

**ZARZĄDZENIE NR 73/2018**  
**WÓJTA GMINY STARA DĄBROWA**

z dnia 28 września 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedur kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się instrukcję ewidencji i poboru podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz procedury kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia egzekucji zaległości podatkowych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.

**§ 2.** Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady prowadzenia ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych, wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, ewidencji przypisów i odpisów, wpłat i zwrotów w urządzeniach księgowych, kontroli terminowej realizacji zobowiązań, czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

**§ 3.** Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

- 1) podatki, opłaty i niepodatkowe należności budżetowe – należności do których ustalania lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, stosując ustawę Ordynacja podatkowa;
- 2) podatnik – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, na której spoczywa obowiązek uiszczenia podatku, opłaty i niepodatkowych należności budżetowych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) księgowy podatkowy – pracownik Referatu Finansowo - Księgowego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa prowadzący ewidencję szczegółową ww. należności oraz ich egzekucję;
- 4) pracownik wymiaru – pracownik Urzędu Gminy Stara Dąbrowa prowadzący wymiar ww. należności;
- 5) ustawa o rachunkowości – ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.),
- 6) Ordynacja podatkowa – ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.),
- 7) ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 1314 ze zm.).

**§ 4. 1.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym.

2. W przypadkach, które nie zostały określone w niniejszej instrukcji, do udokumentowania operacji księgowych służą polecenia księgowania.

**§ 5. 1.** Do udokumentowania przypisów lub odpisów służą:

- 1) deklaracje w rozumieniu art. 3 pkt 5 Ordynacji podatkowej, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
- 2) decyzje,
- 3) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, należnych od podatników,

- 4) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 5) odpisy orzeczeń sądu administracyjnego, o których mowa w art. 77 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 6) dokumenty, na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej, stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku – w przypadku, gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 5 ust 1 pkt 1 i 2 wykonuje pracownik wymiaru, a określonych w § 5 ust 1 pkt 3 - 6 wykonuje księgowy podatkowy.

§ 6. Wszczęcie postępowania w celu ustalenia lub zmiany podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego lub łącznego zobowiązania pieniężnego osobie fizycznej musi nastąpić najpóźniej w terminie 120 dni licząc od dnia wpływu do organu podatkowego deklaracji w rozumieniu art. 3 pkt. 5 Ordynacji podatkowej lub innych dokumentów np. aktu notarialnego, umowy, decyzji innego organu.

§ 7. 1. Do udokumentowania wpłat służą:

- 1) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych,
- 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej zawierający dla każdej wykazanej w nim wpłaty dane zapewniające jej identyfikację,
- 3) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku - w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący organu podatkowego - na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej,
- 4) postanowienia o zaliczeniu wpłaty, nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych,
- 5) wniosek podatnika o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych, o którym mowa w art. 76 § 1 Ordynacji podatkowej,
- 6) w przypadku wpłat pobranych przez poborcę, wyciąg bankowy, bankowy dowód wpłaty wraz z pokwitowaniem z kwitariusza przychodowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w § 7 ust.1 dokonuje księgowy podatkowy poprzez weryfikację zapisów widniejących w ewidencji(księgowej oraz wykonanie zapisu na kartotece szczegółowej podatnika.

§ 8. 1. Do udokumentowania wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w formie niepieniężnej służą:

- 1) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej,
- 2) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) decyzje dotyczące przypadków, o których mowa w art. 67a § 1 pkt 3 i art. 67d § 1 Ordynacji podatkowej,
- 4) polecenie księgowania w przypadku przedawnienia, o którym mowa w art. 70-71 Ordynacji podatkowej.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonuje księgowy podatkowy poprzez zaparafowanie przygotowanego postanowienia, decyzji czy polecenia księgowania oraz dokonanie dekretacji.

§ 9. 1. Do udokumentowania zwrotów służy wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego.

2. Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych określonych w ust.1 dokonuje księgowy podatkowy, poprzez zaparafowanie dokumentu stanowiącego podstawę zwrotu.

3. Po dokonaniu zwrotu pracownik referatu finansowo – księgowego umieszcza na dokumencie stanowiącym podstawę tej czynności adnotację o treści „przelano” wraz z datą i parafką.

**§ 10.** Przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty i zaliczenia nadpłat z tytułu podatków powinny być księgowane na bieżąco w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

**§ 11. 1.** Księgowy podatkowy zobowiązany jest do zwrotu nadpłat na zasadach i w terminach określonych w rozdziale 9 działu III Ordynacji podatkowej.

2. Nadpłaty wraz z ich oprocentowaniem podlegają zaliczeniu z urzędu na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztów upomnienia oraz bieżących zobowiązań podatkowych, a w razie ich braku podlegają zwrotowi z urzędu, chyba że podatnik złoży wniosek o zaliczenie nadpłaty w całości lub w części na poczet przyszłych należności.

3. Nadpłata, której wysokość nie przekracza dwukrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli nie wskazano rachunku, na który ma zostać zwrócona, podlega zwrotowi w kasie.

4. W sprawach zaliczania nadpłat na poczet zaległych oraz bieżących zobowiązań podatkowych wydaje się postanowienie, na które przysługuje zażalenie.

5. W celu zaliczenia nadpłaty na inne zobowiązania podatkowe albo przeksięgowania jej na konto innej osoby (nowego nabywcy), na wniosek podatnika, sporządza się polecenie księgowania.

6. W przypadku powstania nadpłaty księgowy podatkowy przygotowuje wydruk z kartoteki podatnika, na którym widnieje wysokość nadpłaty, z adnotacją o braku zaległych oraz bieżących innych zobowiązań podatkowych, ponosząc odpowiedzialność za merytoryczną poprawność zwrotu. Kontrola formalno-rachunkowej dokonuje księgowy podatkowy, zatwierdza skarbnik lub osoba upoważniona oraz wójt lub osoba upoważniona.

7. Księgowy podatkowy zobowiązany jest co najmniej 4 razy w ciągu roku (raz na kwartał) dokonać weryfikacji nadpłat pod kątem ich terminowego zwrotu.

**§ 12. 1.** Księgowy podatkowy obowiązany jest do kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych.

2. Kontrolę terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się poprzez analizę kont podatników, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających w analizowanym okresie.

3. Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 10 dni po upływie każdego miesiąca.

4. Księgowy podatkowy może podejmować działania informacyjne wobec zobowiązanego, o których mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1483).

5. Księgowy podatkowy nie podejmuje działań informacyjnych, o których mowa w ust 6., w stosunku do zobowiązanych, u których z okoliczności sprawy wynika, że obowiązek zapłaty zaległości nie zostanie wykonany, a w szczególności gdy:

- 1) uprzednio prowadzone działania informacyjne nie doprowadziły do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty;
- 2) w stosunku do zobowiązanego wierzyciel - Wójt Gminy Stara Dąbrowa, wystawił tytuł wykonawczy obejmujący wcześniejsze zobowiązanie podatkowe.

6. Działania informacyjne wobec zobowiązanych mogą być podejmowane we wszystkich formach wykazanych § 4 ust. 2 ww. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych.

7. Księgowy podatkowy dokonuje wyboru jednej z form, o której mowa w ust. 6, mając na względzie skuteczność podejmowanych działań.

8. Księgowy podatkowy prowadzi rejestr działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych w postaci elektronicznej, który zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę zobowiązanego,
- 2) datę podjęcia działania informacyjnego,
- 3) oznaczenie formy działania informacyjnego.

9. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji lub wynikającym z mocy prawa (w sytuacji złożenia deklaracji przez podatnika, w której zostało zamieszczone pouczenie, że stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego) organ podatkowy przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

10. Jeżeli zobowiązanie powstaje z mocy prawa, a podatnik nie złożył deklaracji, organ podatkowy prowadzi postępowanie w celu wydania decyzji określającej wysokość zobowiązania podatkowego. Po wydaniu decyzji, w przypadku stwierdzenia braku wpłat organ podatkowy wystawia tytuł wykonawczy.

11. Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla zobowiązanego (doręczenie za potwierdzeniem odbioru), a drugi pozostaje w aktach sprawy. Upomnienie oznacza się kolejnym numerem w ewidencji upomnień. Ewidencja wysłanych upomnień sporządzana jest w jednym egzemplarzu.

12. Księgowy podatkowy przesyła niezwłocznie upomnienie, nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności raty należności pieniężnej, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14, 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.

13. W przypadku gdy łączna wysokość należności pieniężnej wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej nie przekroczy dziesięciokrotności kosztów upomnienia w danym roku, księgowy podatkowy przesyła upomnienie zobowiązanemu nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od terminu płatności ostatniej raty należności pieniężnej w danym roku.

14. W przypadku podjęcia działań informacyjnych, o których mowa w ust. 4, księgowy podatkowy może przesłać upomnienie nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż 21 dni od dnia, w którym podjęto te działania.

15. Wpłatę z tytułu podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych zalicza się na pokrycie zaległości wskazanej przez wpłacającego. W przypadku braku wskazania przez podatnika wpłatę księguje się zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej.

**§ 13. 1.** Tytuły wykonawcze sporządza księgowy podatkowy na zaległości podatkowe powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem, niezwłocznie, nie później niż po upływie 45 dni od dnia doręczenia upomnienia, 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. Tytuły wykonawcze sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Na danym stanowisku pracy tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych.

2. W przypadku osób, u których brak jest jakichkolwiek danych (PESEL, imiona rodziców), co uniemożliwia wystawienie tytułu wykonawczego pracownik wyniaru winien wystąpić z wnioskiem o udostępnienie danych osobowych do właściwej instytucji. Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi pracownik odpowiedzialny za egzekucję winien wystawić tytuł wykonawczy.

3. Tytuły wykonawcze i ich ewidencje są przekazywane do organu egzekucyjnego. Organ egzekucyjny winien potwierdzić ich odbiór zwracając kopię wykazu przyjętych tytułów wykonawczych.

4. Księgowy podatkowy jest zobowiązany do przesłania do organu egzekucyjnego pisemnej informacji o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu wskazującego zmianę. Zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym może wynikać z wygaśnięcia zobowiązania podatkowego (zapłata, umorzenie, przedawnienie, innych) oraz odroczenia lub rozłożenia na raty należności.

5. Pisemna informacja o zmianach wysokości należności ujętych w tytule wykonawczym winna zawierać datę powstania zmiany i przyczynę.

6. Jeżeli w trakcie postępowania egzekucyjnego zostanie wydana decyzja określająca lub ustalająca inną wysokość należności pieniężnej niż objęta tytułem wykonawczym, albo zostanie złożona korekta deklaracji, powodująca zwiększenie wysokości należności pieniężnej, księgowy podatkowy niezwłocznie sporządza zmieniony tytuł wykonawczy. W przypadku złożenia korekty deklaracji powodującej zmniejszenie wysokości należności pieniężnej, księgowy podatkowy przesyła stosowne zawiadomienie dla organu egzekucyjnego.

7. Księgowy podatkowy jest zobowiązany współpracować z organem egzekucyjnym w sprawach związanych ze sposobem załatwiania wniosków egzekucyjnych, a w szczególności co najmniej raz w roku uzyskać od organu egzekucyjnego pisemną informację o sposobie załatwienia tytułu wykonawczego, pod warunkiem niezrealizowania przedmiotowego tytułu wykonawczego w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania do realizacji.

8. W przypadku zaistnienia potrzeby, zabezpieczenia wykonania zobowiązania podatkowego przez dłużnika, poprzez wpis hipoteki przymusowej do księgi wieczystej, stosowny wniosek przygotowuje księgowy podatkowy, przy czym zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa od zabezpieczenia, chyba że zabezpieczenie to jest konieczne ze względu na szczególnie ważny interes publiczny.

9. Wpisu hipoteki przymusowej do księgi wieczystej należy dokonać w szczególności, gdy :

- 1) podatnik dokonuje czynności polegających na zbywaniu majątku, które mogą utrudnić lub udaremnić egzekucję,
- 2) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 10 000 zł w przypadku osób fizycznych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia,
- 3) kwota zaległości podatkowej jest wyższa niż 50 000 zł w przypadku osób prawnych, a podatnik nie podejmuje żadnych czynności mających na celu spłatę istniejącego zadłużenia.
- 4) istnieje niebezpieczeństwo przedawnienia zaległości podatkowych.

§ 14. W przypadku śmierci podatnika, gdy rodzina zmarłego w ciągu 6 miesięcy nie przeprowadzi postępowania spadkowego, pracownik wymiaru przekazuje wszelkie niezbędne informacje do rady prawnego w urzędzie, który występuje do Sądu o stwierdzenie nabycia spadku przez spadkobierców.

§ 15. 1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest w terminie do 31 grudnia każdego roku podatkowego dokonać weryfikacji sald pod kątem potwierdzenia zgodności i celowości ich umorzenia z urzędu.

2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia przesłanek określonych w art.67d Ordynacji podatkowej, pracownik wymieniony w ust.1 przygotowuje decyzję umarzającą zaległość z urzędu i przedkłada ją do podpisu osobie posiadającej stosowne upoważnienie.

§ 16. 1. Księgowy podatkowy zobowiązany jest w terminie do 30 czerwca danego roku dokonać weryfikacji istniejących nadpłat i zaległości podatkowych pod kątem upływu terminu przedawnienia.

2. Sposób postępowania z przedawnionymi zaległościami i nadpłatami określają przepisy art. 70 – 70a i art. 80 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Zaległości, które uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na nieruchomości lub majątku ruchomym (zastaw skarbowy), należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.

4. Podstawą odpisu jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja pracownika o przyczynach przedawnienia oraz przebiegu prowadzonego postępowania. Polecenie księgowania (PK) sporządza księgowy podatkowy. Następnie skarbnik gminy lub osoba upoważniona sprawdza zasadność przygotowanego odpisu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego nie stwierdza, by przedawnienie nastąpiło z winy pracownika w wyniku zaniechania czynności windykacyjnych, sporządza się protokół, który akceptuje wójt gminy lub osoba upoważniona.

5. Odpis następuje po zatwierdzeniu polecenia księgowania przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej.

6. Jeżeli przeprowadzone postępowanie wyjaśniając wskazuje, że przedawnienie nastąpiło z winy pracownika, to na podstawie odrębnych przepisów wójt gminy podejmuje decyzję, co do jego ukarania.

7. Podstawą przypisu przedawnionej nadpłaty jest polecenie księgowania (PK), do którego załącznik stanowi informacja sporządzona przez księgowego podatkowego o przyczynach przedawnienia i zatwierdzone przez skarbnika gminy lub osoby upoważnionej oraz wójta gminy lub osoby upoważnionej.

§ 17. 1. W celu przeprowadzenia postępowania podatkowego i wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie należności, księgowy podatkowy jest obowiązany ustalić stan konta podatnika. Wydruk ze stanu konta podatnika jest dołączany do wniosku podatnika o zastosowanie ulgi.

2. Decyzję w sprawie ulg, o których mowa w ust. 1, pracownik wymiaru odnotowuje na karcie kontowej podatnika.

3. Decyzje w zakresie udzielonych ulg ewidencjonowane są w „Rejestrze ulg podatkowych” w podziale na umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia oraz zwolnienia stanowiące pomoc de minimis.

4. Na bieżąco księgowy podatkowy aktualizuje i potwierdza dokonane wpłaty poszczególnych rat podatków i opłat oraz wpłaty kwot odroczonej w celu prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości budżetowej.

5. Jeżeli w terminie określonym w decyzji podatnik nie dokonał zapłaty odroczonego podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę lub nie zapłacił którejkolwiek z rat, terminem płatności podatku lub zaległości podatkowej staje się odpowiednio termin określony w art. 47 Ordynacji podatkowej.

6. Po analizie kont podatników i stwierdzeniu, że podatnik nie wpłacił w wyznaczonym terminie lub wpłacił część wyznaczonej raty albo nie wpłacił zobowiązania pomimo upływu terminu, do którego odroczonej płatność, księgowy podatkowy wystawia:

- 1) upomnienie na kwotę pozostałą do zapłacenia i doręcza podatnikowi – jeżeli istnieje obowiązek lub nie doręczono go wcześniej,
- 2) tytuł wykonawczy na zaległości i przekazuje go do organu egzekucyjnego,
- 3) zawiadomienie organu podatkowego o wygaśnięciu decyzji o uldze, w celu prowadzenia dalszej egzekucji (w przypadku gdy wcześniej przekazano tytuł do realizacji i otrzymano postanowienie organu egzekucyjnego o zawieszeniu postępowania egzekucyjnego).

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Mieczysław Włodarczyk