

**ZARZĄDZENIE NR 63/2016  
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW  
z dnia 30 czerwca 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy Żelazków”**

Na podstawie art. 53 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.)- zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Instrukcję w sprawie ewidencji podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Żelazkowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

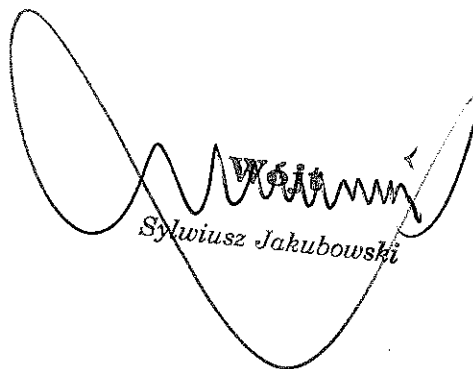
Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków Instrukcja dotyczy, do zapoznania się z Instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01 kwietnia 2016 roku.

  
Wójt  
Sylwiusz Jakubowski

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 63/2016  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 30 czerwca 2016 r.

Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Urzędzie Gminy w Żelazkowie

§ 1

1. Instrukcję opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
  - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.), zwanej dalej Ordynacją podatkową,
  - 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2016 r. poz. 599 ze zm.),
  - 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
  - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r., poz. 1373 ze zm.),
  - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
  - 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 roku w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 650),
  - 8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 roku w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2367),
  - 9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005 r. Nr 165, poz. 1371 ze zm.),

10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 roku w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (Dz. U. z 2015r., poz. 2355),

11) Ustawy z dnia 13 września 1966r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2016 r. poz.1250).

2. Pracownicy Urzędu Gminy, z tytułu powierzonych im obowiązków powinni zapoznać się z treścią niniejszej Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

### § 2

1. Niniejsza Instrukcja określa zasady i tryb postępowania w zakresie ewidencji podatków, opłat, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów, kontroli terminowej realizacji zobowiązań i likwidacji nadpłat, zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i pozostałych dochodów budżetowych.

2. Przepisy niniejszej Instrukcji stanowią rozwinięcie, niezbędne dla potrzeb praktyki, wyżej wymienionych zagadnień:

- 1) inkasa podatków i opłat, w tym rozliczenia inkasentów,
- 2) obsługi księgowej pobranych w drodze inkasa podatków,
- 3) wpływów na rachunek bankowy organu podatkowego,
- 4) sposobu zarachowania wpłat,
- 5) trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi,
- 6) ewidencja księgowa podatków i opłat,
- 7) kontrola terminowości wpłat zobowiązań, likwidacja nadpłat,
- 8) innych, związanych z poborem i ewidencją podatków i opłat.

### § 3

1. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczenia podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych służy System PODATKI Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

2. Do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, naliczenia podatku i jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych dla osób prawnych służy System JGU Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

3. Do prowadzenia ewidencji środków transportowych i naliczania podatku osobom fizycznym i prawnym służy System AUTA Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

4. Ewidencja wymiaru i poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi prowadzona jest w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Lokalami, Sportu i Zdrowia w formie komputerowej, przy użyciu programu GOMIG – Odpady.

#### § 4

1. 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 w sprawie ewidencji podatkowej nieruchomości.

2. Podstawą do dokonywania wpisów do ewidencji podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego jest ewidencja gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Kaliszu oraz informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, a przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracje na podatek od nieruchomości, rolny i leśny, składane przez podatników.

3. 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 Kaliszu o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach w danym miesiącu, podlegających opodatkowaniu.

4. Wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się na podstawie deklaracji, składanych przez właścicieli nieruchomości, zgodnie ze wzorem deklaracji określonym w uchwale w sprawie deklaracji. W przypadku nie złożenia deklaracji lub nierzetelnego wypełnienia deklaracji, wymiaru dokonuje się poprzez decyzję określającą wysokość opłaty, wydaną z urzędu przez Wójta Gminy Żelazków.

5. Pracownik ds. gospodarki odpadami podejmuje wszelkie niezbędne czynności w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego w oparciu o obowiązujące przepisy.

#### § 5

1. Konta podatkowe zakłada pracownik ds. Wymiaru Podatków i Opłat na podstawie posiadanej dokumentacji.

2. Konto podatkowe prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego i całkowitej likwidacji zaległości lub nadpłaty.

#### § 6

1. Decyzje w sprawie ustalenia wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i nakazy płatnicze w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden dostarcza się podatnikowi, drugi zaś pozostawia się w aktach sprawy.

2. Doręczenia decyzji o których mowa w ust. 1 dokonywane są przez sołtysów, pracowników Urzędu Gminy oraz operatora pocztowego.

