

ZARZĄDZENIE Nr 9/2011
BURMISTRZA DREZDENKA
z dnia 24 stycznia 2011r.

w sprawie: instrukcji udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 ust. 1 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Drezdenku Instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości w Urzędzie Miejskim w Drezdenku stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego Urzędu Miejskiego w Drezdenku do zapoznania się z treścią instrukcji oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Nr 21/2009 z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości w Urzędzie Miasta i Gminy Drezdenko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA W SPRAWIE UDZIELANIA ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH I UMARZANIA ZALEGŁOŚCI W URZĘDZIE MIEJSKIM W DREZDENKU

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 Miejskiego w Drezdenku z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 6) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375);
- 7) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

Rozdział II. Rozkładanie na raty i odroczenie 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 wniosek podatnika złożony na piśmie.

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.

3. Pracownik biura 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.

§ 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:

- 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 ostatnie trzy 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,
 - c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
 - d) 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 zysków i strat) 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, o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.): wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, a także informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;
- 4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 ze zm.), informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy;

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. Pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się ulgę podatnika będącego osobą fizyczną na podstawie złożonego 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.

§ 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.

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 Burmistrzowi.

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.

§ 6. 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 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.

§ 7. 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.

§ 8. 1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonej lub rozłożonej 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 1998 r. 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

§ 9. 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. 67d § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej może być dokonane w decyzji w formie wyroku.

§ 10. 1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w Biurze Obsługi Klienta w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

2. Pracownik biura po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Burmistrzowi Miasta, który kieruje podanie do Skarbnika Miasta.

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

§ 11. 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:

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 ostatnie 3 miesiące, 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 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) 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 zysków i strat) za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy, oraz ewentualnie (w zależności od kwoty zaległości) 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, o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 ze zm.): wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie, a także informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;
- 4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404 ze zm.), informacje dotyczące wnioskodawcy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierające w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy.

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. Pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną na podstawie złożonego 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.

§ 12. 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.

§ 13. 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 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. Adnotację o podjętej decyzji zamieszcza na podaniu.

§ 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.

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.

§ 15. 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.

§ 16. 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.

§ 17. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umorzeń podaje do publicznej wiadomości, w terminie do 31 maja następnego roku, 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., przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Drezdenku. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczynę umorzenia.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

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

§ 20. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2011r.