Załącznik do Zarządzenia Nr F /175/ 2015
Wójta Gminy Chojnice z dnia 31 grudnia 2015r.

Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy Chojnice

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2012 poz. 749 ze zm.)

§ 2

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:
1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 885 ze zm.)
2. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2012 poz. 749 ze zm.)
3. ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1619 ze zm.)
4. ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2014r. poz. 1628 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz.U. z 2005r. Nr 165 poz. 1371 ze zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów konta dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2010.208.1375 ze zm.)
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz.U. 2014 poz. 655)
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U. 2014 poz. 656).
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz.U. 2014 poz. 1494)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie zaliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej a także w zakresie informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005r. Nr 165 poz. 1373)
11. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 poz. 1467 ze zm.)
12. Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2013r. poz. 1399 z późn. zm.)
13. Innych aktów prawnych, na które powołuje się niniejsza instrukcja.

Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych

§ 3

1. Ulgi w spłacie zobowiązań i zaległości podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.
2. Podanie o rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności zobowiązań i zaległości podatkowych składane są zgodnie z wzorem nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Osoby fizyczne dołączają do podania, o którym mowa w ust. 2 „informację o sytuacji majątkowej" określonej wzorem nr 2 do niniejszej instrukcji.
4. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań i zaległości podatkowych lub o odroczenie terminu płatności powinny być zaewidencjonowane w biurze podawczym w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
5. Pracownik biura podawczego po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (np. specjalnym datownikiem), przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Wójtowi, który kieruje podanie do Skarbnika Gminy.
6. Skarbnik gminy kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika wydziału.

§ 4

Po otrzymaniu podania pracownik właściwego wydziału Urzędu Gminy, po zapoznaniu się z jego treścią powinien sprawdzić, czy podatnik uzasadnił wniosek, a następnie:

1) w przypadku, gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny – pracownik załatwiający podanie powinien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do uzupełnienia uzasadnienia (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie art. 155 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" lub „ważnego interesu publicznego" (np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności, itp.).

2) w przypadku złożonego podania nie spełniającego wymogów niniejszego zarządzenia, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
   a) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
   b) szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług, itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
   c) złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat budżetowych (dotyczy przedsiębiorców będących osobami fizycznymi jak i prawnymi),
   d) do usunięcia braków formalnych podania art. 169 ↑5 1 ustawy – Ordynacja podatkowa jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa, organ podatkowy wzywa wnoszącego podanie do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że niewypełnieni tego warunku spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – c, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt (z wyjątkiem sytuacji, gdy Organ podatkowy uwzględni żądanie podatnika w całości i przedłożone podanie spełnia wymogi niniejszego zarządzenia)
2. Opracowujący projekt decyzji winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 pkt 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie podatnika (np. przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego).

3. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Wójt, który podejmuje decyzję w sprawie.

§ 6

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu sporządza się w dwóch egzemplarzach (przy użyciu programu komputerowego). Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z podaniem i załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach. Natomiast kserokopię decyzji przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników 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 powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.
3. W razie, gdy odroczono 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 zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, Wójta na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7

1. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa, zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.
2. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu, których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 8

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonych lub rozłożonych na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby 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. 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.
3. 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. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nie uiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
4. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną 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.
7. 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 rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 poz. 1467 ze zm.).

§ 9

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi pracownik Wydziału Finansowego. Natomiast sprawy dotyczące udzielania ulg w spłacie zobowiązań tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzi pracownik Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu złożone na formularzu zgodnie ze wzorem nr 1 do niniejszej instrukcji. Osoby fizyczne dołączają formularz określony wzorem nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa tj. gdy:
   1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
   2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
   3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
   4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł. i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w biurze podawczym, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik biura podawczego po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inna korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do Skarbnika Gminy, a podanie dotyczące opłaty za gospodarowanie odpadami kieruje do Dyrektora Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami.
3. Skarbnik Gminy, Dyrektor Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika wydziału.

§ 12

1. Po otrzymaniu podania pracownik Wydziału Finansowego a dotyczącego podania z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami pracownik Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:
   1) w przypadku, gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do uzupełnienie podania w trybie przepisów art. 155 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika" lub „ważnego interesu publicznego" (np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp.),

2) w przypadku gdy podanie nie spełnia wymogów niniejszego zarządzenia pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
   a) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w podaniu motywów (w przypadku podatnika będącego osoba fizyczną) w trybie przepisów art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, zgodnie ze wzorem nr 2 do niniejszej instrukcji,
   b) szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji prawnej – w trybie art. 189 – Ordynacja podatkowa,
   c) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie trzech ostatnich lat budżetowych (dot. przedsiębiorców będących zarówno osobami fizycznymi jak i prawnymi).
   d) do usunięcia braków formalnych podania art. 169 ust. 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa, organ podatkowy wzywa wnoszącego podanie do usunięcia braków w terminie 7 dni, z pouczeniem że niewypełnienie tego warunku spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia.

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.
3. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej. W przypadku niemożności ustalenia adresu z pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności, zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku, do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

§ 13

1. Jeżeli akta zebrane w wyniku postępowania podatkowego nasuwają wątpliwości co do faktycznej sytuacji materialnej lub ekonomicznej podatnika, to wówczas zachodzi potrzeba zbadania stanu majątkowego dłużnika w miejscu jego zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej przez upoważnionego pracownika.
2. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 2 lit. a do c, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi podatnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik (z wyjątkiem sytuacji, w której Organ podatkowy uwzględnił żądanie podatnika w całości).
3. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (podanie o ulgę z zebranymi dokumentami) z adnotacją księgowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę opracowuje projekt decyzji. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Wójt, który podejmuje decyzję w sprawie.
4. Opracowujący projekt decyzji, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
   1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
   2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

5. Podejmując decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 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 zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach.
2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu kserokopia decyzji przekazywana jest pracownikowi (księgowanemu), prowadzącemu indywidualne karty kontowe celem dokonania odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.
3. Jeżeli organ finansowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 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. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.
3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.
4. Dla umorzeń zaległości podatkowych księgowa prowadzi osobny rejestr umorzeń.
5. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w Wydziale Finansowym, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.
6. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.
7. 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.
8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub, co do szczególnych 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 Chojnicach prowadzą pracownicy Wydziału Finansowego oraz pracownicy Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami, do których należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.
2. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

§ 17

Stosowanie przepisów art. 37 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Wójt podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń do dnia 31 maja roku następnego.

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański