

**Instrukcja
w sprawie udzielania ulg w spłacie
i umarzania zobowiązań 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 1997r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zm.). Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

CZĘŚĆ II

**Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności
zobowiązań podatkowych**

§ 2.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na wniosek podatnika złożony 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 sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (np. specjalnym datownikiem), przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Sekretarzowi Miasta i Gminy, który dekretuje korespondencję i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi, po czym podanie kierowane jest do komórki wymiaru podatków i opłat lokalnych.

§ 3

Pracownik komórki wymiarów podatków i opłat lokalnych po otrzymaniu podania i 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”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 100 zł, a podatnik uiścił należną od podania opłatę skarbową i prosi o prolongowanie spłaty na okres do 3 miesięcy – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np.: kwota zaległości przekracza 100 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił 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:
a) uiszczenia należnej opłaty skarbowej od podania i załączników (odroczenie na okres dłuższy niż 6 miesięcy).

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. oświadczenie o stanie majątkowym, zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, sytuacji ekonomiczno-bytowej rodziny itp.).

d) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiąganych dochodach (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania 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.Nr 123 poz. 1291, o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich 3 lat.

§ 4

1. Po skompletowaniu materiałów z postępowania oraz po skasowaniu opłaty skarbowej w sposób określony w przepisach § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty lub zamieszczeniu klauzuli „zwolnione z opłaty skarbowej – podstawa prawna:”, po naniesieniu adnotacji o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę - pracownik przekazuje sprawę Burmistrzowi, który winien zapoznać się z zebraną dokumentacją oraz zaopiniować załatwienie wniosku wraz z uzasadnieniem.

2. Burmistrz, 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 § 3 pkt.2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie (np. przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego),

2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat i odroczeń należy wyznaczyć tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

§ 5

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wydaje się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, drugi przekazuje pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, a trzeci wraz z podaniem wpina się do akt.

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.

§ 6

1. Dłużnikom, którzy: systematycznie 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 elementy wymienione w art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. 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.

§ 7

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonej lub rozłożonej na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia wniosku przez zobowiązanego.
2. Księgowość podatkowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności 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 kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.
4. Jeśli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw okoliczności, o których mowa w art. 240 § 1 - Ordynacja podatkowa należy wznowić postępowanie.
5. 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.

§ 8

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzi Referat Księgowości Podatkowej.

CZĘŚĆ III UMARZANIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH

§ 9

1. Zaległości podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umozorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d ust. 4 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 10

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w Sekretariacie Urzędu, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Sekretarzowi Urzędu Miasta i Gminy, który po zadekretowaniu przekazuje korespondencję Burmistrzowi celem zatwierdzenia, po czym podanie kierowane jest do pracownika Referatu Podatkowego.

§ 11

1. Pracownik Referatu Podatkowego po otrzymaniu podania i zapoznaniu się z treścią, winien postąpić następująco:

1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zaległości podatnika nie przekracza 50 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach nie przekraczających 562 zł brutto, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana, (i prosi o umorzenie niewielkiej kwoty zaległości) – podanie o umorzenie należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana (np. kwota zaległości przekracza 50 zł; w zaległości od miejscowych warunków), prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

a) 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, utrata pracy, utrata płynności finansowej, itp.).

b) 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. oświadczenie o stanie majątkowym, o osiąganych dochodach i sytuacji ekonomiczno-bytowej rodziny, zaciągniętych kredytach bankowych, potwierdzenie zaistniałych wypadków losowych itp.).

c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiąganych dochodach (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się przedsiębiorca): do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pismach procesowych w sprawie odzyskania 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,

d) 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.Nr 123 poz. 1291, o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich 3 lat (dot. przedsiębiorców).

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 umorzeniu, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym a następnie ustalić:

1) czy wykorzystano wszystkie środki egzekucyjne,

2) jaki majątek ruchomy i nieruchomy dłużnik posiada,

3) ile wynosiły wymiary za ostatnie dwa lata, ile uiszczono 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.

§ 12

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez pracownika, przeprowadzającego badanie i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać go do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 11 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. Burmistrz po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmując decyzję winien wziąć pod uwagę:

- 1) interes gminy,
- 2) przepisy dotyczące postępowania w sprawie pomocy publicznej dla przedsiębiorców
- 3) aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
 - a) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 11, 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,
 - b) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 13

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.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik komórki wymiaru podatków i opłat lokalnych dokonuje odpisu w kartach kontowych dłużnika.

3. Jeśli po wydaniu decyzji odmownej wyjdą na jaw okoliczności, o których mowa w art. 240 § 1 - Ordynacja podatkowa należy wznowić postępowanie.

§ 14

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować urząd skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. 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.

§ 15

1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów prowadzi Referat Podatkowy do którego należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

2. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać składniki określone w ustawie – Ordynacja podatkowa.

§ 16

Stosownie do przepisów art. 16, ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych, pracownik Referatu Podatkowego sporządza raz na kwartał wykaz podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzono zaległości w podatku od nieruchomości, w kwocie wyższej niż 100 zł i podaje go do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko lub firmę (bez adresu), wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

§ 17

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2006 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz