

ZARZĄDZENIE NR 76/2009 BURMISTRZA OPOCZNA

z dnia 21.04. 2009 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 zmiany Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Dz. U. z 2002 roku Nr 62 poz.558, Dz. U. z 2002 roku Nr 113 poz.984, Dz. U. z 2002 roku Nr 214 poz.1806, Dz. U. z 2003 roku Nr 80 poz.717, Dz. U. z 2003 roku Nr 162 poz.1568, Dz. U. z 2002 roku Nr 153 poz.1271, Dz. U. z 2004 roku Nr 102 poz.1055, Dz. U. z 2004 roku Nr 116 poz.1203, Dz. U. z 2005 roku Nr 172 poz.1441, Dz. U. z 2006 roku Nr 17 poz. 128, Dz. U. z 2005 roku Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 roku Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 roku Nr 48 poz.327, Dz. U. z 2007 roku Nr 138 poz. 974, Dz. U. z 2007 roku Nr 173 poz.1218, Dz. U. z 2008 roku Nr 180 poz.1111, Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz.1458,), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2005 roku nr 249 poz. 2104 zmiany Dz. U. z 2005 roku Nr 169 poz.1420, Dz. U. z 2006 roku Nr 45 poz. 319, Dz. U. z 2006 roku Nr 104 poz. 708, Dz. U. z 2006 roku Nr 187 poz.1381, Dz. U. z 2006 roku Nr 170 poz. 1217, Dz. U. z 2006 roku Nr 170 poz. 1218, Dz. U. z 2006 roku Nr 249 poz. 1832, Dz. U. z 2007 roku Nr 88 poz. 587, Dz. U. z 2007 roku Nr 115 poz.791, Dz. U. z 2007 roku Nr 140 poz.984, Dz. U. z 2007 roku Nr 82 poz.560, Dz. U. z 2008 roku Nr 180 poz.1112, Dz. U. z 2008 roku Nr 209 poz.1317, Dz. U. z 2008 roku Nr 216 poz.1370, Dz. U. z 2009 roku Nr 19 poz.100, Dz. U. z 2008 roku Nr 227 poz.1505), art. 13§ 1 ust.1, art. 67 a, 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 roku Nr 8 poz. 60 zmiany Dz. U. z 2005 roku Nr 86 poz.732, Dz. U. z 2005 roku Nr 85 poz. 727, Dz. U. z 2004 roku Nr 93 poz. 894, Dz. U. z 2005 roku Nr 143 poz. 1199, M.P. z 2005 roku Nr 49 poz. 671, M.P. z 2005 roku Nr 49 poz.672, Dz. U. z 2006 roku Nr 66 poz. 470, Dz. U. z 2006 roku Nr 104 poz. 708, M.P. z 2006 roku Nr 57 poz.609, M.P. z 2006 roku Nr 57 poz. 610, Dz. U. z 2006 roku Nr 217 poz. 1590, Dz. U. z 2006 roku Nr 225 poz.1635, Dz. U. z 2007 roku Nr 105 poz. 721, Dz. U. z 2007 roku Nr 120 poz.818, Dz. U. z 2007 roku Nr 195 poz.1414 Dz. U. z 2007 roku Nr 225 poz.1671, Dz. U. z 2007 roku Nr 112 poz. 769, M.P. z 2007 roku Nr 54 poz. 614, M.P. z 2007 roku Nr 54 poz.615, Dz. U. z 2008 roku Nr 118 poz.745, Dz. U. z 2008 roku Nr 141 poz.888, Dz. U. z 2007 roku Nr 192 poz.1378, Dz. U. z 2008 roku Nr 180 poz.1109, Dz. U. z 2008 roku Nr 209 poz.1316, Dz. U. z 2008 roku Nr 209 poz.1320, M.P. z 2008 roku Nr 61 poz.539, M.P. z 2008 roku Nr 61 poz.540, Dz. U. z 2008 roku Nr 209 poz.1318, Dz. U. z 2008 roku Nr 209 poz.1320, Dz. U. z 2009 roku Nr 18 poz.97, Dz. U. z 2009 roku Nr 44 poz. 362)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych do zapoznania z treścią instrukcji pracowników Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.

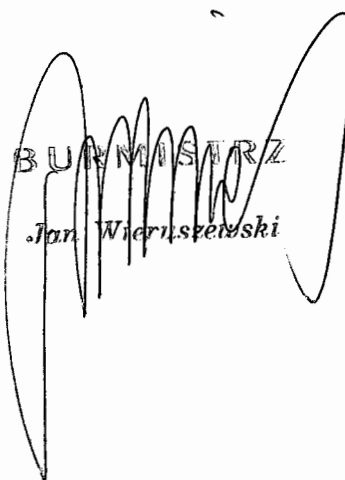
§ 4

Traci moc dotychczasowa instrukcja udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie nadana Zarządzeniem Nr 17/2005 Burmistrza Opoczna z dnia 08.03.2005 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2009 roku.

BURMISTRZ
Jan Wieruszewski



Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie

Część I Przepisy ogólne

§ 1.

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 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 roku Nr 8 poz.60 ze zm.).

2. Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miejskiego w Opocznie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2.

1. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami),

2) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami)

3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 roku Nr 8, poz. 60 ze zm.),

4) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2005 roku Nr 229, poz.1954 z późniejszymi zmianami),

5) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 roku Nr 225, poz. 1635 z późniejszymi zmianami),

6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005 roku Nr 165, poz. 1371 z późniejszymi zmianami),

7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków, opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2006 roku Nr 112, poz. 761 z późniejszymi zmianami),

8) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 z późniejszymi zmianami),

9) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 roku Nr 165, poz.1373 z późniejszymi zmianami),

10) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 roku w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 roku Nr 187, poz. 1330 z późniejszymi zmianami),

11) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 roku Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami),

12) Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,

13) Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Część II

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 należności lub zaległości mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego, złożonego na piśmie lub ustnie do protokołu.
2. Wpływające wnioski o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w kancelarii urzędu lub innej komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za wpływ i obieg korespondencji.
3. Pracownik kancelarii po wpisaniu wniosku do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje wniosek wraz z inną korespondencją Burmistrzowi Opoczna, który kieruje do Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych. Naczelnik po zapoznaniu się z treścią podania, kieruje go bezpośrednio na odpowiednie stanowisko pracy do spraw umorzeń.

§ 4.

1. Po otrzymaniu wniosku pracownik wymieniony w paragrafie 3 ustęp 3, 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”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 100 zł, a podatnik prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres (do 6 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 artykułu 139 paragraf 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, a kwota zaległości przekracza 100 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, wniósł o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności należności lub zaległości na dłuższy okres (powyżej 6 miesięcy) – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie poprzez wezwanie podatnika do:

a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów artykułu 169 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” na przykład klęska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej, itp. lub ważnego „interesu publicznego”,

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

d) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w tym spółka); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego lub innych organów - fiskalnego, np. urząd celny – ubezpieczeniowego, np. ZUS, KRUS 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, usług, lub dostaw itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów artykułu 189 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

e) do złożenia zaświadczenia w trybie przepisów artykułu 169 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami artykułu 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 roku Nr 59, poz. 404 z późniejszymi

zmianami), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

2. Ponadto pracownik wymieniony w paragrafie 3 ustęp 3 zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dotyczy osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym. Chodzi tu zwłaszcza o ustalenie przede wszystkim majątku trwałego (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązań świadczących o aktualnej sytuacji majątkowej.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w paragrafie 4 ustęp 2 litera od a do e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie artykułu 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt sprawy podatkowej.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania podanie o odroczenie terminu płatności na okres do 6 miesięcy; z adnotacją pracownika księgowości podatkowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje je naczelnikowi wydziału, celem weryfikacji i uzyskania opinii.

Zgodnie z posiadaniem upoważnieniem decyzje w sprawach odroczenia płatności należności lub zaległości, rozłożenia na raty, umorzeń należności głównej odsetek z tytułu podatków lokalnych i opłat od osób fizycznych podejmuje naczelnik wydziału. Decyzje w sprawach w/w dotyczące osób prawnych podejmuje Burmistrz Opoczna po uzyskaniu opinii naczelnika.

3. Przed podjęciem decyzji, Naczelnik, Burmistrz Opoczna winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

4. 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 paragrafie 4 punkt 2, to jest warunki materialne, rodzinne oraz fakt czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie na przykład przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego,

2) czy odroczenie terminu płatności należności lub zaległości lub rozłożenie na raty zobowiązań nie zakłóci realizacji harmonogramu planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat oraz odroczeń płatności należności lub zaległości należy wyznaczać tak, by zaległości zostały całkowicie uiszczone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

§ 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności lub zaległości podatkowej sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, a drugi pozostaje w aktach sprawy.

2. Jeżeli decyzja o uldze podatkowej, rozłożeniu zobowiązań - zaległości na raty, bądź odroczenie spłaty należności - zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, prowadzący indywidualne konto pracownik (księgowy) zawiadamia natychmiast właściwy organ egzekucyjny – Naczelnika Urzędu Skarbowego.

3. W razie, gdy odroczone termin płatności należności lub zaległości, bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo wydania w stosunku do niego pozytywnej decyzji podatkowej w zakresie spłaty zaległości w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody Naczelnika Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, Burmistrz Opoczna na pisemny wniosek dłużnika może wystąpić do komornika o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7.

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, takich jak na przykład klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią artykułu 210 paragraf 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

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.

§ 8.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonej lub rozłożonej na raty pobiera się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi rozłożyć należności na raty bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownik prowadzący indywidualne konta podatników winien na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

3. 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 z odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nie uiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

4. 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 podatkowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie artykułu 240 paragraf 1 punkt 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.

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 według obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami).

§ 9.

1. Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań (podatków i opłat) prowadzą niżej wymienieni pracownicy:

- Irena Broła – osoby fizyczne,
- Zofia Nowak – osoby prawne

Wyżej wymienieni pracownicy są odpowiedzialni za to, aby wniosek posiadał pieczęcie świadczące o obiegu pisma w urzędzie, zebranie i przeanalizowanie dowodów w sprawie, umieszczenie adnotacji o stanie wynikającym z konta podatkowego, przygotowanie projektu decyzji podatkowej w zakresie wnioskowanej ulgi podatkowej.

Część III Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10.

1. Zaległości podatkowe mogą być umarzone na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w artykule 67 d & 1 pkt. 1-4 ustawy – Ordynacja podatkowa, to jest 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 niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 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 wnioski 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 Burmistrzowi Opoczna, który kieruje do naczelnika wydziału podatków i opłat lokalnych. Naczelnik po zapoznaniu się z podaniem kieruje go bezpośrednio na stanowisko pracy do spraw umorzeń.

§ 12.

1. Po otrzymaniu podania pracownik wymieniony w paragrafie 11 ustęp 2, 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”, jeżeli kwota zaległości podatnika nie przekracza 100 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana i prosi o umorzenie niewielkiej kwoty zaległości – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu zgodnie z przepisami artykułu 139 paragraf 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana i kwota zaległości przekracza 100zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, lub nie przedstawił dowodów niezbędnych do orzekania w sprawie pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie podatkowe poprzez wezwanie podatnika do:

a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów artykułu 169 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” takich jak na przykład kłeska żywiołowa, długotrwała choroba, rekompensata z tytułu udziału przedsiębiorcy w realizacji zadań, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności finansowej itp. lub „ważnego interesu publicznego”,

b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów artykułu 189 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa na przykład 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.,

c) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w tym spółka); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, oświadczeń o wielkości otrzymanej (bądź braku) pomocy publicznej w okresie ostatnich trzech lat podatkowych, o nieznajdywaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej w trybie wytycznych zawartych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (C 244/3 z dnia 01.10.2004 r.), 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, usług lub dostaw oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji finansowej osoby prawnej – w trybie przepisów artykułu 189 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

d) do złożenia zaświadczeń w trybie przepisów artykułu 37 z dnia 30 kwietnia 2004 roku ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późniejszymi zmianami) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych z ostatnich trzech lat podatkowych (dotyczy to przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

e) do złożenia żądanych przez organ podatkowy informacji w trybie przepisów artykułu 169 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganych dowodów w sprawie.

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

1) czy przedmiot opodatkowania (*np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych*) nadal istnieje,

2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego – finansowego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dotyczy osób fizycznych ubiegających się o umorzenie) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, według wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej instrukcji, (*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 wynosił wymiar podatków i opłat za poszczególne lata, ile uiszczono, a ile wynoszą 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, prowadzącego gospodarstwo rolne należy ustalić, jaki jest obszar gospodarstwa i jaka przychodowość, 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.

§ 13.

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 podatnika – dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do artykułu 39 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, jeden aktualny protokół pochodzący z roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu, może być podstawą opracowania decyzji o umorzeniu bez względu na kwotę zaległości. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie

od wyników gospodarowania (w przedsiębiorstwie lub gospodarstwie rolnym), albo protokół jest niedokładny lub nieaktualny, to wówczas zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu majątkowego podatnika. Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb, bezpośrednio po pierwszym badaniu lub po upływie pewnego okresu czasu.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w paragrafie 12 ustęp 2 litera od a do e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie artykułu 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt postępowania. Z okazania akt podatnikowi (o ile podatnik zgłosi się) należy sporządzić oświadczenie o zapoznaniu się z materiałem dowodowym zamieszczającym uwagi podatnika. Oświadczenie winien podpisać sporządzający go pracownik organu podatkowego i podatnik.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy (podanie o ulgę z zebranymi dokumentami) z adnotacją pracownika księgowości o wysokości posiadanych zaległości, wysokości powstałych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną własną opinią w sprawie – pracownik przekazuje je naczelnikowi wydziału celem weryfikacji i uzyskania opinii.

5. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję (*Burmistrz Opoczna*) 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 paragrafie 12, punkt 2, to jest 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 harmonogramu planu dochodów i wydatków jednostki samorządu terytorialnego na dany rok podatkowy.

§ 14.

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, zaś drugi wraz z kompletem dokumentów pozostaje w aktach sprawy.

2. Po wydaniu decyzji o kwota umorzenia wpisywana jest w rejestr ulg i przekazywana (pracownikowi - księgowemu), prowadzącemu indywidualne karty kontowe w celu dokonania odpisów umorzonych zaległości z kart kontowych podatnika.

Druga kopia decyzji wraz z kompletem dokumentów pozostaje w aktach sprawy.

3. 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 o zmianę pierwotnej decyzji.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy tylko części zaległości tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu zaległości podatkowych pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, pracownik (księgowy), prowadzący indywidualne konto podatnika bezzwłocznie informuje o umorzeniu zaległości właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, wycofując tytuł wykonawczy.

4. Dla umorzeń zaległości podatkowych prowadzi się osobny rejestr umorzeń.

5. W celu wyeliminowania umorzeń podatkowych w kwotach większych niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w księgowości, co do stanu tego konta podatkowego 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 podatek powinien uiścić, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu zaległości, ale zawiadomić podatnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta może zostać umorzona.

7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od decyzji w sprawie wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z artykułem 140 paragraf 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

8. W razie stwierdzenia, że podatek 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 artykułu 240 paragraf 1 punkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16.

1. Sprawy udzielania umorzeń zaległości podatkowych (osoby fizyczne) w Urzędzie Miejskim w Opocznie prowadzi pracownik do spraw umorzeń, do którego należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

2. Przy umarzaniu zobowiązań pieniężnych rolników, pracownik wymieniony w punkcie 1 powinien zasięgnąć opinii sołtysa wsi, w której podatek mieszka. Opinia taka może być zamieszczona na odwrocie podania, bądź w formie odrębnej notatki podpisanej przez sporządzającego pracownika i sołtysa.

3. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Zgodnie z art.210&5 można odstąpić od uzasadnienia decyzji, gdy uwzględni ona w całości żądanie strony. Podatnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

4. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych dotyczących osób prawnych w Urzędzie Miejskim prowadzi pracownik zajmujący się ściąganiem należności od osób prawnych.

§ 17.

Stosownie do przepisów artykułu 14 pkt. 2 ppkt e ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, pracownik do spraw umorzeń sporządza informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500 zł., wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia i podaje go do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Opocznie. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko , wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia. Informacje te podawane są za rok budżetowy do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku.

§18.

1. Jeżeli ulgi, o których mowa w części II i III niniejszej instrukcji stanowią pomoc publiczną organ podatkowy wydaje beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stosownie do art. 5 pkt. 3 – ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

3. Wydanie zaświadczenia następuje w trybie paragrafu 4 pkt.1 stosownie do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 roku – w sprawie wydawania zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U z 2007 roku Nr 53, poz. 354).

BURMISTRZ
Jan Wierniszewski