

BURMISTRZ KŁOBUCKA
ul. 11 Listopada 6 42-100 KŁOBUCK
tel. 0343100150, fax 0343172661

ZARZĄDZENIE Nr FK.120.18.2016
Burmistrza Kłobucka
z dnia 8 lipca 2016r.

w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.

Na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kłobucku nadanego zarządzeniem nr OR.120.23.2015 Burmistrza Kłobucka z dnia 30 kwietnia 2015 r. z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalić, tryb postępowania w zakresie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Kłobucku, w formie instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 55/FK/2008 Burmistrza Kłobucka z dnia 23.06.2008r. w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Kłobucku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

Z-ca Kierownika
Wydziału Finansowego
mgr Iwona Wośtak

RADCA PRAWNY
mgr Wanda Balas

Instrukcja

w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

CZĘŚĆ 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 (J.t.- Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

Pracownicy pionu podatkowego Urzędu Miejskiego w Kłobucku 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 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (J.t.- Dz. U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2007 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (J.t.- Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (J.t.- Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (J.t.- Dz. U. z 2016r. poz. 599 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005r. Nr 165, poz. 1371 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. Nr 208, poz. 1375),
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz. U. z 2015r. poz. 2367),
9. Rozporządzenia 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 2005r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.),
10. Uchwały Nr 155/XIX/2016 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 9 lutego 2016r. w sprawie: ustalenia opłaty prolongacyjnej.

§ 3.

Określenia zawarte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

„organ podatkowy” lub **„kierownik jednostki”** - Burmistrz Kłobucka

„ważny interes podatnika” – okoliczność stanowiąca podstawę udzielenia ulgi podatkowej w myśl art. 67a § 1 Ordynacji podatkowej. Ze względu na brak regulacji ustawowych w tym zakresie należy przyjąć zgodnie z utrwalonym orzecznictwem sądów administracyjnych, iż będzie to sytuacja znacznego obniżenia zdolności płatniczych podatnika wskutek nadzwyczajnych, losowych przypadków, bądź też spowodowana działaniem czynników, na które podatnik nie mógł mieć wpływu, zagrażająca w istotny sposób egzystencji rodziny podatnika lub kontynuacji prowadzonej działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego.

„ważny interes publiczny” – okoliczność stanowiąca podstawę udzielenia ulgi podatkowej w myśl art.67a § 1 Ordynacji podatkowej. Ze względu na brak regulacji ustawowych w tym zakresie należy przyjąć zgodnie z utrwalonym orzecznictwem sądów administracyjnych, iż będzie to sytuacja, gdy wyegzekwowanie zaległości podatkowych spowoduje konieczność sięgnięcia przez podatnika do środków pomocy państwa , gdyż nie będzie w stanie zaspokajać swoich potrzeb materialnych, jak również dobro, potrzeba, której zaspokojenie leży w interesie społeczności lokalnej.

CZĘŚĆ II

Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności zobowiązań podatkowych

§ 4.

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 lub o odroczenie terminu płatności zobowiązań podatkowych, winny być zaewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik kancelarii po wpisaniu podania do rejestru i opatrzeniu datą wpływu (*np. specjalnym datownikiem*), przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, 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.

§ 5.

1. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, po zapoznaniu się z jego treścią winien przeprowadzić postępowanie dowodowe – 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 osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólne z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatni miesiąc, 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 osiągniętych dochodów,
 - c) przedłożył, w przypadku braku osiągnięcia dochodów, zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, kserokopia decyzji GOPS w Kłobucku o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
 - d) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
 - e) podał terminy 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 wyników) za ostatni rok podatkowy, odpis zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za co najmniej ostatni rok podatkowy oraz okres aktualny rozliczeniowy, oraz ewentualne (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 przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz.404 z późn. 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 oświadczeń o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1983),
- 4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą ubiegający się o pomoc publiczną inną niż de minimis przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz.404 z późn. zm.), informację otrzymanej pomocy publicznej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis e rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312).
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. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną poprzez spisanie protokołu o sytuacji materialnej i finansowej podatnika 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.

§ 6.

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, o którym mowa w § 5 Instrukcji, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu. Organ podatkowy może odstąpić od ww. zasady, jeżeli w wyniku postępowania wszczętego na wniosek strony ma zostać wydana decyzja w całości uwzględniająca wniosek strony.
2. Zgromadzone materiały w formie opisowej z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokości odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie – pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy.
3. Skarbnik Gminy przedstawia sprawę Burmistrzowi, mając na uwadze w szczególności:
 - a) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj., warunki materialne, rodzinne podatnika oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego,
 - b) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy, dlatego terminy rat i odroczeń należy wyznaczać w zasadzie tak, by zaległości zostały całkowicie spłacone przed terminem płatności podatku za następny rok podatkowy.
4. Materiały, o których mowa w pkt 2 mogą zawierać pisemną opinię (adnotację) Skarbnika Gminy propozycji podjęcia decyzji o przyznaniu ulgi.
5. Burmistrz po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, dokonuje adnotację o podjętej decyzji na piśmie opisującym sytuację materialną i rodzinną podatnika.

§ 7.

1. Decyzje o rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się podatnikowi za potwierdzeniem odbioru.
2. Jeżeli decyzja o uldze (*rozłożenie na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych*) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym bezzwłocznie pisemnie zawiadomić właściwy urząd skarbowy.

§ 8.

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 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.

§ 9.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone 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 podatkowej, zobowiązany jest zgodnie z podjętą Uchwałą Nr 155/XIX/2016 Rady Miejskiej w Kłobucku z dnia 9 lutego 2016r w sprawie: ustalenia opłaty prolongacyjnej, do naliczenia należnej opłaty prolongacyjnej.
3. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu.
4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu ustawowego terminu płatności.
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.

CZĘŚĆ III**Umarzanie zaległości podatkowych****§ 10.**

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

2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1-4 Ordynacji podatkowej.

§ 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 Skarbnika Gminy.
3. Skarbnik Gminy po zapoznaniu się z treścią podania kieruje wniosek do pracownika prowadzącego ewidencje podatników w danej sprawie.

§ 12.

1. Pracownik, któremu zostało przydzielone podanie, winien w pierwszej kolejności sprawdzić, czy wnioskodawca na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe.
2. 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 ulgi,
 - b) przedłożył zestawienie osiągniętych miesięcznych dochodów własnych oraz członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe wraz z kserokopią dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatni miesiąc, np. zaświadczenie o wysokości osiąganego dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej składane do Urzędu Skarbowego itp., a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych 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 GOPS o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
 - d) przedłożył zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacje dzieci itp. wraz z ewentualnymi kserokopiami rachunków na te koszty,
 - e) udokumentował inne okoliczności powołane w uzasadnieniu podania.

- 2) czy wnioskodawca będący osobą prawną:
- a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące „ważne 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 wyników), zeznanie podatkowe składane w urzędach skarbowych – za co najmniej ostatni rok podatkowy oraz okres aktualny rozliczeniowy, 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 okoliczności powołane w uzasadnieniu podania.
- 3) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc de minimis przedłożył zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404 z późn. 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 oświadczeń o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczeń o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 1983) ,
- 4) czy wnioskodawca, będący przedsiębiorcą, ubiegający się o pomoc publiczną inna niż de minimis przedłożył zgodnie z art.37 ust. 5 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zmianami), informacji o otrzymanej pomocy publicznej wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312).
3. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w ust.2 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. 2 pkt 1 i 2.
4. W przypadku stwierdzenia braku informacji o udzielonej pomocy publicznej, o których mowa w ust. 2 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.

5. Ponadto pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu materialnego ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania protokołu o sytuacji materialnej i finansowej podatnika 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.

§ 13.

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 potwierdzoną przez pracownika prowadzącego indywidualne karty kontowe,
 - 2) czy jest lub było prowadzone postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika,
 - 3) czy wnioskodawca korzystał już w poprzednich latach z ulg podatkowych, przyczyny zastosowania ulgi oraz kwoty umorzonych zobowiązań.
2. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego, o którym mowa w § 12 Instrukcji, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu akt do wglądu.
Organ podatkowy może odstąpić od ww. zasady, jeżeli w wyniku postępowania wszczętego na wniosek strony ma zostać wydana decyzja w całości uwzględniająca wniosek strony.

§ 14.

1. Zgromadzone materiały w formie opisowej z przeprowadzonego postępowania z adnotacją o wysokości posiadanych zaległości, wysokość odsetek za zwłokę oraz z ewentualną opinią własną w sprawie, pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy.
2. Skarbnik Gminy przedstawia sprawę Burmistrzowi, mając na uwadze w szczególności:
 - 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania tj. warunki materialne, rodzinne podatnika oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego,
 - 2) czy umorzenie zaległości podatkowych ze względu na ich wysokość nie zakłóci realizacji planu dochodów Gminy na dany rok podatkowy.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2 mogą zawierać pisemną opinię (adnotację) Skarbnika Gminy propozycji podjęcia decyzji o przyznaniu ulgi.
4. Burmistrz po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania podejmując decyzję, dokonuje adnotacji o podjętej decyzji na piśmie opisującym sytuację materialną i rodzinną wnioskodawcy.

§ 15.

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. Właściwy pracownik Wydziału dla decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowych lub odmowy zastosowania ulgi prowadzi osobny rejestr dla osób fizycznych i prawnych.
3. Po wydaniu decyzji o umorzeniu pracownik przekazuje decyzję do rejestru umorzeń oraz pracownikowi prowadzącemu indywidualne karty kontowe w celu dokonania 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.

§ 16.

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, po dokonaniu adnotacji o sposobie realizacji w ewidencji tytułów wykonawczych podając nr decyzji.
3. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy bezzwłocznie zaktualizować poprzez jego ograniczenie do kwoty aktualnej zaległości. W ewidencji tytułów wykonawczych należy dokonać stosownej adnotacji o sposobie realizacji.

§ 17.

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 art. 240 § 1 pkt 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić decyzję o umorzeniu.

§ 18.

Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f i g ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru umorzeń sporządza, w terminie do 31 maja następnego roku, wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków i opłat udzielono ulg odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty, oraz wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej i przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu za wykonanie zbiorczego wykazu.

§ 19.

Protokół o sytuacji materialnej i finansowej podatnika ubiegającego się o udzielenie ulgę stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

§ 20.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

Handwritten signature

Załącznik do
 Instrukcji
 z dnia 08.07.2016r.

**PROTOKÓŁ O SYTUACJI MATERIALNEJ I FINANSOWEJ PODATNIKA UBIEGAJĄCEGO
 SIĘ O UDZIELENIE ULGI Z TYTUŁU**

Spisany dnia na okoliczność złożonego wniosku w sprawie

 przez pracownika Urzędu Miejskiego w Kłobuck
 z

(imię i nazwisko podatnika , nr dowodu)

Strona stwierdza własnoręcznym podpisem , że została uprzedzona o odpowiedzialności karnej za
 zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy na podstawie art. 233 Kodeksu karnego

.....
 podpis

Lp	Wyszczególnienie	Opis
	Imię i nazwisko , wiek , stopień pokrewieństwa - Zobowiązany, małżonek, inne osoby wspólnie zamieszkałe	
I	Dochody netto	
	Dochód ze stosunku pracy	
	Otrzymywany zasiłek rodzinny, pielęgnacyjny , alimenty, stypendium z uczelni i unijne	
	Świadczenia z ZUS, KRUS	
	Otrzymana pomoc socjalna	
	Zasiłek z PUP	
	Inne dochody (najem, Umowa zlecenie ,o dzieło, inne nieregularne dochody, korzyści z lokat)	
	Dochody z tytułu pr. działalności gospodarczej	
	Informacje o dz. gospodarczej - rodzaj dz. gosp. - rok rozpoczęcia - wyposażenie zakładu (maszyny, urządzenia, środki transportu) - likwidacja , zawieszenie działalności gospodarczej	
	Kwota dochodów uprawniających do skorzystania z pomocy społecznej	

II	Koszty	
	Wydatki związane z użytkowaniem mieszkania / domu (czynsz, ogrzewanie, woda, gaz, telefon, energia elektryczna)	
	Wydatki na leczenie	
	Inne wydatki (np. nakazy sądowe, alimenty)	
III	Sytuacja majątkowa	
	Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego (tytuł zajmowanego mieszk. - prawo własności, spółdzielcze, własnościowe lokatorskie) - liczba izb - powierzchnia mieszkania - opis wyposażenia - Nr księgi wieczystej	
	Posiadane nieruchomości - Miejsce położenia - Charakterystyka nieruchomości (powierzchnia, sposób użytkowania, czy jest prowadzona działalność rolnicza -gospodarcza)	
	Posiadane pojazdy - Marka - Nr rejestr. - Rok produkcji	
	Koszty związane z utrzymaniem pojazdu(miesięcznie) - Koszty zakupu paliwa - Koszty ubezpieczenia - Inne wydatki	
IV	Zobowiązania	
	Kwota miesięcznej raty kredytu, pożyczki, itp. (z jakiego tytułu) Zaległości wobec innych organów podatkowych, ZUS, KRUS, US	
	Zaległości wobec zakłady Energetycznego, Wodociągów Inne	
	Czy zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne, jaki jest jego przebieg	
	Czy wydane zostały decyzje przyznające ulgi	
	Inne zdarzenia	
VI	Posiadane lokaty finansowe	

.....
podpis pracownika

.....
podpis podatnika

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski