

INSTRUKCJA W SPRAWIE UDZIELANIA ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH I UMARZANIA ZALEGŁOŚCI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DREZDENKO

Rozdział I. Przepisy ogólne – podstawa prawna

§ 1

1. Niniejsza Instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.),
2. Pracownicy Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miasta i Gminy w Drezdenku z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2

1. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń,
 - 2) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń,
 - 6) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - 7) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków i opłat, niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761)

§ 3

Określenia zawarte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

„organ podatkowy” lub **„kierownik jednostki”** – Burmistrz Miasta i Gminy Drezdenko

„ważny interes podatnika” – okoliczność stanowiąca podstawę udzielenia ulgi podatkowej w myśl art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej. Ze względu na brak regulacji ustawowych w tym zakresie należy przyjąć zgodnie z utrwalonym orzecnictwem sądów administracyjnych, iż będzie to sytuacja znacznego obniżenia zdolności płatniczych podatnika wskutek nadzwyczajnych, losowych przypadków, bądź też spowodowana działaniem czynników, na które podatnik nie mógł mieć wpływu, zagrażająca w istotny sposób egzystencji rodziny podatnika lub kontynuacji prowadzonej działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego.

„ważny interes publiczny” – okoliczność stanowiąca podstawę udzielenia ulgi podatkowej w myśl art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej. Ze względu na brak regulacji ustawowych w tym

zakresie należy przyjąć zgodnie z utrwalonym orzecznictwem sądów administracyjnych, iż będzie to sytuacja, gdy wyegzekwowanie zaległości podatkowych spowoduje konieczność sięgania przez podatnika do środków pomocy państwa, gdyż nie będzie w stanie zaspokajać swoich potrzeb materialnych, jak również dobro, potrzeba, której zaspokojenie leży w interesie społeczności lokalnej.

Rozdział II. Rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności bieżących i zaległych zobowiązań podatkowych

§ 4

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 lub ustnie do protokołu.
2. Wpływające podania o rozłożenie na raty lub o odroczenie terminu płatności zobowiązań podatkowych winny być zaewidencjonowane w Biurze Obsługi Klienta w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji lub w sekretariacie Burmistrza.
3. Pracownik biura lub sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie Burmistrzowi, który kieruje podanie do Skarbnika Gminy.
4. Skarbnik Gminy po zapoznaniu się z treścią podania, kieruje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję podatników, których dotyczy wniosek.

§ 5

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:
 - 1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
 - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatni miesiąc, 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 osiągniętych dochodów,
 - c) przedłożył, w przypadku braku osiągnięcia 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.
 - 2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:
 - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację ekonomiczną i majątkową, w tym; sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników) za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy, oraz ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości), zaświadczenie z urzędu skarbowego o stanie zaległości, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług itp.,

- c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
 - d) podał termin odroczenia lub wysokości i terminy płatności rat, o które wnosi.
- 3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 Nr 59, poz. 404) 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 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354),
 - 4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc publiczną inną niż de minimis przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz.404), informację o otrzymanej pomocy publicznej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy publicznej (Dz. U. Nr 61, poz. 413).
2. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2 pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2,
 3. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 pracownik winien w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia powyższych informacji. Do czasu przekazania przez podatnika informacji o otrzymanej pomocy publicznej podanie nie może zostać rozpatrzone.
 4. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym podatnika wg wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do Instrukcji. 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.

§ 6

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, o którym mowa w § 5 Instrukcji, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej o udostępnieniu akt do wglądu.
2. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy.
3. Skarbnik Gminy przedstawia sprawę Burmistrzowi, a w szczególności:
 - 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne podatnika oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie 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, dlatego terminy rat i odroczeń należy wyznaczać w zasadzie tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.
4. 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. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

§ 7

1. Decyzję o rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się w dwóch 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, zgodnie z przepisami Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.
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.
4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki na prośbę dłużnika może wystąpić do urzędu skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.
5. 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 tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.

§ 8

1. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna – zgodnie z treścią art. 210 § 4 Ordynacji podatkowej – zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa oraz wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione, oraz dowodów, na których się oparł.
2. 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.

§ 9

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia podania.
2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności lub o rozłożeniu na raty należności bądź zaległości podatkowej zobowiązany jest zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej w Drezdenku Nr XLIII/292/98 z dnia 26 maja 1998r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej, do naliczenia należnej opłaty prolongacyjnej.
3. Jeżeli po wydaniu decyzji o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości 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 art. 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.
4. W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, jeśli dłużnik wprowadził organ podatkowy 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.

Rozdział III. Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10

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

§ 11

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w Biurze Obsługi Klienta w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji lub w sekretariacie Burmistrza.
1. Pracownik biura lub sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Burmistrzowi Miasta, który kieruje podanie do Skarbnika Miasta.

2. Skarbnik Miasta po zapoznaniu się z treścią podania kieruje wniosek do pracownika prowadzącego ewidencje podatników w danej sprawie.

§ 12

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 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:
 - 1) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną:
 - a) 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 ostatni miesiąc, np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, oświadczenie o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej składane do Urzędu Skarbowego itp., 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) przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci itp. wraz z ewentualnymi kserokopiami rachunków na te koszty,
 - e) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania.
 - 2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:
 - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważny interes podatnika” lub „ważny interes publiczny” uzasadniający zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył dokumentację finansową obrazującą istniejącą sytuację finansową i majątkową, w tym: sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników), zeznania podatkowe składane w urzędach skarbowych – za ostatnie trzy lata podatkowe, zaświadczenia z urzędów skarbowych o stanie zaległości podatkowych, umowy lub zaświadczenia z banków o zaciągniętych pożyczkach lub pobranych kredytach, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót czy usług itp.
 - c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania.
 - 3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404) 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 z 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354),
 - 4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc publiczną inną niż de minimis przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404), informację o otrzymanej pomocy publicznej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61 poz. 413).
4. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w ust. 3 pkt. 1 i 2 pracownik winien w trybie art. 155 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia wyjaśnień w sprawie

złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2.

5. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 i 4 pracownik winien w trybie art. 169 § 1 Ordynacji podatkowej wezwać podatnika do złożenia powyższych informacji. Do czasu przekazania przez podatnika informacji o otrzymanej pomocy publicznej podanie nie może zostać rozpatrzone.
6. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym podatnika według wzoru nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji. 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.

§ 13

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania dowodowo – wyjaśniającego zobowiązany jest do skompletowania akt w porządku chronologicznym, a następnie winien ustalić:
 - 1) kwotę zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę należnych na dzień złożenia podania,
 - 2) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika,
 - 3) czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej,
 - 4) 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 udostępnieniu akt do wglądu.

§ 14

1. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy.
2. Skarbnik Gminy przedstawia sprawę Burmistrzowi, a w szczególności:
 - 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne podatnika oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego,
 - 2) czy umorzenie zaległości podatkowych ze względu na ich wysokość nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.
3. 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. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

§ 15

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. Wyznaczony pracownik Referatu dla decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowych lub odmowy zastosowania ulgi prowadzi osobny rejestr.
3. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik przekazuje decyzję do rejestru umorzeń oraz dokonuje odpisów umorzonych zaległości na koncie podatnika.

§ 16

1. Jeżeli decyzja o umorzeniu zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić urząd skarbowy.
2. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone, podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.

3. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy bezzwłocznie zaktualizować poprzez jego ograniczenie. W ewidencji tytułów wykonawczych należy dokonać stosownej adnotacji o sposobie realizacji.

§ 17

W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ podatkowy co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić decyzję o umorzeniu.

§ 18

Stosownie do przepisów art. 14 pkt. 2 lit. e ustawy z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z p. zm.) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umorzeń podaje do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku, 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, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w tut. Urzędzie. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko oraz kwotę ulgi.

§ 19

Ustalenia przyjęte w rozdziale II i III obowiązują również przy rozpatrywaniu podań i wniosków składanych do Urzędu Skarbowego w Drezdenku o zastosowanie ulg w podatkach i opłatach, które dla budżetu miasta pobiera ten Urząd. W tych przypadkach wydaje się postanowienie.

§ 20

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2009 roku.

OŚWIADCZENIE
dotyczące stanu majątkowego

Podatnik (imię i nazwisko, wiek)
zam. NIP
Pełnomocnik podatnika (imię, nazwisko, adres)
.....
złożone w dniu200.....r. w
(miejsce spisania oświadczenia)
w związku z podaniem o
(wymienić przedmiot wniosku)

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za fałszywe zeznania oraz o prawie odmowy złożenia oświadczenia w zakresie określonym w art. 196 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r Nr 8, poz. 60 z p. zm.)

Oświadczam

1. Pracuję i zarabiam miesięcznie nettozł
(zaświadczenie o zarobkach w załączeniu).
2. Nie pracuję, otrzymuję zasiłek dla bezrobotnych zł (zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy).
3. Jestem rencistą grupy, emerytem*, pobieram świadczenie w wys.zł netto (odcinek za ostatni m-c w załączeniu).
4. Prowadzę działalność gospodarczą (jaką).....
i osiągam średnio-miesięczny dochód brutto w wysokościzł (PIT, zaświadczenie z US w załączeniu)
5. Osiągam ponadto /tylko* dochody:
 - z najmu (dzierżawy) w wysokości zł
 - alimenty w wysokości zł
 - z pracy dorywczej w wysokości zł
 - renty rodzinnej w wysokości zł
 - zasiłek rodzinny w wysokości zł
 - inne (jakie) zł
6. Posiadam majątek:
 - 1) Nieruchomości gruntowe:
 - gospodarstwo rolne o powierzchni ha fiz., na którym uprawiam
hoduję
 - inne grunty (poza gospodarstwem rolnym) o powierzchni
 - 2) Nieruchomości budynkowe:
 - dom o powierzchni rok budowy

- mieszkanie (własnościowe, spółdzielcze, kwaterunkowe*) o powierzchni
- garaże o powierzchni
- budynki gospodarcze (stajnie, stodoły, szopy*) o powierzchni
- inne np. zajęte na działalność gospodarczą (podać rodzaj) o pow.

3) Majątek ruchomy:

- samochody (marka, rok produkcji, nr rejestracyjny)
- maszyny rolnicze (jakie)

7. Dochody członków wspólnego gospodarstwa domowego:

Imię, nazwisko i wiek	Rodzaj pokrewieństwa	Dochód

8. Ponoszone koszty i wydatki miesięczne w rodzinie.

- koszty utrzymania domu, mieszkania (media, czynsz) zł
(rachunki za ostatni m-c w załączeniu),
- spłata kredytów, pożyczek (rodzaje, wysokość raty)
-
(kserokopia umowy lub potwierdzenie wpłaty za ostatni m-c w załączeniu)
- zobowiązania alimentacyjnezł
- opłaty za studia, szkołę, przedszkole*zł
- koszty leczeniazł (zaświadczenie, karty informacyjne ze szpitala, paragony z apteki w załączeniu)
- inne (podać jakie)
-zł

9. Korzystam/korzystałem/am* z pomocy Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w postaci

.....(kserokopie
decyzji o przyznaniu pomocy w załączeniu)

10. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić

.....
Podpis Podatnika/Pełnomocnika

.....
Podpis pracownika organu
podatkowego