



BURMISTRZ
DREZDENKA
ul. Warszawska 1
66-530 Drezdenko

ZARZĄDZENIE Nr 45.2021
BURMISTRZA DREZDENKA
z dnia 19.05.2021 r.

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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 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 Nr 99.2018 z dnia 10 października 2018 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.


Burmistrz
Karolina Piotrowska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 45.2021
Burmistrza Drezdenka
z dnia 19.05.2021r.

**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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021r. poz. 305);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 743) oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń;
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1427 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 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 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 oświadczenie o stanie majątkowym wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających wysokość dochodów własnych i członków rodziny prowadzących wspólne z podatnikiem gospodarstwo domowe 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,
- 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 zysków i strat) za 3 ostatnie lata rozrachunkowe, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za 3 ostatnie lata podatkowe 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 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

(t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 743): 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 (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 743), 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 zaświadczeń, oświadczeń i informacji o otrzymanej pomocy publicznej, pomoc nie może być udzielona podatnikowi.

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. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz opisem sprawy, pracownik przekazuje Kierownikowi Referatu.

2. Kierownik po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania wydaje opinię, którą zamieszcza w opisie sprawy.

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 opisie sprawy.

4. W przypadku nie uwzględnienia żądania strony, w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej, zawiadamia się podatnika o przysługującym mu prawie zapoznania się z aktami sprawy.

§ 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, a drugi wraz z kompletem dokumentów pozostawia w aktach sprawy.

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 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.

§ 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 do naliczenia należnej opłaty prolongacyjnej, w wysokości określonej uchwałą Rady Miejskiej. 3. 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.

3. W przypadku niedotrzymania warunków określonych w decyzji w sprawie odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty podatku, pracownik księgowości podatkowej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie sprawozdawczości związanej z pomocą publiczną, celem sporządzenia prawidłowego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej i wystawienia nowego zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis.

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 wykazu.

§ 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 Gminy 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 oświadczenie o stanie majątkowym wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających wysokość dochodów własnych i członków rodziny prowadzących wspólne z podatnikiem gospodarstwo domowe 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 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 3 ostatnie lata rozrachunkowe, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za 3 ostatnie lata podatkowe 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 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

(t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 743): 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 (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 743), 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 zaświadczeń, oświadczeń i informacji o otrzymanej pomocy publicznej, pomoc nie może być udzielona podatnikowi.

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.

§ 13. 1. Zgromadzone materiały z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz opisem sprawy, pracownik przekazuje Kierownikowi Referatu.

2. Kierownik po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania wydaje opinię, którą zamieszcza w opisie sprawy.

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 opisie sprawy.

3. W przypadku nie uwzględnienia żądania strony, w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej, zawiadamia się podatnika o przysługującym mu prawie zapoznania się z aktami sprawy.

§ 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, a drugi wraz z kompletem dokumentów pozostawia w aktach sprawy.

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 wpisuje decyzję do rejestru umorzeń oraz dokonuje odpisów umorzonych zaległości na koncie podatkowym podatnika w programie komputerowym.

§ 15. 1. Jeżeli decyzja o umorzeniu zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, pracownik odpowiedzialny za windykację o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadamia 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. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r. poz. 305), 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, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz informację obejmującą wykaz osób prawnych, fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej, przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Drezdenku.

§ 17. 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. Jeżeli materiał dowodowy pozwala na podjęcie opinii co do załatwienia sprawy odstępuje się od wezwania podatnika do złożenia informacji o stanie majątkowym. W tych przypadkach wydaje się postanowienie.

§ 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.

2. Wydanie zaświadczenia następuje w trybie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. – w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (t.j.: Dz. U. z 2018r. poz. 350).

§ 19. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 19 maja 2021 roku.

Zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego - kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

OŚWIADCZENIE

podatnika o jego stanie majątkowym

(dotyczy osób fizycznych prowadzących i nie prowadzących działalności gospodarczej)

Imię i nazwisko podatnika NIP

Data sporządzenia

Adres zamieszkania

Nr telefonu: stacjonarnego komórkowego

Rodzaj prowadzonej działalności gospod.

PKD/EKD, liczba zatrudnionych osób.....

W związku z wnioskiem z dnia w sprawie

.....

1. Struktura rodziny – należy podać wszystkie osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe

| <i>Imię i nazwisko (informacje o wszystkich osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)</i> | <i>Wiek</i> | <i>Stopień pokrewieństwa</i> | <i>Wykształcenie, zawód wykonywany</i> | <i>Miejsce pracy – nazwa i adres zakładu pracy, szkoła, przedszkola, (inne)</i> | <i>Miesięczna wysokość dochodu netto (wynagrodzenie, renta, emerytura, alimenty, z gospodarstwa rolnego, itp.)</i> |
|--|-------------|------------------------------|--|---|--|
| wnioskodawca: | | | | | |
| | | | | | |
| pozostałe osoby: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

2. Opis aktualnej sytuacji ekonomicznej

- a) dodatkowe dochody nie ujęte w pkt 1 (np. sezonowe, okazjonalne, występujące sporadycznie bądź jedynie w niektórych okresach roku oraz częstotliwość ich uzyskiwania, np. raz na miesiąc, kwartał itp.):
- z tyt. umów zlecenia itp.
 - z tyt. najmu i dzierżawy
 - inne, np. płatności bezpośrednie

- b) systemy wsparcia finansowego i materialnego (osoba, grupa, instytucja – np. opieka społeczna, kwota otrzymanego wsparcia)
- c) posiadane papiery wartościowe (akcje, obligacje), lokaty bankowe, środki zgromadzone na rachunkach bankowych (własnych i współmałżonka) – rodzaj, wartość

3. Struktura wydatków – dotyczy wydatków nie stanowiących kosztów w prowadzonej działalności gospodarczej.

(w przeliczeniu na miesiąc; w przypadku wydatków ponoszonych jedynie przez część roku – podać okres)

- a) czynsz / podatek od nieruchomości
- b) gaz prąd
- c) woda kanalizacja
- d) koszty związane z ogrzewaniem mieszkania
- e) opłaty za telefon stacjonarny, dodatkowa opłata za korzystanie z internetu
- opłaty za telefon komórkowy
- f) ubezpieczenie na życie
- g) ubezpieczenie mieszkania, domu
- h) ubezpieczenie samochodu
- i) alimenty
- j) wydatki na naukę w szkołach niepublicznych
- k) wydatki na ochronę zdrowia
- l) wyżywienie
- m) środki czystości, odzież
- n) wydatki związane z nauką dzieci, dojazdy do pracy, szkoły)
- o) inne wydatki
- p) spłaty ratalne:

- 1) podać rodzaj kredytu (np. mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny, inwestycyjny itp.)
- okres kredytowania, zaciągnięty w roku, płatny do roku
- wysokość zaciągniętego kredytu, pozostało do zapłaty
- wysokość miesięcznej raty
- 2) podać rodzaj kredytu (np. mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny, inwestycyjny itp.)
- okres kredytowania, zaciągnięty w roku, płatny do roku
- wysokość zaciągniętego kredytu, pozostało do zapłaty
- wysokość miesięcznej raty
- 3) sprzęt gospodarstwa domowego wzięty na raty (kiedy zaciągnięto kredyt, na jaki okres, w jakiej wysokości, wysokość miesięcznej raty)

4. Sytuacja materialna i mieszkaniowa.

- a) rozdzielnosc majatkowa malzonkow ustanowiono w dniu
 sposob ustanowienia rozdzielności (wyrok sądu, umowa notarialna)
- b) sytuacja mieszkaniowa podatnika:
 - typ mieszkania, w którym mieszka podatnik – dom jednorodzinny, mieszkanie: lokatorskie, własnościowe, kwaterunkowe, wynajęte – właściwe podkreślić, inne
 - całkowita powierzchnia domu / mieszkania działki
 - woda ciepła, zimna, gaz, piecze, centralne ogrzewanie, brak ogrzewania - właściwe podkreślić

| <i>Wielkość zajmowanej powierzchni domu / mieszkania (np. całość, 1 pokój, itp.)</i> | <i>Czyją własność stanowi nieruchomość, w której mieszka podatnik (należy podać % udziału podatnika w nieruchomości, np. własność, współwłasność małżeńska, własność osoby trzeciej -czyjej)</i> | <i>Jeśli podatnik posiada udziały własności nieruchomości należy podać rok zakupu nieruchomości / budowy domu przez podatnika / małżonków</i> | <i>Obciążenia hipoteczne, na rzecz jakiego właściciela, w jakiej wysokości</i> | <i>Szacunkowa wartość nieruchomości</i> |
|--|--|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

- c) posiadane środki transportowe np. samochody, ciągniki, przyczepy, autobusy itp.

| <i>Marka samochodu</i> | <i>Rok produkcji</i> | <i>Rok zakupu</i> | <i>Obciążenia kredytowe lub leasing (wysokość kredytu, w jakim banku, kiedy zaciągnięty, do kiedy płatny)</i> | <i>Szacunkowa wartość samochodu</i> | <i>Nr rejestracyjny</i> | <i>Nr nadwozia</i> | <i>Czy samochód stanowi środek trwały firmy</i> |
|------------------------|----------------------|-------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- d) posiadane gospodarstwo rolne (miejsce położenia i powierzchnia):

- e) posiadany inwentarz żywy:

- f) posiadane sprzęty o znacznej wartości oraz antyki, dzieła sztuki, w razie ich braku – przedmioty największej wartości

5. Sytuacja zdrowotna*:

1) podatnika:

- stopień niepełnosprawności podatnika (grupa inwalidztwa, na jaki okres, z jakiego tytułu przyznano grupę inwalidztwa lub niezdolność do pracy)

- choroby podatnika, przebyte operacje i zabiegi (podać rodzaj choroby, operacji lub zabiegów, kiedy zostały wykonane)
-
-
- wysokość ponoszonych wydatków związanych z leczeniem

2) członków rodziny lub osób, którym podatnik udziela wsparcia:

- stopień niepełnosprawności (kto, grupa inwalidztwa, na jaki okres, z jakiego tytułu przyznano grupę inwalidztwa lub niezdolność do pracy)
-
-
- choroby, przebyte operacje i zabiegi (kto, podać rodzaj choroby, operacji lub zabiegów, kiedy zostały wykonane)
-
-
- wysokość ponoszonych wydatków związanych z leczeniem

*** UWAGA!!! W przypadku, gdy podatnik choruje, do oświadczenia należy załączyć aktualne zaświadczenie potwierdzające stan zdrowia.**

6. Posiadane przez podatnika długi (wobec ZUS, innych instytucji publicznych, kontrahentów lub innych osób i podmiotów – należy podać kwotę zaległości oraz planowany termin spłaty, czy podatnik złożył wniosek o raty na spłatę zaległości).

.....

7. Przyczyna powstania zaległości podatkowej

.....

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią, powołanego na stronie 1, art. 233 § 1 kodeksu karnego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

.....
(miejsowość i data, podpis podatnika)

Objaśnienia:

Do niniejszego oświadczenia o stanie majątkowym strona dołącza:

- zaświadczenia (ZUS, KRUS, zakład pracy, itp.) o wysokości osiągniętych za 3 ostatnie miesiące dochodów oraz kopię zeznania podatkowego PIT za ostatni rok podatkowy o wysokości osiągniętego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej złożonego do Urzędu Skarbowego (dotyczy wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe),
- zaświadczenie z Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o rejestracji jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopie decyzji OPS, PCRR o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej, (dotyczy wszystkich osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe),
- aktualny wyciąg (za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku) z rachunku bankowego oraz rachunku oszczędnościowego,
- kserokopie dokumentów na ponoszone przez Stronę wydatki (umowy kredytowe, harmonogramy spłat kredytów, pożyczek, ostatnie rachunki za wodę, energię itp.),
- inne dokumenty potwierdzające trudną sytuację finansową i inne dokumenty bądź dowody, które zdaniem wnioskodawcy mogłyby mieć znaczenie w przedmiotowej sprawie.

Nieprzedłożenie powyższych załączników spowoduje rozpatrzenie sprawy przez organ podatkowy w oparciu o posiadane materiały.

- Informujemy, że administratorem danych osobowych jest Burmistrz Drezdenka.
- Dane zbierane i przetwarzane są w celu związanym z wykonaniem obowiązku podatkowego.
- Informujemy o prawie wglądu do Pana/i danych oraz ich poprawiania, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
- Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j.: Dz. U. z 2020r. poz. 1325 ze zm.)

Wnioskodawca:, zam.

Numer sprawy: data wpływu

Wniosek dotyczy:

Opis sytuacji majątkowej podatnika (dochody, wydatki, przyczyny powstania zaległości itp.)

Dochody:

Wydatki

Okoliczności wg. strony uzasadniające wniosek.....

Termin załatwienia sprawy:

Stanowisko Skarbnika Gminy w sprawie: _____

Decyzja Burmistrza Drezdenka w sprawie: _____

