

**Wójt Gminy
Gietrzwałd**

Nasz znak:
Z.0050.122.2015

**Zarządzenie Nr 122 /2015
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 31 grudnia 2015 r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat, udzielanie ulg
w spłacie i umarzanie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy Gietrzwałd**

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm)

Wójt Gminy Gietrzwałd zarządza co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Gminy Gietrzwałd stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadzić do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie i umorzenia zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy Gietrzwałd stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Marcin Sieczkowski

I N S T R U K C J A
EWIDENCJI I POBORU PODATKÓW I OPŁAT
W URZĘDZIE GMINY GIETRZWAŁD

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, oraz przepisów wewnętrznych, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 330 ze zmianami)
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 615 późn. zm.),
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375)
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013. poz. 885 ze zmianami)
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 6) ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2015r. poz. 87 ze zm.),
- 7) ustawy z dnia 15 listopada 1984r o podatku rolnym (Dz.U. z 2013r. poz. 1381),
- 8) ustawa z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2014, poz. 849 ze zmianami),
- 9) ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2013r. poz. 465 ze zmianami),
- 10)

§ 2.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat, poboru podatków, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, likwidacji nadpłat, postępowania zabezpieczającego przed przedawnieniem należności.

§ 3.

Przepisy niniejszej instrukcji stanowią rozwinięcie niezbędne dla potrzeb Urzędu Gminy Gietrzwałd, wyżej wymienionych zagadnień, określonych ramowo w rozporządzeniu Ministra

Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375).

§ 4.

Pracownicy Urzędu Gminy Gietrzwałd zwanego dalej Urzędem z racji powierzonych im obowiązków zobowiązani są zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

Rozdział II. Wymiar podatków

§ 5.

1. Ewidencja podatników podatków lokalnych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Ewidencja obejmuje dane niezbędne do wymiaru i poboru podatków, dotyczące podatników i przedmiotów opodatkowania, w tym dla potrzeb podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego. Ewidencja prowadzona jest zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 107, poz. 1138).

3. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów Starostwa Powiatowego w Olsztynie, umowy dzierżawy oraz „Informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego” od osób fizycznych, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, deklaracje na podatek rolny i deklaracje na podatek leśny, składane przez podatników, których wzory formularzy określone są Uchwałą Rady Gminy Gietrzwałd

4. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od środków transportowych od osób fizycznych i od osób prawnych stanowią deklaracje na podatek od środków transportowych oraz informacje przekazywane przez Starostwo Powiatowe w Olsztynie o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

5. Podstawę do dokonywania wpisów do ewidencji poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i osób prawnych stanowią deklarację o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych oraz na których znajdują się domki letniskowe, lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjne – wypoczynkowe.

§ 6.

1. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonują czynności sprawdzających mających na celu:

- 1) sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji),
- 2) stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji),
- 3) sprawdzanie terminowości składania i poprawności deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

2. W przypadku stwierdzenia braku deklaracji (informacji) lub nieprawidłowości ich wypełnienia, niezgodności danych w nich zawartych ze stanem faktycznym pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wszczynają postępowanie wyjaśniające.

§ 7.

1. Wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych, opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonywana jest za pomocą programu WYDRA.

2. Po dokonaniu wymiaru kwoty i terminy płatności należnych zobowiązań podatkowych i opłat przekazywane są automatycznie do księgowości podatkowej.

3. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego doręczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,

- na terenie wsi za pośrednictwem Sołtysów oraz Urzędu Pocztowego,
- dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy za pośrednictwem Urzędu Pocztowego.

4. Pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatków dla osób fizycznych sprawują kontrolę nad terminowym i prawidłowym doręczeniem decyzji wymiarowych. Przesyłki zwrócone z adnotacją powtórnego awiza lub o odmowie przyjęcia umieszczane są w aktach podatnika jako doręczone zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

§ 8.

W ciągu roku, na podstawie indywidualnych zgłoszeń osób fizycznych o zaistnieniu okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego, zmiany sposobu wykorzystania gruntu lub budynku oraz na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów, pracownicy odpowiedzialni za wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

§ 9.

