

**Instrukcja
w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych
oraz umarzania zaległości podatkowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie**

**CZĘŚĆ I
Przepisy ogólne**

§ 1

Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzaniem zaległości podatkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.).

Pracownicy referatu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią i 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.),
4. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień

**CZĘŚĆ II
Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności bieżących
i zaległych 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 wnioski o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności winny być zaewidencjonowane w Sekretariacie Urzędu, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (np. specjalnym datownikiem, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Burmistrzowi, który kieruje podanie do kierownika referatu podatkowego.

§ 4

1. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić:

a) czy wnioskodawca w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,

b) przedłożył zestawienie osiąganych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatnie miesiące, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów,

c) przedłożył, w przypadku braku osiągania dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS, PCPR o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,

d) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,

e) podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi,

f) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,

g) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc publiczną inną niż de minimis przedłożył informację o otrzymanej pomocy publicznej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy.

2. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie wymaganych dokumentów.

3. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika w drodze spisania informacji o stanie majątkowym, w szczególności należy zbadać majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej. W przypadku złożenia wniosku przez rolnika, należy ustalić jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, posiadane maszyny rolnicze.

§ 5

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, o którym mowa w § 4 Instrukcji, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.

§ 6

1. Decyzję o rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku gdy wszczęta została egzekucja administracyjna – w trzech egzemplarzach, przy użyciu programu komputerowego, z których jeden doręcza się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.
2. Pracownik prowadzący indywidualne konta podatników na podstawie kopii decyzji odnotowuje terminy płatności rat.
3. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożenie na raty bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy urząd skarbowy, przesyłając w załączeniu kopię decyzji.

§ 7

1. Skompletowane materiały z postępowania pracownik przekazuje Burmistrzowi
2. Przed podjęciem decyzji Burmistrz zapoznaje się z zebraną dokumentacją.
3. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, bierze pod uwagę aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
 - a) ogólną sytuację materialną podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny.
 - b) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

CZĘŚĆ III

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 8

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego lub z urzędu.
2. Umoznienia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1–4 Ordynacji podatkowej.
3. Umoznienia w trybie art. 67 d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej może być dokonane w decyzji w formie wykazu.

§ 9

1. Wpływające podanie o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w Sekretariacie Urzędu, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (np. specjalnym datownikiem, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do kierownika referatu podatkowego.

§ 10

1. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, winien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy wnioskodawca na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe.
2. Jeżeli pracownik, stwierdzi brak zaległości winien wydać bezzwłocznie postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania na mocy art. 165 a Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku stwierdzenia zaległości podatkowych pracownik po zapoznaniu się z treścią wniosku winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić:
 - a) czy wnioskodawca w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył zestawienie osiąganych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatnie miesiące, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, odpis zeznania za ostatni rok podatkowy o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiąganych dochodów,
 - c) przedłożył, w przypadku braku osiągania dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS, PCPR o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
 - d) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
 - e) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jaką otrzymał w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy, według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - f) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc publiczną inną niż de minimis przedłożył informację o otrzymanej pomocy publicznej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy.
4. Jeżeli podanie nie spełnia określonych wymogów pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie wymaganych dokumentów.
5. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika w drodze spisania informacji o stanie majątkowym, w szczególności należy zbadać majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej. W przypadku złożenia wniosku przez rolnika, należy ustalić jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza, posiadane maszyny rolnicze.

§ 11

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dowodowo – wyjaśniającego zobowiązany jest do skompletowania akt, a następnie winien ustalić:

- a) kwotę zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania potwierdzoną przez pracownika prowadzącego indywidualne karty kontowe,
- b) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika,
- c) czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty umorzonych zobowiązań.

2. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.

§ 12

1. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę pracownik przekazuje Burmistrzowi.

2. Burmistrz po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, bierze pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś – aktualne możliwości płatnicze podatnika.

§ 13

1. Decyzję w sprawie umorzenia bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku, gdy prowadzona jest egzekucja administracyjna – w trzech egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik przekazuje decyzję pracownikowi prowadzącemu indywidualne karty kontowe w celu dokonania odpisów umorzonych zaległości na koncie podatnika.

3. Jeżeli decyzja o umorzeniu podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy urząd skarbowy, przesyłając w załączeniu kopię decyzji.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA

mgr Joanna Suska