

INSTRUKCJA
w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych
do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29.08.1997r Ordynacja podatkowa

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa,
2. Organ podatkowy może stosować ulgi przewidziane w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U z 2018r poz. 800 ze zm.), tj.:
 - a) odroczenie terminu płatności lub rozłożenie zapłaty na raty,
 - b) odroczenie lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości, wraz z odsetkami za zwłokę,
 - c) umorzenie w całości lub w części zaległości wraz z odsetkami za zwłokę
 - d) umorzenie odsetek za zwłokę.
2. Pracownicy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§2

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, w szczególności na podstawie:

- a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa (jednolity tekst Dz. U z 2018r poz. 800 ze zm.)
- b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r w sprawie właściwości organów podatkowych (jednolity tekst Dz. U. z 2017r poz. 122 ze zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r w sprawie naliczenia odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U Nr 165 poz. 1373 ze zm.),

ROZDZIAŁ II

Tryb postępowania przy udzielaniu ulg na wniosek podatnika

§3

1. Ulgi w spłacie zobowiązań mogą być udzielone tylko na wniosek podatnika, złożony na piśmie z zastrzeżeniem rozdziału III.
2. Podstawowym kryterium oceny zasadności udzielenia ulgi jest istnienie ważnego interesu podatnika lub interesu publicznego, przy czym są to pojęcia nieostre, co oznacza że ich występowanie musi być ustalone z uwzględnieniem okoliczności konkretnej sprawy.
2. Podanie należy zaewidencjonować 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 Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów, który kieruje podanie do Wydziału Finansowego, gdzie następnie zostaje przydzielone do załatwienia pracownikowi.

§ 4

1. Po otrzymaniu podania pracownik zapoznaje się z jego treścią oraz z załącznikami jeżeli takie zostały dołączone do wniosku. W przypadku stwierdzenia, że podanie zawiera braki oraz, że brak jest wymaganych prawem dokumentów wzywa się wnioskodawcę do:

a) uzupełnienia złożonego podania poprzez wykazanie „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego”. (np. *klęska żywiołowa, kradzież, upadek inwentarza, nagła choroba, utrata płynności finansowej, zagrożenie upadłością firmy itp.*);

b) szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu motywów (np. *opinia banku finansującego, zaświadczenie o zarobkach, zaświadczenie z Urzędu Pracy, zaświadczenie z Ośrodka Pomocy Społecznej, o posiadanych zaległościach, zaciągniętych kredytach i pożyczkach, o dochodzeniu należności od zleceniodawców przed sądem, bilansu, rachunku zysków i strat, sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzonych zgodnie z przepisami o rachunkowości itp.*),

c) uzupełnienia podania o jaki rodzaj pomocy publicznej ubiega się podatnik jeżeli jest przedsiębiorcą wraz z wymaganymi przepisami prawa dokumentami (np. oświadczenia, zaświadczenia, formularze itp.),

d) przedłożenia przez osoby fizyczne oświadczenia o sytuacji majątkowej na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji,

e) przedłożenia przez osoby prawne, jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oświadczenia o sytuacji majątkowej na wzorze stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,

f) przedłożenia przez osoby fizyczne oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną na wzorze stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 5

1. Po skompletowaniu materiałów z postępowania oraz załączonym wydrukiem z konta podatnika o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę, informacją o podjętych działaniach egzekucyjnych oraz z ewentualną opinią własną w sprawie pracownik przekazuje podanie z-cy Kierownika Wydziału Finansowego ds. dochodów lub Skarbnikowi lub bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów. Z-ca Kierownika, Skarbnik z ewentualnie własną opinią w sprawie przekazują akta bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów celem podjęcia decyzji.

2. Przed podjęciem decyzji Burmistrz Miasta i Gminy Staszów winien zapoznać się z zebraną dokumentacją. Podejmując decyzję winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes Gminy Staszów, z drugiej ważny interes podatnika czy ważny interes publiczny.

3. W każdym przypadku nie załatwienie podania w ustawowym miesięcznym terminie należy zawiadamiać o tym stronę podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

4. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić organ egzekucyjny.

5. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

6. W uzasadnieniu decyzji należy wskazać przyczyny, z powodu których udzielono lub odmówiono udzielenia wnioskowanej ulgi. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności. Należy dokonać oceny wszystkich wskazanych przez podatnika lub ustalonych w toku postępowania okoliczności pod kątem tego, czy mogą one być uznane za stanowiące o zaistnieniu ważnego interesu podatnika czy ważnego interesu publicznego.

7. Jeżeli negatywna decyzja została doręczona podatnikowi po upływie dwóch miesięcy od wpływu wniosku o ulgę kserokopię decyzji wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy doręczyć księgowemu.

8. Kserokopię pozytywnej decyzji przekazuje się księgowemu prowadzącemu indywidualne konta podatników.
9. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych nowych terminów płatności.
10. W razie niedotrzymania przez podatnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia należy:
- wszczać lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami za zwłokę (zawiadomić organ egzekucyjny o podjęciu zawieszonoego postępowania egzekucyjnego). W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nie uiszczonoej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu ustawowego terminu płatności,
 - skorygować wydane zaświadczenie o pomocy de minimis w przypadku udzielenia pomocy de minimis

ROZDZIAŁ III

Tryb postępowania przy udzielaniu umorzenia z urzędu

§ 6

1. Burmistrz Miasta i Gminy Staszów może z urzędu umorzyć zaległe zobowiązania tylko w okolicznościach wskazanych w ustawie Ordynacja podatkowa tj.
- zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
 - kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
 - kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym lub umorzonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo są oddalił wniosok o ogłoszenie upadłości.
 - podatnik zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł, i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia ogólne

§ 7

W zakresie udzielonych ulg podatkowych sporządza się i podaje do publicznej wiadomości:

- 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 łącznie 500 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia.
- Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy prawne powszechnie obowiązujące.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kopeć