Do udokumentowania przypisów i odpisów służą:

- 1) deklaracje podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) korekty deklaracji podatkowych,
- 4) decyzje w sprawie przyznanych w ciągu roku ulg i zwolnień podatkowych,
- 5) polecenia księgowania dotyczące odpisów należności zakwalifikowanych jako zobowiązania przedawnione oraz kwoty podatków ustalonych na osoby, które zmarły i decyzje wymiarowe nie zostały im doręczone.
- 6) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu albo inne dokumenty stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 7) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty podatku poleceniem przelewu do banku, który obciążył rachunek bankowy urzędu, przypisujące bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.
- 8) deklaracje o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Rozdział III. Pobór podatków i opłat za gospodarowanie odpadami

§ 10.

1. Wpłaty na poczet podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami mogą być dokonywane przez podatnika: za pośrednictwem banku lub poczty, za pośrednictwem inkasenta, w kasie Urzędu.

2. Do udokumentowania wpłat służą

- 1) kwitariusze przychodowe K 103,
- 2) potwierdzenie przelewu, jeżeli wpłaty dokonywane są za pośrednictwem banku lub poczty,
- 3) dowody przerachowań (postanowienia o zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych), w przypadku gdy wpłata została dokonana na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe,
- 4) dowody wpłat do kasy.

3. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą :

- postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty stwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.

4. Do udokumentowania zwrotu służą dokumenty zwrotu, wyciąg bankowy, raport kasowy.

§ 11.

1. Poboru podatków i opłat przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Gietrzwałd w sprawie poboru w drodze inkasa podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych.

2. Na wykonywanie funkcji inkasent wyposażony jest w zasady prowadzenia dokumentacji i ewidencji oraz czynności związanych z inkasem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, opłaty targowej.

§ 12.

1. Inkasent, po zakończeniu inkasa przedkłada pobrane druki ścisłego zarachowania pracownikowi księgowości podatkowej celem dokonania czynności kontrolnych.

2. Przy rozliczaniu kwitariusza dokonuje się kontroli czynności inkasenta, która polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości podsumowania wszystkich rubryk wpłat,
- 2) czy kwoty na kopiach wpłat nie były skreślone, zmienione lub poprawiane,
- 3) czy wszystkie pobrane wpłaty wpisane są na kopiach pokwitowań,
- 4) czy inkasent nie przetrzymał zainkasowanej gotówki.

3. Na dowód sprawdzenia, osoba kontrolująca wpisuje adnotację „Sprawdzono pod względem rachunkowym” oraz umieszcza datę i podpis.

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Wójt Gminy Gietrzwałd na wniosek Kierownika Referatu Podatków i Opłat lub Skarbnika, zarządza sprawdzenie prawidłowości pobierania gotówki przez danego inkasenta.

§ 13.

1. Po całkowitym rozliczeniu się z zainkasowanej gotówki w danym roku podatkowym inkasent zwraca druki ścisłego zarachowania pracownikowi Referatu Finansowego odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

2. Inkasent unieważnia wszystkie nie wykorzystane blankiety pokwitowań w kwitariuszu K-103 (drukach ścisłego zarachowania), po rozliczeniu za cały bieżący rok, przez przekreślenie blankietu i wpisaniu słowa „unieważniono” z datą i podpisem uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

3. Wszystkie wykorzystane druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zbiorze dowodów księgowych, właściwym dla przyjętych wpłat zainkasowanych kwot.

Rozdział IV. Ewidencja księgowa podatków i opłat

§ 14.

1. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników i zaksięgowanie danych na kontach syntetycznych.

2. Księgi rachunkowe z zakresu podatków, opłat lokalnych i opłat za gospodarowanie odpadami prowadzone są, za wyjątkiem opłaty targowej i miejscowej przy użyciu komputera i obejmują:

1) dzienniki obrotów – należności przypisanych i odpisanych, wpłaty bieżące, zaległe i zwroty, kompensaty, odsetki, koszty upomnienia oraz opłatę prolongacyjną, służące do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów księgowanych na kontach podatników oraz na zbiorczych kontach zobowiązania pieniężnego.

2) konta ksiąg pomocniczych – służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są w formie kont podatników, kont zbiorczych zobowiązania pieniężnego.

3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu programów komputerowych zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny być wydrukowane nie później niż na koniec roku obrotowego.

4. Ewidencja opłaty targowej i miejscowej prowadzona jest za pomocą programu komputerowego FOKA.

5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłat dokonuje się w okresach miesięcznych, a uzgodnień wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

6. Księgowania przypisów lub odpisów dokonuje się: w I kwartale danego roku, następnie w okresach co miesiąc, należnych a nie wpłaconych odsetek od zaległości podatkowych dokonuje się w okresach kwartalnych.

§ 15.

1. Księgowość podatków prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego.

2. Wyciągi z rachunków bankowych, polecenia księgowania, dowody wpłat, zwrotów oraz przeksięgowania stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w

analitycznej ewidencji podatkowej przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

§ 16.

1. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwą należność budżetową, zalicza się je przejściowo jako wpływy do wyjaśnienia.

2. Po zaksięgowaniu wpłaty wszczyna się postępowanie mające na celu ustalenie przeznaczenia wpłaty.

3. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się wpłatę na koncie podatnika według rodzaju należności -podatku.

4. Na koniec każdego miesiąca uzgadnia się saldo wpływów do wyjaśnienia z dowodem źródłowym odnoszącym się do wpływów jeszcze nie rozliczonych.

§ 17.

1. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej 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.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonaną wpłatę zalicza z wyjątkiem kosztów upomnienia na poczet podatku począwszy od zobowiązania o najwcześniejszym terminie płatności chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje wpłaty (art. 62 Ordynacji podatkowej).

3. Jeżeli zobowiązany dokonuje wpłaty po terminie płatności i po uprzednim doręczeniu upomnienia, z kwoty wpłaconej tytułem zaległości podatkowej pokrywa się w pierwszej kolejności należne koszty upomnienia związane z tą należnością a pozostałą kwotę rozrachowuje się w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

4. Księgowy dokonuje zmiany przeznaczenia wpłaty, jeżeli dyspozycje podane w dowodzie wpłaty są niezgodne z przepisami. Jeżeli od podatnika należy pobrać odsetki za zwłokę i koszty upomnienia na dowodzie wpłaty wpisuje się kwotę, jaka przypada na należność główną, odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnienia oraz okres, za jaki wpłatę przyjęto.

5. Jeżeli po zaksięgowaniu należności głównej, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia na koncie podatnika pozostaje różnica – należność do zapłaty, podatnika zawiadamia się o tym

postanowieniem. W treści postanowienia należy określić sposób zaliczenia wpłaty oraz pozostałe na koncie, podlegające zapłacie saldo.

6. Wpłaty przekazane przez Urzędy Skarbowe tytułem zrealizowanych tytułów wykonawczych na kontach podatników księguje się w wysokości pobranej od podatnika, a różnicę pomiędzy kwotą pobraną od podatnika a przekazaną przez Urząd Skarbowy stanowiącą koszty postępowania egzekucyjnego oraz dodatkowo opłatę bankową pokrywa się z wydatków budżetowych, na podstawie sporządzonego i przekazanego do księgowości budżetowej polecenia księgowania. Potrąconą przez Urząd Skarbowy opłatę komorniczą zalicza się do wydatków budżetu jako zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego za czynności egzekucyjne na podstawie polecenia księgowania.

Rozdział V. Kontrola terminowej realizacji zobowiązań.

§ 18.

1. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników, według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.

2. Osoba prowadząca analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów kont podatników w zbiorze, sprawdzając czy należności zostały zapłacone. Dokonuje również sprawdzenia, czy w stosunku do należności niezapłaconych prowadzone jest na wniosek podatnika postępowanie w sprawie umorzenia zaległości podatkowych lub innych ulg w zapłacie podatków.

§ 19.

1. 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, osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji niezwłocznie sporządza upomnienie jednak nie później niż w terminie

- 1 miesiąca od dnia wystąpienia zaległości z tytułu podatków,
- 1 miesiąca od dnia wystąpienia zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

W pozostałych przypadkach osoba zobowiązana do prowadzenia ewidencji sporządza upomnienia, które wystawiane są:

- 1) w czterech terminach: zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych
 - a) do dnia 15 kwietnia za zaległości I raty,
 - b) do dnia 15 czerwca za zaległości II raty,
 - c) do dnia 15 października za zaległości III raty,

- d) do dnia 15 grudnia za zaległości IV raty,
- 2) w dwóch terminach zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych
 - a) do dnia 15 marca za zaległość I raty ,
 - b) do dnia 15 października za zaległość II raty,
- 3) w czterech terminach zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) do dnia 15 kwietnia za zaległości I raty,
 - b) do dnia 15 lipca za zaległości II raty,
 - c) do dnia 15 października za zaległości III raty,
 - d) do dnia 15 stycznia za zaległości IV raty,
- 4) w jednym terminie zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – dla właścicieli nieruchomości na których znajdują się domki letniskowe lub inne nieruchomości wykorzystywane na cele rekreacyjno-wypoczynkowe:
 - a) do dnia 15 listopada za zaległości I raty,
- 5) w czterech terminach na zaległości z tytułu podatku rolnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
 - a) do dnia 15 kwietnia za zaległości I raty,
 - b) do dnia 15 czerwca za zaległości II raty,
 - c) do dnia 15 października za zaległości III raty,
 - d) do dnia 15 grudnia za zaległości IV raty
- 6) w jedenastu terminach na zaległości z tytułu podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
 - a) do dnia 15 marca za zaległości I,II raty,
 - b) do dnia 15 kwietnia za zaległości III raty
 - c) do dnia 15 maja za zaległości IV raty,
 - d) do dnia 15 czerwca za zaległości V raty,
 - e) do dnia 15 lipca za zaległość VI raty,
 - f) do dnia 15 sierpnia za zaległość VII raty,
 - g) do dnia 15 września za zaległość VIII raty,
 - h) do dnia 15 października za zaległość IX raty,
 - i) do dnia 15 listopada za zaległość X raty,
 - j) do dnia 15 grudnia za zaległość XI raty,
 - k) do dnia 15 stycznia za zaległość XII raty

2. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.

3. Nie wysyła się podatnikowi upomnienia, jeżeli wysokość zaległości nie przekracza wysokości kosztów upomnienia a przypadku opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi do kwoty 24,00 zł. W takich przypadkach sporządza się jedno upomnienie obejmujące zaległości z wielu rat przewyższające wysokość kosztów upomnienia i kwotę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 20.

1. Jeżeli zaległość objęta upomnieniem nie została w całości zapłacona, na kwoty zaległe sporządza się tytuły wykonawcze:

- 1) w czterech terminach: zobowiązania z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych
 - a) do dnia 15 maja za zaległości I raty,
 - b) do dnia 15 lipca za zaległości II raty,
 - c) do dnia 15 listopada za zaległości III raty,
 - d) do dnia 15 stycznia za zaległości IV raty,
- 2) w dwóch terminach zobowiązania z tytułu podatku od środków transportowych
 - c) do dnia 15 kwietnia za zaległość I raty,
 - d) do dnia 15 listopada za zaległość II raty,
- 3) w czterech terminach na zaległości z tytułu podatku rolnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
 - l) do dnia 14 maja za zaległości I raty,
 - m) do dnia 15 lipca za zaległości II raty
 - n) do dnia 15 listopada za zaległości III raty,
 - o) do dnia 15 stycznia za zaległości IV raty
- 4) w jedenastu terminach na zaległości z tytułu podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej
 - a) do dnia 15 kwietnia za zaległości I, II raty,
 - b) do dnia 15 maja za zaległości III raty
 - c) do dnia 15 czerwca za zaległości IV raty,
 - d) do dnia 15 lipca za zaległości V raty,
 - e) do dnia 15 sierpnia za zaległość VI raty,
 - f) do dnia 15 września za zaległość VII raty,
 - g) do dnia 15 października za zaległość VIII raty,
 - h) do dnia 15 listopada za zaległość IX raty,
 - i) do dnia 15 grudnia za zaległość X raty,
 - j) do dnia 15 stycznia za zaległość XI raty,
 - k) do dnia 15 lutego za zaległość XII raty
- 5) w czterech terminach zobowiązania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) do dnia 15 maja za zaległości I raty,
 - b) do dnia 15 sierpnia za zaległości II raty,
 - c) do dnia 15 listopada za zaległości III raty,
 - d) do dnia 15 lutego za zaległości IV raty,

§ 23.

1. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na nie wymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe tego samego rodzaju, to przy najbliższym wymiarze tego zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie podatnika.

2. W celu dokonania zwrotu lub zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe sporządza się polecenie księgowania, które przechowuje się razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą ewidencji podatków, we właściwym zbiorze dowodów księgowych.

3. W razie zwrotu nadpłaty przekazem pocztowym wypełnia się polecenie przekazu z rachunku bankowego urzędu na rachunek właściwego Urzędu Pocztowego i dołącza się wypełniony przekaz pocztowy na wskazany przez podatnika adres. Nadpłatę zwraca się na koszt podatnika. Przekaz pocztowy wypełnia się na kwotę pomniejszoną o kwotę opłaty pocztowej.

Rozdział VII . Postępowanie zabezpieczające

§ 24.

1. W każdym roku podatkowym pracownicy księgowości podatkowej dokonują weryfikacji sald pod kątem występowania należności przedawnionych i nieściągalnych.

2. W przypadku, gdy dany podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań, czy też dokonuje czynności, których skutkiem jest przeniesienie prawa własności do majątku, pracownicy księgowości podatkowej przygotowują wniosek o wpis hipoteki przymusowej i wraz z wymaganą dokumentacją składają do właściwego sądu rejonowego, który prowadzi księgę wieczystą będącej przedmiotem hipoteki.

3. Zobowiązanie podatkowe może być również zabezpieczone na majątku podatnika przed terminem płatności, a w przypadku osób pozostających w związku małżeńskim także na majątku wspólnym, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostanie ono wykonane, a w szczególności, gdy podatnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań o charakterze publicznoprawnym i dokonuje czynności, których skutkiem jest utrata prawa własności do majątku

4. Wpis hipoteki przymusowej wywołuje skutki pokrycia kosztów sądowych za wpis przez Urząd Gminy.

§ 25.

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdzono, by przedawnienie zobowiązania nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, dokonuje się odpisu zobowiązania. Na okoliczność udokumentowania postępowania wyjaśniającego i braku winy pracownika sporządza wniosek do Wójta.

Rozdział VIII. Sprawozdawczość

§ 26.

Pracownicy księgowości podatkowej sporządzają sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków i opłat objętych zakresem czynności, które przekazują w terminie do 10 dnia miesiąca, następującego po miesiącu którego dotyczą, oraz do 10 dnia miesiąca, następującego po kwartale którego dotyczą, pracownikowi księgowości podatkowej odpowiedzialnemu za sporządzenie zbiorczego sprawozdania Rb-27S, Rb-N i RB-27ZZ.

WÓJT

Marcin Stęczkowski

**Instrukcja
w sprawie udzielania ulg w spłacie
i umarzania zobowiązań podatkowych
w Urzędzie Gminy Gietrzwałd**

CZĘŚĆ I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 poz. 613 ze zm.) Pracownicy Referatu Podatków i Opłat Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z póź. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych(Dz. U. Nr 14 poz. 67),
7. Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
8. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2015 r. poz. 87 ze zm.),
9. Ustawy z dnia 15 listopada 1984r o podatku rolnym(Dz.U. z 2013r. poz. 1381 ze zm.),
10. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2014, poz. 849 ze zmianami),

11. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2013r. poz. 465 ze zmianami)
12. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

CZEŚĆ II

Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 3

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie.
2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wypływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

§ 4

Po wpłynięciu podania do Kierownika Referatu Podatków i Opłat i zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach niniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 500 zł, a podatnik prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres (*np. 2 miesiące*) – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać niezwłocznie bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np. kwota zaległości przekracza 1000 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres (*np. 8 miesięcy*) – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie i wezwać podatnika do uzupełnienia wniosku.
 - a) uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.
 - b) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.
 - c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna) oraz dokumentów

świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o warunkach postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 ze zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy przedsiębiorców będących osobami fizycznymi i prawnymi).

Ponadto Kierownik Referatu Podatków i Opłat zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) i ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym.

§ 5

1. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokość narosłych odsetek za zwłokę – Kierownik Referatu Podatków i Opłat przekazuje sprawę dla Wójta Gminy.

2. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę „ważny interes podatnika” lub „interes publiczny” – art. 67a Ordynacji podatkowej.

§ 6

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wydaje się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, drugi wprowadza się do systemu FOKA - windykacja wierzytelności, w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o *uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych)* podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o ty zawiadomić właściwy Urząd Skarbowy.

3. W razie, gdy odroczone termin płatności należności, bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajętym mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zezwoleniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki (*wójt*) na prośbę dłużnika może wystąpić do Naczelnika Urzędu Skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7

Dłużnikom, którzy: systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości, można udzielić ulg w spłacie zaległości w zasadzie

tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

§ 8

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia wniosku przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.
2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczania zgodnie z Uchwałą Rady Gminy należnej opłaty prolongacyjnej.
3. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami i opłatą prolongacyjną. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w decyzji podatkowej.
5. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadnił udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może wznowić postępowanie w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.
W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.
6. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 9

Sprawy udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi Kierownik Referatu Podatków i Opłat.

CZĘŚĆ III

Umarzanie zaległości podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

§ 10

1. Zobowiązania podatkowe i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umoznienia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 11

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi winny być zarejestrowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Kierownika Referatu Podatków i Opłat.

§ 12

1. Po otrzymaniu podania Kierownik Referatu Podatków i Opłat po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:
 - 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika” bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zaległości podatnika nie przekracza 200 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana (*i prosi o umorzenie niewielkiej kwoty zaległości*) – podanie o umorzenie należy rozpatrywać niezwłocznie, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
 - 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana (*np. kwota zaległości przekracza 200 zł w zależności od miejscowych warunków*), prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do :
 - a) uzupełnienia uzasadnienia podania (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - b) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa

- c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiągniętych dochodów i innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- d) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59 poz. 404 ze zmianami).

2. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzeniu, pracownik obowiązany jest ustalić:

- 1) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów, w drodze zbadania stanu materialnego podatnika (dotyczy osób fizycznych ubiegających się o ulgę), ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym (*chodzi o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp. Jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej*)
- 2) Ile wynosił wymiar podatków za poszczególne lata, ile uiścił i aktualne zaległości.
3. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.
4. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

§ 13

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszelkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika – dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarstwa (*w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym*), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego dłużnika. Takie ponowne zbadanie powinno być poprzedzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.

3. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (*podanie o ulgę z zebranymi dokumentami*) z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę – pracownik przekazuje do Wójta Gminy.
4. Podejmując decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.
5. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję Wójt winien wziąć pod uwagę „ważny interes podatnika” lub interes publiczny” – art.. 67a Ordynacji podatkowej.

§ 14

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu, pracownik referatu dokonuje odpisu umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.

§ 15

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.
2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.
3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.
4. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.
5. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczegółowych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16

1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie prowadzi Kierownik Referatu Podatków i Opłat, do którego należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji..

WÓJT
Marcin Sieczkowski