Elektronicznie podpisany przez:
TOMASZ FĄKA
dnia 18 sierpnia 2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 82/2025
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 18 sierpnia 2025 r.

w sprawie Instrukcji w sprawie udzielenia ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) Wójt Gminy Stare Bogaczowice zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzoie Gminy w Starych Bogaczowicach.

§ 2. Traci moc załacznik nr 5 do Zarządzenia Nr 53/2013 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 31 grudnia 2013 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Stare
Bogaczowice

Tomasz Fąka

Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Gminy w Starych Bogaczowicach

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 2025 r., poz. 111)

§ 2.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 1530,1572,1717,1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz.39),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz.120,295 i 1598 oraz z 2024 r. poz.619,1685,i 1863),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025, poz. 111),
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności zobowiązań podatkowych

§ 3.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych 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 lub o odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej 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 Referatu Finansowego .

§ 4.

1. Po otrzymaniu podania pracownik ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, 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", a podatnik uiścił należną od podania opłatę skarbową i prosi o prolongowanie spłaty – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania,

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, a także nie uiścił należnej opłaty skarbowej, prosi o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do uzupełnienia podania o brakujące elementy.

a) uiszczenia należnej opłaty skarbowej od podania i załączników. O ile podanie jest wolne od opłaty skarbowej winien zamieścić o tym adnotację, podając podstawę prawną zwolnienia,

b) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 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.),*

c) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa(*np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceniodawców przed sądem, itp.),*

d) do 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, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, 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,

e) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2021 poz.743), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

Ponadto pracownik Referatu Finansowego – inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych , zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, z adnotacją księgowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

3. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, 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 § 4 pkt. 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie,

2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wypełnia się przy użyciu programu komputerowego w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

2. Jeżeli decyzja o uldze 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, kierownik jednostki na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7.

1. Dłużnikom, którzy: systematyczne 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.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna zawierać uzasadnienie. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

§ 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. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z przepisami należnej opłaty prolongacyjnej.

3. Księgowa 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 odsetkami i opłatą prolongacyjną. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

5. 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.

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 rzeczowego wykazu akt.

§ 9.

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi podinspektor ds.wymiaru i ewidencji podatków .

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d 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 5000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 11.

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane 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 Referatu Finansowego .

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik, 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", , a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana,– podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

a) uiszczenia należnej opłaty skarbowej od podania i załączników. Jeżeli podanie jest wolne od opłaty skarbowej winien zamieścić o tym adnotację podając podstawę prawną zwolnienia,

b) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 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.),

c) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa *(np. opinia banku finansującego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o prowadzonej egzekucji, o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceniodawców przed sądem, itp.)*,

d) do 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, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, 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 osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

e) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2021 poz.743) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat *(dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi)*.

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

1) czy przedmiot opodatkowania,

2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, (*Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej)*

3) co się stało z zajętymi ruchomościami, jeżeli nie zostały one egzekucyjnie zajęte i nie zostały sprzedane lub z zajętymi wierzytelnościami, jeżeli nie zostały one zrealizowane,

4) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,

5) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,

6) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,

7) ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, ile uiszczenia i aktualne zaległości.

4. 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.

5. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

6. 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 za pośrednictwem terenowych biur ewidencji ludności, zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku, do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

§ 13.

1. Stan materialny dłużnika jest badany na podstawie złożonego przez niego oświadczenia o aktualnym stanie majątkowym (PIT, Decyzje ZUS), o które jest wzywany postanowieniem w trybie art.180 i 189 ordynacji podatkowej.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 2 lit. a do e, 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.

3. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy *(podanie o ulgę z zebranymi dokumentami)* i zamieszczeniu klauzuli „zwolnione z opłaty skarbowej – podstawa prawna: (*poz. 13 wykazu stanowiącego załącznik do ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej*) ", z adnotacją księgowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje do Kierownika jednostki.

4. Podejmujący 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 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.

§ 14.

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

2. 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.

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 podinspektor ds. wymiaru i ewidencji podatków 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 referacie księgowości, 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 Stare Bogaczowice prowadzi inspektor ds. wymiaru i ewidencji podatków , do którego należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

3. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

§ 17.

Stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych, inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych sporządza na bieżąco wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości w podatkach i opłatach lokalnych oraz podatników podatku rolnego i leśnego, którym umorzono zaległości podatkowe w kwocie wyższej niż 500 zł i podaje go do publicznej wiadomości Wykaz ma zawierać imię i nazwisko *(bez adresu !)*, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.