

ZARZĄDZENIE NR 26/2023
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 17 lutego 2023 r.

w sprawie instrukcji udzielania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) , art. 68 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 ze zm.); art. 13 § 1 ust.1, art.48, art. 67 a, art.67 b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022r. poz. 2651 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie udzielania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Drzewicy

§ 2. Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 poz. 1634 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz.120 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz.2651 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2022 r. 479 z późn. zm.)
5. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142 ze zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2022 poz. 565 z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010, Nr.208 poz. 565);
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.(Dz. U. z 2021 poz. 703),
9. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.) ,
10. Innych aktów prawnych , na które powołuje się niniejsza instrukcja.

§ 3. Zobowiązuję Skarbnika oraz pracowników odpowiedzialnych według zakresu obowiązków do stosowania zawartych w instrukcji postanowień.

§ 4. 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 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.)

§ 5. 1. Rodzaje ulg podatkowych:

- 1) Odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zapłaty podatku,
 - 2) Odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
 - 3) Umorzenie w całości lub w części zaległości podatkowej,
 - 4) Umorzenie w całości lub w części odsetek za zwłokę.
2. Podstawą stosowania ulg podatkowych wymienionych w art. 67a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) jest ważny interes podatnika lub interes publiczny.
3. Ulgi w spłacie zobowiązań i zaległości podatkowych w formie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na pisemny wniosek zobowiązanego.

4. Osoby fizyczne dołączają do wniosku następujące dokumenty:

- 1) dokumenty potwierdzające osiągnięte dochody (np. zaświadczenia o wynagrodzeniu, dotacjach unijnych, decyzje o wysokości emerytury / renty / zasiłku dla bezrobotnych / świadczeń otrzymywanych z pomocy społecznej, roczne zeznania podatkowe PIT składane do Urzędu Skarbowego, umowy najmu),
- 2) w przypadku braku osiągnięcia dochodów zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy: o zarejestrowaniu się jako osoba bezrobotna bez prawa do zasiłku,
- 3) szczegółowe udokumentowanie motywów powołanych w uzasadnieniu wniosku
- 4) podatnik zobowiązany jest dodatkowo do udzielenia informacji do protokołu o stanie majątkowym sporządzonym w jego obecności przez pracownika Referatu Budżetu i Podatków.

5. W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą do wniosku należy również dołączyć:

- 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 2) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek lub stwierdzające stan zaległości,
- 3) zaświadczenie z instytucji finansujących o zaciągniętych kredytach lub pożyczkach (w przypadku braku zaciągniętych kredytów lub pożyczek oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań),
- 4) oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej w ostatnich trzech latach poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi podatkowej oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – dotyczy jedynie przedsiębiorców ubiegających się o pomoc de minimis,
- 5) dokumenty potwierdzające sytuację finansową firmy (t.j. sprawozdania o przychodach, bilans, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, podatkowa księga przychodów i rozchodów, PIT-36, rachunek zysków i strat).

6. Osoby prawne dołączają do wniosku następujące dokumenty:

- 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości,
- 2) zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek lub stwierdzające stan zaległości,
- 3) zaświadczenie z instytucji finansujących o zaciągniętych kredytach lub pożyczkach (w przypadku braku zaciągniętych kredytów lub pożyczek oświadczenie złożone pod odpowiedzialnością karną za składanie fałszywych zeznań),
- 4) oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej w ostatnich trzech latach poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi podatkowej oraz formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – dotyczy przedsiębiorców ubiegających się o pomoc de minimis,
- 5) dokumenty potwierdzające sytuację finansową firmy (t.j. sprawozdania o przychodach, bilans, dokumenty świadczące o wielkości sprzedaży, podatkowa księga przychodów i rozchodów, PIT-36, rachunek zysków i strat).
- 6) szczegółowe udokumentowanie motywów powołanych w uzasadnieniu wniosku

7. Wpływające podania o umorzenie, rozłożenie na raty zobowiązań i zaległości podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należy zaewidencjonować w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

8. Pracownik Sekretariatu po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją Burmistrzowi, który kieruje podanie do Skarbnika Gminy.

4. Skarbnik Gminy kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika referatu.

§ 6. Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzą pracownicy Referatu Budżetu i Podatków, do których należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji

§ 7. Po otrzymaniu podania pracownik Referatu Budżetu i Podatków, po zapoznaniu się z jego treścią powinien sprawdzić, czy podatnik uzasadnił wniosek, a następnie:

- 1) w przypadku, gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny - pracownik załatwiający podanie powinien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do uzupełnienia uzasadnienia w trybie

art. 155 ustawy - Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” (np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, zagrożenie upadłością firmy, utrata płynności, itp.) – poparte dokumentacją.

2) w przypadku złożonego podania nie spełniającego wymogów niniejszego zarządzenia, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do doręczenia brakujących dokumentów wymienionych w §5 ust.4,5,6 instrukcji.

3) Podjęcie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

§ 8. 1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w §6, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy - Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt (z wyjątkiem sytuacji, gdy Organ podatkowy uwzględnił żądanie podatnika w całości i przedłożone podanie spełnia wymogi niniejszego zarządzenia).

2. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Burmistrz, który podejmuje decyzję w sprawie.

§ 9. 1. Decyzja przyznająca ulgę lub nie w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 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.

2. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

§ 10. 1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z podaniem i załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach. Następnie przekazuje się pracownikowi (księgowemu) prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków.

2. Decyzje w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach a pracownik prowadzący indywidualne konta podatkowe dokonuje odpisów umorzonych zaległości.

3. Jeżeli decyzja o uldze (umorzeniu, rozłożeniu zobowiązań na raty bądź odroczeniu spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

4. W razie, gdy umorzono lub odroczone termin płatności należności bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

§ 11. 1. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego i w trakcie tego postępowania podatnik uzyskał ulgę lub uregulował należność należy:

1) zawiesić postępowanie egzekucyjne;

2) lub wycofać tytuł wykonawczy.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa

§ 12. 1. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków.

2. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami.

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

4. Akta spraw związanych z umorzeniem, odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2012 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie instrukcji udzielania ulg w zakresie zobowiązań podatkowych.

§ 14. Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski