

ZARZĄDZENIE Nr 579/2006
BURMISTRZA MIASTA I GMINY
Z DNIA 19 stycznia 2006 ROKU

W sprawie sposobu postępowania przy udzielaniu ulg w spłacie zobowiązań podatkowych.

Na podstawie art. 28a ust.1 i art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2003 r. Dz.U. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

Instrukcję w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości - załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OR-0152/397/03 z dnia w sprawie ustalania szczegółowych zasad dotyczących obowiązku podawania do publicznej wiadomości kwot umorzonych zaległości podatkowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr inż. **Andrzej Kopec**

Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w gminie Kąty Wrocławskie

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. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.).

Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich 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 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.),
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 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
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),
9. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prologacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 240, poz. 2063),
10. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty (Dz.U. Nr 110, poz. 1176 z późn. zm.),

11. 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; zm. Dz.U. z 2003 r., Nr 69, poz. 636),

I Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności 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 lub ustnie do protokołu.

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

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu oraz sprawdzeniu czy dokonano stosownej opłaty skarbowej-jeśli istnieje obowiązek jej uiszczenia przekazuje podanie kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do wydziału finansowego .

§ 4.

Po wpływie podania do wydziału finansowego/podatki i opłaty/ pracownik prowadzący kartotekę podatnika po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 1000 zł, a podatnik uiszczył należną od podania opłatę skarbową i prosi o prolongowanie spłaty na okres 6 miesięcy – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa. Nie zachodzi potrzeba sporządzania protokołu z sytuacji materialnej podatnika.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np.: kwota zaległości przekracza 1000 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, a także nie uiszczył należnej opłaty skarbowej, prosi o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres tj. powyżej sześciu miesięcy – wówczas komisja składająca się z dwóch osób będących pracownikami wydziału finansowego /prowadzących sprawy podatkowe/ winna przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) uiszczenia należnej opłaty skarbowej od podania i załączników, a gdy podanie jest wolne od opłaty skarbowej winien zamieścić o tym adnotację, podając podstawę prawną zwolnienia,
 - b) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego”
 - c) do szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa

- d) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia dokumentacji tj. sprawozdań o przychodach, bilansu, ewentualnie opinii banku sprawującego obsługę jednostki, oświadczenie o innych zaległościach podatnika, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług, itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- e) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 123, poz. 1291 z 2004 rku z późn. zm.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).

Ponadto członkowie komisji wymienieni w § 4 ust. 2 zobowiązani są do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej Instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.

f) całość zebranego materiału z postępowania wraz z podaniem podatnika komisja przekazuje pracownikowi prowadzącemu ewidencje podatkową podatnika.

§ 5.

1. Po otrzymaniu akt sprawy pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę pracownik przekazuje całość akt Skarbnikowi gminy, który po zbadaniu dokumentów i zaopiniowaniu podania przekazuje je kierownikowi jednostki do wydania decyzji.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy pobrano w należnej wysokości opłatę skarbową i w prawidłowy sposób ją skasowano.

4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza :

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 pkt. 2, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie osoby prawnej.
- 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązania nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy. W zasadzie terminy rat i odroczeń należy wyznaczać tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.

§ 6.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wraz z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem zostaje w aktach sprawy pracownika prowadzącego indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

3. W razie, gdy 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 zajętym mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

§ 7.

1. 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.

2. 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.

3. 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 odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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 wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt.

§ 9.

Sprawy udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych prowadzą pracownicy zgodnie z zakresem czynności .

II Umarzanie zaległości podatkowych

§ 10.

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarżane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.

2. Umoznienia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 §. 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.

§ 11.

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane 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 jednostki, który kieruje podanie do Wydziału finansowego .

§ 12.

Po wpływie podania do wydziału finansowego/podatki i opłaty/ pracownik po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zaległości podatnika nie przekracza 200 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej, bądź rencistą o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana, – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, kwota zaległości przekracza 200zł prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, powołana komisja winnienna przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
 - a) uiszczenia należnej opłaty skarbowej od podania i załączników. Jeżeli podanie jest wolne od opłaty skarbowej winien zamieścić o tym adnotację podając podstawę prawną zwolnienia,

- b) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego”
- c) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- d) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, opinii banku sprawującego obsługę jednostki, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, o pakiecie otrzymanych zleceń na wykonanie robót, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- e) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami ustawy z 2004 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.) o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat.

3. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

4. Jeżeli umorzenie ma dotyczyć zaległości w podatku od nieruchomości czynnego przedsiębiorstwa, należy ponadto zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak dłużnik wywiązuje się z bieżących płatności.

5. W razie, gdy umorzenie ma dotyczyć zaległości rolnika, należy ustalić, jaki jest obszar i przychodowość gospodarstwa, ilość inwentarza i upadki inwentarza w gospodarstwie, czy gospodarstwo dotknięte było klęskami żywiołowymi, wypadki zgonów najbliższych członków rodziny oraz jakie są perspektywy rozwojowe gospodarstwa.

§ 13.

1. Stan materialny dłużnika powinien być dokładnie opisany w protokole. Protokół ten powinien być podpisany przez członków komisji i przez dłużnika. Jeżeli protokół nie zawiera wszystkich okoliczności mających istotne znaczenie dla ustalenia stanu majątkowego i możliwości płatniczych dłużnika, należy sporządzić nowy protokół w celu usunięcia stwierdzonych braków. W razie wątpliwości, co do stanu materialnego dłużnika należy wezwać podatnika – dłużnika, do wyjawienia majątku nieruchomego stosownie do art. 39 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Jeżeli protokół badania stanu majątkowego nie nasuwa wątpliwości i jeżeli całokształt okoliczności wskazuje, że sytuacja materialna dłużnika nie ulegnie zmianie na lepszą, protokół pochodzący z danego roku, w którym opracowuje się decyzję o umorzeniu ważnyną jest przez okres 12 miesięcy od daty jego spisania i może być podstawą opracowania innych decyzji w sprawie udzielanych ulg danemu podatnikowi. Jeżeli natomiast protokół badania stanu majątkowego dotyczy zobowiązanego, którego sytuacja materialna ulega zmianom zależnie od wyników gospodarowania, a dłużnik ponownie zwraca się o umorzenie zaległości zachodzi potrzeba ponownego zbadania stanu

majątkowego dłużnika jeśli minął okres 6 miesięcy od daty spisania protokołu o sytuacji majątkowej . Takie ponowne zbadanie powinno być przeprowadzone, zależnie od potrzeb.

3. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 instrukcji pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi podatnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik.

4. Po skompletowaniu materiałów z postępowania, całość akt sprawy z adnotacją księgowej o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę – pracownik przekazuje do Skarbnika miasta i gminy, który po zapoznaniu się materiałem dowodowym wydaje opinię i przedkłada ją kierownikowi jednostki do podjęcia ostatecznej decyzji.

5. Skarbnik gminy winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.

6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
- 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

§ 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. Po wydaniu decyzji o umorzeniu fakt ten odnotowuje się w rejestrze umorzeń i na indywidualnym koncie podatnika celem dokonania odpisów umorzonych zaległości.

3. Jeżeli organ finansowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 15.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z tytułami wykonawczymi i wszystkimi dokumentami składa się jako jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych, w oddzielnym zbiorze, po uczynieniu właściwej adnotacji w ewidencji tytułów wykonawczych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

4. Dla umorzeń zaległości podatkowych księgowa prowadzi osobny rejestr umorzeń według przepisanej wzoru.

5. Jeżeli organ finansowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu

zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

7. 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.

8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

§ 16.

Stosownie do przepisów art.14 pkt 2 lit.e ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych inspektor ds.nieruchomości sporządza wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg,odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty i wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej do dnia 20 maja następnego roku ,którego dotyczy sprawozdanie i przekazuje go do publikacji w BIP urzędu miasta i gminy.

§ 18.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 01 luty 2006 rok.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć