

Instrukcja
w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r. , poz. 749).

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

§ 2.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r, poz. 885 z póź.zm),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r., poz. 749 z późn.zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015, 116, 1342, 1529, z 2013r. poz. 1289),
5. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz. 1635),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 240, poz. 2069),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 112, poz. 761),
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541 z późniejszymi zmianami),
9. instrukcja w sprawie zasad rachunkowości, planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat,
10. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

Rozdział II

Rozkładanie na raty i odraczanie 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 prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, winny być za ewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi referatu finansów, który kieruje podanie do pracownika odpowiedzialnego za ewidencję podatników, których dotyczy wnioszek.

§ 4.

1. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowo-wyjaśniające z godnie 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,
- 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 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 protokołu 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 księgową o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje burmistrzowi.

2. Burmistrz po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmuje 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. Decyzje o rozłożeniu na raty lub 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 zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki Burmistrz na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika 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 w zasadzie 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 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. 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 odroczonych lub rozłożonych na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia podania.

2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia zgodnie z Uchwałą Nr 40/III/98 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 30.12.1998 r. należnej opłaty prolongacyjnej.

3. 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 i opłat.

4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami i opłatą prolongacyjną. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

5. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.

W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

6. 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 wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie

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 ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:
 - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
 - 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
 - 4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.
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 za ewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.
2. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu, przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi referatu finansów, który kieruje podanie do pracownika prowadzącego ewidencję 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. 165a 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 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 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 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 protokołu 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 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.

3. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik wpisuje decyzję do rejestru umorzeń oraz dokonuje odpisów umorzonych zaległości na koncie podatnika.

4. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się w referacie księgowości, co do stanu tego konta i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

5. 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.

§ 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.

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

2. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

§ 18.

Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r., poz. 885 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 Woźnikach. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia.

§ 19.

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

§ 20.

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).

§ 21.

Instrukcja niniejsza obowiązuje od dnia 01.01.2014 r.

BURMISTRZ

Alojzy Sychowski

PROTOKÓŁ

O STANIE MAJĄTKOWYM ZOBOWIĄZANEGO

przez

Pan(i)

Urzędu

spisany w

w

Gospodarstwo rolne położone jest

1. Grunty w ha

Grunty orne	Łąki i pastwiska	Razem	Lasy i grunty leśne	Nieczytki	Razem	Ogółem
-------------	------------------	-------	---------------------	-----------	-------	--------

2. Budynki (opisać jakie oraz podać ich stan i szacunek):

3. Inwentarz żywy:

4. Inny majątek ruchomy
(środki transportu, sprzęt rol.,
wiek):

5. Opis mieszkania:

6. Hodowla i uprawy specjalne:

7. Środki utrzymania zobowiązanego:

8. Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego lub członków rodziny wspólnie z nim zamieszkających:

9. Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego (wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, inne):

9. Informacja o członkach rodziny zobowiązanego (imiona i nazwiska, stosunek pokrewieństwa, wiek, czy pracują na roli, a jeżeli nie - to z czego się utrzymują i ich zarobki, czy prowadzą wspólne gospodarstwo domowe):

9. Klęski żywiołowe, upadki zwierząt gospodarskich oraz kwoty otrzymanych odszkodowań:

10. Dalsze wyjaśnienia zobowiązanego:

Zobowiązany został pouczony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 Kodeksu karnego.

.....
(podpis zobowiązanego)

.....
(podpis spisującego protokół)