłat za dany miesiąc pracownik księgowości referatu gospodarki komunalnej sporządza
 - a. w formie papierowej i elektronicznej
 - * Podsumowanie okresu (za miesiąc i narastająco)
 - * Rb-27S miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów (narastająco)
 - *RB-N kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów
 11. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa całkowicie kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tą rozrachowuje się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku jakim w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę zgodnie z art. 55 § 2 ordynacji podatkowej.

Rozdział IV Kontrola terminowej realizacji zobowiązań

§ 1

1. Pracownik księgowości referatu gospodarki komunalnej zobowiązany jest do kontroli terminowości wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Jeśli należność nie jest opłacona w terminie, który określa decyzja lub wynika z mocy prawa (tj. złożenie przez podatnika deklaracji, w której, zawarte jest pouczenie, że stanowi ona podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła zobowiązanemu upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
3. Jeżeli zobowiązanie powstało z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Po wydaniu decyzji w przypadku braku wpłaty organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.
4. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru) drugi natomiast pozostaje w aktach sprawy.
5. Upomnienie oznacza się numerem kolejnym w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień znajduje się w komputerowym systemie TARAN.
6. Upomnienia wystawia pracownik referatu gospodarki komunalnej nie później niż 21 dni od terminu przekroczenia dziesięciokrotności kosztów upomnienia lub gdy okres do upływu terminu przedawnienia jest krótszy niż 6 miesięcy, co jest zgodne z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
7. W przypadku zaległości niższych niż dziesięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienie jest wystawiane w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego.
8. W przypadku gdy zaległości zawarte w upomnieniu nie zostały opłacone lub opłacone zostały tylko w części pracownik upoważniony sporządza tytuł wykonawczy na kwoty zaległe wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej, które przekazuje się w celu wykonania dalszych czynności egzekucyjnych.
9. Tytuły wykonawcze wystawia się w trybie przewidzianym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
10. Tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty otrzymania upomnienia przez zobowiązanego. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba upoważniona przez organ egzekucyjny po czym przekazuje go do dalszej egzekucji administracyjnej.
11. O każdorazowej zmianie stanu zaległości wierzytelności objętych tytułem wykonawczym, lub likwidacji całkowitej tej należności zawiadamia się poborcę lub komornika. Jeżeli zmiana należności objętej wynika z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty, do zawiadomienia dołącza się kopię decyzji.

Rozdział V **Likwidacja nadpłat**

§ 1

1. Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej zobowiązany jest do stałej kontroli stanu nadpłat na kartach kontowych podatników oraz przygotowania wniosków dotyczących zwrotu nadpłat. Sposób, w jaki należy postępować z nadpłatami określają przepisy 9 Dział III Ordynacji Podatkowej.
2. W przypadku, kiedy podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych należności w części lub całości, należy nadpłatę zaliczyć na niewymagalną jeszcze należność określoną we wniosku podatnika.
3. Zwrot i zaliczenie nadpłaty za rok bieżący jak również za lata ubiegłe, dokonuje się z klasyfikacji dochodów budżetowych, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju. Wypłata 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 księgowości jest zobowiązany:
 - * wnikliwie przeanalizować dokumenty źródłowe, w których określana jest prawidłowa kwota należności do zapłaty
 - * sprawdzić w innych referatach czy podmiot, dla którego dokonany miałby być zwrot nadpłaty nie posiada zaległości w innym tytule należności
 - * przygotować wniosek o zwrot nadpłaty lub zarachować te nadpłatę na inną należność
5. Zwrot nadpłaty następuje:
 - * na wskazany rachunek bankowy podatnika
 - * na adres podatnika za pośrednictwem poczty
 - * gotówką – w kasie Urzędu Gminy Bodzechów
6. W przypadku zwrotu w postaci bezgotówkowej wniosek o zwrot sporządza się w jednym egzemplarzu, który to sporządza i podpisuje pracownik referatu gospodarki komunalnej. Wniosek zatwierdzany jest przez Skarbnika Gminy i jest przekazywany do realizacji do Referatu Finansowego.
7. W przypadku zwrotu w kasie wniosek o zwrot sporządza się w jednym egzemplarzu, który to sporządza i podpisuje pracownik referatu gospodarki komunalnej. Wniosek zatwierdzany jest przez Skarbnika Gminy i jest przekazywany do realizacji do kasy Urzędu Gminy Bodzechów
8. W przypadku nadpłat powstałych w związku ze zgonem właściciela nieruchomości nadpłatę prześięgowuje się na poczet przyszłego właściciela zamieszkującego nieruchomość. W przypadku, jeżeli nieruchomość będzie nie zamieszkała nadpłata zwracana jest wszystkim spadkobiercą w równej części.

Rozdział VI **Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

§ 1

1. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić na wniosek podatnika lub z urzędu. Umorzenie zaległości na wniosek podatnika może nastąpić tylko w przypadku uzasadnionego jego ważnym interesem lub interesem publicznym. W świetle przepisu art. 67a §1 pkt. 3 Ordynacji podatkowej to podatnik wszczynający postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowej powinien określić już na

wstępnym etapie postępowania swój ważny interes w tym przedmiocie. Nie wpływa to jednak na uprawnienia organu podatkowego co do oceny zobiektywizowanych kryteriów, a nie tylko punktu widzenia podatnika.

2. Przesłanka ważnego interesu podatnika wymaga ustalenia sytuacji majątkowej podatnika, skutków ekonomicznych, jakie wystąpią w wyniku realizacji zobowiązania dla niego i jego rodziny do uwzględnienia wniosku na podstawie art. 67a §1 Ordynacji podatkowej wystarczające jest wskazanie zaistnienia ważnego interesu podatnika. Podjęcie rozstrzygnięcia w ramach uznania administracyjnego wymaga, żeby interes społeczny został należycie wyważony.
3. Wolność w podejmowaniu decyzji dotyczących rozstrzygnięć na gruncie art. 67 a § 1 i § 3 Ordynacji podatkowej sprawia, że nawet w związku z wystąpieniem ustawowych przesłanek organ podatkowy nie jest zobligowany do zastosowania umorzenia w każdym przypadku. Umorzenie każdorazowo jest ograniczone dyrektywami wyboru, interesem publicznym oraz ważnym interesem podatnika. O istnieniu ważnego interesu podatnika decydują kryteria obiektywne, zgodne z powszechnie obowiązującą hierarchią ważności.
4. Umorzyć można tylko zaległość a więc opłatę nie uiszczoną w terminie płatności. W przeciwnym przypadku jeżeli wniosek został złożony wcześniej przez podatnika organ podatkowy odmawia wszczęcia postępowania na podstawie art 165a Ordynacji podatkowej. Jeżeli na dzień złożenia wniosku istnieje zaległość u podatnika to postępowanie jest wszczynane. Odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty oraz odroczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez organ podatkowy występuje wtedy, gdy występuje ważny interes podatnika lub interes publiczny. Tylko wówczas kiedy one występują można udzielić ulg. Ulga jest uznaniowa, dlatego organ podatkowy mimo wystąpienia przesłanek może odmówić jej udzielenia.
5. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi może nastąpić tylko i wyłącznie wówczas, gdy w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne.

Rozdział VII

Egzekucja administracyjna opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 1

Postępowanie egzekucyjne w zakresie w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 z późn. zm.)

§ 2

Do zadań pracowników Referatu Gospodarki Komunalnej, którym powierzono prowadzenie spraw egzekucyjnych należy :

1. przygotowanie i wysyłanie upomnień oraz prowadzenie ich ewidencji,
2. nadawanie tytułom wykonawczym klauzuli o skierowaniu tytułów wykonawczych do realizacji,
3. prowadzenie i aktualizacja ewidencji tytułów wykonawczych,
4. stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych dla administracyjnego postępowania egzekucyjnego
5. przygotowywanie postanowień w związku z prowadzonymi postępowaniami egzekucyjnymi,
6. współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,

7. wykonywanie czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych.

§ 3

1. Każdy tytuł wykonawczy stanowi odrębną sprawę egzekucyjną. Pisma, protokoły, raporty, doniesienia, podania, wyjaśnienia, decyzje, notatki służbowe itp. dotyczące określonej sprawy egzekucyjnej stanowią akta egzekucyjne tej sprawy. Powinny być one przechowywane w porządku chronologicznym przy tytule wykonawczym, którego dotyczą.
2. Wyegzekwowane wpłaty dotyczące zobowiązanego, dokonywane przelewem, wpłacane są na rachunek bankowy organu egzekucyjnego.
3. Wpłaty organu egzekucyjnego są rozpisywane przez Pracownika Referatu Gospodarki Komunalnej ds. egzekucji administracyjnej i na tej podstawie zaksięgowane.
4. Koszty egzekucyjne są tzw. dochodem nieprzypisanym nie księgowanym na indywidualnym koncie właściciela nieruchomości. Ewidencja analityczna kosztów prowadzona jest pozabilansowo w tytule wykonawczym.

§ 4

1. Postępowanie egzekucyjne prowadzi się według zasad określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.)
2. W postępowaniu egzekucyjnym w sprawach nie unormowanych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012r. poz. 1015 z późn. zm.) stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
3. W postępowaniu egzekucyjnym stosuje się wzory formularzy określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. z 2014 r. poz 655)

§ 5

1. Wykaz dłużników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi sporządzany jest na koniec każdego miesiąca.
2. W przypadku braku wpłaty przez zobowiązanego w terminie należności pieniężnej z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wierzyciel wysyła zobowiązanemu upomnienie z zagrożeniem wszczęcia egzekucji administracyjnej.
3. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla zobowiązanego i wierzyciela w celu dopięcia do akt sprawy.
4. Upomnienie rejestrowane jest w ewidencji upomnień. Numer ewidencyjny poprzedzony jest symbolem Up. co stanowi numer upomnienia.
5. Upomnienie doręcza się według zasad określonych przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia.
7. Upomnienia wystawiane są wedle uznania jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
8. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu, wierzyciel wystawia tytuł wykonawczy.
9. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego należy sprawdzić czy zaległości nie wpłynęły na rachunek bankowy wierzyciela.
10. Tytuł wykonawczy podpisuje osoba do tego upoważniona.
11. Tytuł wykonawczy przekazuje się do dalszej egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia

zaległości.

§ 6

1. Podstawą do wszczęcia i prowadzenia egzekucji administracyjnej jest tytuł wykonawczy wystawiony przez wierzyciela wobec zobowiązanego na należności podlegające egzekucji w trybie administracyjnym.
2. Wszczęcie egzekucji następuje z chwilą doręczenia zobowiązanemu odpisu tytułu wykonawczego.
3. Jeżeli przepisy szczególne przewidują odpowiedzialność osoby trzeciej za zobowiązanie pieniężne podatnika, to w takim przypadku wszczęcie egzekucji może nastąpić jedynie na podstawie tytułu wykonawczego wystawionego przez właściwego wierzyciela na tę osobę, do którego załącza się doręczone upomnienie.
4. Postępowanie egzekucyjne prowadzone jest nie dłużej niż dwa miesiące od daty doręczenia tytułu wykonawczego
5. Doręczenie odpisu tytułu wykonawczego dokonuje się poprzez operatora pocztowego listem poleconym za potwierdzeniem zwrotnym odbioru lub poprzez pracownika organu egzekucyjnego
6. Jeżeli w toku prowadzonej egzekucji zajdzie potrzeba zmiany środka egzekucyjnego należy o tym fakcie powiadomić niezwłocznie zobowiązanego.
7. Wierzyciel zobowiązany jest do aktualizacji tytułu wykonawczego w każdym przypadku gdy wystąpi zmiana wymaganych należności.

§ 7

1. Przed przystąpieniem do czynności egzekucyjnych a także w trakcie ich trwania pracownik referatu komunalnego do spraw egzekucji administracyjnej zbiera informacje dotyczące sytuacji majątkowej i gospodarczej oraz źródeł i wysokości dochodów zobowiązanego.
2. Informacje, o których mowa w pkt.1 będą wykorzystane do prowadzenia egzekucji administracyjnej oraz do zastosowania odpowiedniego dla danej sprawy środka.

§ 8

1. Pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej ds. egzekucji administracyjnej powinien posiadać ważną legitymację służbową, upoważnienie oraz wszelkie materiały potrzebne do prowadzenia czynności egzekucyjnych u zobowiązanego.
2. Należy przestrzegać zasady gromadzenia tytułów wykonawczych względem jednego zobowiązanego, żeby była możliwość wyegzekwowania wszystkich zaległych należności bądź dokonania zajęcia ruchomości na ich pokrycie, bez potrzeby ponownego udawania się do zobowiązanego w tym celu.

§ 9

1. W czasie wykonywania wszelkich czynności egzekucyjnych pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej ds. egzekucji administracyjnej zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej.

§ 10

1. Za czynności egzekucyjne dokonane w celu wyegzekwowania zaległych należności pieniężnych od zobowiązanego pobiera się koszty egzekucyjne w wysokości określonej w przepisach ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012r. poz 1015 z późn. zm.)

Postanowienia końcowe

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienionymi procedurami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Bodzechów.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania

Wójt Gminy Bodzechów
Jerzy Murzyn