3. Pracownicy ds. Wymiaru podatków i Opłat 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.

4. Oryginały decyzji podatkowych doręczane są podatnikom za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 7

1. 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 w Kaliszu o dokonaniu zmiany w pozycjach rejestrowych ewidencji gruntów i budynków pracownicy ds. Wymiaru Podatków i opłat dokonują zmiany decyzji w sprawie ustalenia wymiaru podatków na dany rok podatkowy.

2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz podatnicy podatku od środków transportowych w razie wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie lub wygaśnięcie

obowiązku podatkowego dokonują korekty uprzednio złożonych deklaracji podatkowych.

3. Jeżeli podatnik nie złożył wymaganej deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych, pracownik ds. Wymiaru podatków i opłat jest zobowiązany wezwać podatnika do złożenia właściwego dokumentu. W przypadku braku złożenia ww. dokumentu pracownik ds. wymiaru i opłat prowadzi postępowanie, w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania.

4. Pracownik ds. gospodarki odpadami dokonuje przypisów wszystkich rat pod datą wpływu deklaracji do Urzędu Gminy lub pod datą otrzymania przez podatnika decyzji określającej wysokość zobowiązania.

5. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty lub określonej w deklaracji ilości odpadów powstających na danej nieruchomości właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację. Odpisów dokonuje się pod datą wpływu korekty deklaracji do Urzędu Gminy.

#### § 8

Konta podatkowe podlegają ewidencji – prowadzi się ją w wykazie numeracji i stanu kont podatkowych, zawierającym w szczególności numery nadane kontom, datę założenia i likwidacji oraz stan końcowy liczby kont.

#### § 9

Wpłaty na poczet podatków i opłat mogą być dokonywane przez podatnika:

- 1) w kasie banku
- 2) przelewem na rachunek bankowy Gminy Żelazków
- 3) za pośrednictwem inkasentów powołanych uchwałą Rady Gminy Żelazków.

#### § 10

Wpłaty gotówkowe od podatników i inkasentów przyjmuje kasa Banku Spółdzielczego Ziemi Kaliskiej w Żelazkowie.

#### § 11

1. Otrzymane wyciągi z rachunku bankowego są sprawdzane i badane, czy dowody objęte wyciągiem dotyczą danego rachunku oraz czy saldo końcowe podane w wyciągu jest właściwie wprowadzone.

2. Jeżeli wpłaty dokonane na rachunek bankowy z różnych przyczyn nie mogą być zarachowane na właściwa należność budżetową, zalicza się je jako wpływy do wyjaśnienia. Po ustaleniu tytułu wpłaty poleceniem księgowania księguje się na koncie podatnika według rodzaju należności (podatku).

3. Oryginały wyciągów bankowych pozostają w księgowości. Pracownik ds. Księgowości Podatkowej lub ds. dochodów budżetu sporządza kserokopię wyciągu bądź wydruk z wyciągu bankowości elektronicznej.

4. Wszystkie wpłaty, objęte wyciągiem z rachunku bankowego, księguje się pod datą, jaka figuruje na wyciągu.

## § 12

1. Pobór podatków przez inkasentów dokonuje się na podstawie odpowiedniej Uchwały Rady Gminy Żelazków w sprawie inkasa podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

2. Inkaso zobowiązania pieniężnego prowadzone jest na podstawie kwitariuszy przychodowych zobowiązania podatkowego.

3. Kwitariusz przychodowy zobowiązania pieniężnego wydaje się 4 razy w roku, przed terminem płatności podatków, dla każdego sołectwa oddzielnie.

4. Wydanie kwitariusza przychodowego następuje za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania na stanowisku Księgowości Podatkowej.

5. Przyjmując wpłatę, inkasent wypełnia pokwitowanie z kwitariusza przychodowego. Oryginał przekazuje podatnikowi natomiast kopia potwierdzenia pozostaje w kwitariuszu.

6. Kopia stanowi podstawę rozliczenia z zainkasowanych wpłat od podatników, a następnie podstawę do zaksięgowania na poszczególnych kontach zobowiązaniowych pod datą rozliczenia się inkasenta.

## § 13

1. Zainkasowaną gotówkę inkasent wpłaca na rachunek Urzędu w terminach określonych za pośrednictwem banku.

2. Po zainkasowaniu wpłat inkasent zdaje do Urzędu Gminy kwitariusz przychodowy celem rozliczenia, co potwierdza podpisem w wykazie zdanych kwitariuszy.

#### § 14

1. Pracownik ds. Księgowości Podatkowej dokonuje kontroli czynności inkasenta oraz księguje na poszczególnych kontach zobowiązaniowych przedłożone wpłaty z kwitariuszy przychodowych.

2. Po zaksięgowaniu wszystkich dokumentów sporządza się przy zastosowaniu programu komputerowego kontrolkę dziennych wpłat inkasenta, porównując ostateczne kwoty wynikające z wykazu z dokonanymi wpłatami przez inkasenta.

3. pracownik ds. Księgowości Podatkowej sporządza wykaz pobranych przez inkasentów należności podatkowych i przekazuje go odpowiedniemu pracownikowi celem wypłaty należnego inkasa.

#### § 15

1. Dniem dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego i opłaty przy zapłacie gotówką jest data podana przez bank, inkasenta, poborcę skarbowego lub placówkę pocztową.

2. Jeżeli na podatniku ciąży zobowiązania z różnych tytułów, dokonana wpłatę zalicza się na poczet podatku o najwcześniejszym terminie płatności, chyba, że podatnik wskaże, na poczet którego zobowiązania dokonuje się wpłaty (art. 62 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa).

3. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej i opłaty wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę zalicza się proporcjonalnie na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę w sposób określony w art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

#### § 16

Przy zaliczaniu wpłat na wymiar „bieżący” i na „zaległości” obowiązuje zasada, że za wpłaty na zaległości uważa się kwoty wpłacone na te należności, których termin płatności upłynął nie później niż z dniem 31 grudnia poprzedniego roku.

#### § 17



1. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania wpłaty nie wystawia się duplikatu. Na pisemną prośbę podatnika wydaje się jednak zaświadczenie o dokonaniu wpłaty.

2. Zaświadczenie powinno zawierać: numer pokwitowania, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania lub nazwę oraz adres siedziby podatnika, tytuł wpłaty, sumę wpłaty cyframi i słownie, okres którego dotyczy wpłata, datę wpłaty.

#### § 18

1. Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu jako jednostki budżetowej.

2. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

#### § 19

1. Księgowość podatków i opłat prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ ZOBOWIĄZAŃ Usługi Informatyczne Info – System, Roman i Tadeusz Groszek sp. j.

2. Rejestracja i księgowanie wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów oraz przeksięgowania odbywa się w księgowości podatkowej i księgowości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, co umożliwia zaksięgowanie danych na kontach podatników oraz przygotowanie tych danych dla księgowości syntetycznej.

3. Księgi rachunkowe z zakresu podatków i opłat prowadzone są przy użyciu komputera co zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.

4. Dzienniki obrotów stanowią księgi rachunkowe i służą do chronologicznej ewidencji wszystkich obrotów (przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przerachowań), księgowanych na kontach podatkowych i zobowiązanych.

5. Uzgodnień danych księgowości analitycznej podatków i księgowości syntetycznej prowadzonej w Urzędzie w zakresie wpływów budżetowych z tytułu podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi dokonuje się w okresach miesięcznych, uzgodnień wszystkich obrotów

(przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów, przerachowań) dokonuje się w okresach kwartalnych.

6. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania i udokumentowania zapisów księgowych w analitycznej ewidencji podatkowej i z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przechowuje się w porządku chronologicznym za poszczególne miesiące.

#### § 20

Pracownik ds. Podatków przekazuje pracownikowi ds. Finansowych niezbędne dane do sporządzenia zbiorczego sprawozdania Rb-27S i Rb-N z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków w terminie do 10 dnia miesiąca, po kwartale, którego dotyczą.

#### § 21

1. Nadpłaty podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych i opłat wraz z odsetkami oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba, że podatnik złoży wniosek o zaliczeniu nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych.

2. Nadpłaty, których wysokość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlegają z urzędu zaliczeniu na poczet zaległości podatkowych i opłat wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku – na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, chyba, że podatnik wystąpi o ich zwrot.

3. Jeżeli nadpłata zostanie zaliczona na niewymagalne jeszcze zobowiązanie podatkowe lub z tytułu opłaty tego samego rodzaju, to przy najbliższym księgowaniu przypisów z tego tytułu zobowiązania potrąca się kwotę nadpłaty, zmniejszając odpowiednio saldo na koncie.

#### § 22

1. Zwrot nadpłaty dokonuje się z urzędu lub na wniosek podatnika w formie polecenia przelewu, przekazem pocztowym lub gotówką w kasie banku.

2. Nadpłata, której wysokość nie przekracza kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, podlega zwrotowi wyłącznie w kasie banku.

3. W celu dokonania zwrotu sporządza się polecenie dokonania zwrotu.
4. Nadpłata zwracana przekazem pocztowym jest pomniejszana o koszty jej zwrotu.

#### § 23

1. Zwrot lub przerachowanie nadpłaconej należności nieprzypisanej następuje po uprzednim odnotowaniu zwrotu w dzienniku obrotów należności nieprzypisanych przy pozycji, pod którą zaksięgowano wpłatę oraz na właściwym dowodzie wpłat. Odnotowuje się zarówno całą kwotę lub tylko jej określoną część.
2. Datę i numer pozycji zaksięgowania przychodu nadpłaconej kwoty dokonuje się w poleceniu zwrotu nadpłaty.

#### § 24

1. Pracownik ds. Podatków dokonuje analizy kont podatników i zobowiązanych w księgowości, sprawdzając, czy należność z tytułu podatków i opłat została zapłacona.
2. Jeżeli podatnik i zobowiązany nie zapłacił należności w terminie, pracownik ds. Podatków sporządza upomnienia, które wysyła się do dłużników za potwierdzeniem odbioru:
  - 1) po racie podatku, jeżeli wysokość zaległej raty wynosi co najmniej 50 zł,
  - 2) niezwłocznie, jeżeli wysokość zaległości przekroczy 10-krotność kosztów upomnienia,
  - 3) do końca roku podatkowego dla pozostałych zaległości wynikających z poszczególnych rat.
3. Jeżeli zaległości objęte upomnieniem nie zostały w całości zapłacone, pracownik ds. Podatków sporządza na te kwoty tytuły wykonawcze.
4. O każdej zmianie stanu zaległości, objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej likwidacji tej zaległości zawiadamia się niezwłocznie urząd skarbowy.

#### § 25

1. Zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego dokonuje się mając na uwadze związane z tym

koszty i zasadę racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi. W szczególności zabezpieczenia tego można dokonać gdy:

- 1) ma nastąpić licytacja majątku podatnika,
- 2) egzekucja jest bezskuteczna, zakończona postanowieniem w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego,
- 3) zaległość może ulec przedawnieniu.

2. Decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych podejmuje Wójt Gminy, dokonując na zestawieniu dłużników stosownych adnotacji zalecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego.

#### § 26

1. O odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego lub rozłożeniu go na raty pracownik ds. podatków czyni stosowną adnotację na koncie podatkowym, a stosowna decyzję pozostawia się w aktach sprawy.

2. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia zaległości.

#### § 27

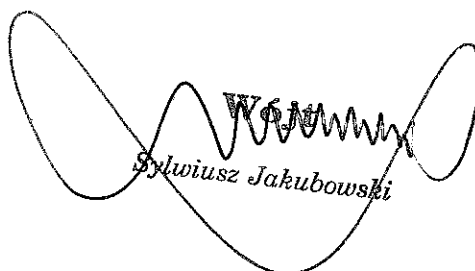
1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku nieruchomym dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym dłużnika. Podstawą odpisu jest adnotacja podpisana przez Kierownika jednostki oraz dokument informujący o przedawnieniu zaległości podatkowych podpisany przez Radcę Prawnego.

2. Zaległości podatkowe, które zostały zabezpieczone na nieruchomościach (zaległości zabezpieczone przez wpis do hipoteki), po upływie okresu określonego w art. 70 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa, mogą być egzekwowane tylko z tej nieruchomości, nie zaś z innego majątku dłużnika.

3. Ewidencja zaległości zabezpieczonych na nieruchomościach stanowi integralną część rachunkowości podatkowej.

#### § 28

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat mogą być udzielane na wniosek podatnika, złożony na piśmie lub ustnie do protokołu.
2. Wpływające podania o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do Urzędu Gminy korespondencji.
3. Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią, winien:
  - 1) postępować zgodnie z art. 139 § 1 i 2 ustawy – ordynacja podatkowa,
  - 2) przeprowadzić postępowanie.
4. Pracownik ds. Podatków zobowiązany jest do zbadania sytuacji materialnej podatnika poprzez zebranie dokumentów potwierdzających wystąpienie „ważnego interesu” podatnika lub/i „interesu publicznego”.
5. Po skompletowaniu materiałów z postępowania pracownik dokonuje adnotacji o wysokości posiadanych zobowiązań podatnika, wysokości powstałych odsetek za zwłokę lub dołącza do akt sprawy wydruk zaległości na dzień złożenia wniosku o zastosowaniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych.  
Wójt Gminy winien zapoznać się z zebraną dokumentacją i na opinii pracownika ds. Podatków dokonać adnotacji o podjętej decyzji w sprawie wraz z datą i podpisem.
6. Decyzje o przyznaniu ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, drugi wraz z podaniem i dowodami pozostawia się w aktach sprawy.
7. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić organ egzekucyjny.
8. Umorzenie zaległej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z urzędu może nastąpić wyłącznie w przypadkach wskazanych w Ordynacji podatkowej.

  
Sylwiusz Jakubowski