**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr 136/2020 Wójta Gminy Ełk**

**z dnia 30 czerwca 2020 r.**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE UDZIELENIA ULG W SPŁACIE I UMARZANIA ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH W URZĘDZIE GMINY EŁK**

**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 (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 900 z późn.zm.).

§ 2.

Podstawę uregulowań przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią niżej wymienione akty prawne:

1. ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.),
3. ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.),
4. ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1438 z późn. zm.),
5. ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm),
6. rozporządzenie Ministra Finansów dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2371 z późn. zm.),
7. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375),
8. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r.   
   w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2020 r. poz.342),
9. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2019 r. poz.1393),
10. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które musza być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2005 r. Nr 165,   
    poz. 1373 z późn. zm.),
11. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 708 z późn. zm.),
12. instrukcja w sprawie ewidencji, poboru, windykacji podatków i opłat lokalnych   
    w Urzędzie Gminy Ełk,
13. inne akty prawne, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

**CZĘŚĆ II**

**Procedura postępowania w przypadku rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych**

§ 3.

1. Stosowanie ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzanie zaległości

podatkowych odbywa się w oparciu o przepisy art. 48 i art. 67a oraz 67b ustawy   
z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa.

2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na wniosek zobowiązanego.

3. Umarzanie zobowiązań podatkowych może nastąpić na wniosek zobowiązanego lub z urzędu zgodnie z art. 67d ordynacji podatkowej.

3. Wpływające wnioski o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych, o odroczenie terminu płatności oraz wnioski o umorzenie zaległości podatkowych winny być zewidencjonowane w kancelarii, w rejestrze korespondencji wpływającej do urzędu.

§ 4.

1. Sprawy dotyczące udzielania ulg w podatkach oraz umarzania zaległości podatkowych prowadzi właściwy merytorycznie pracownik Referatu Podatkowego.

2. W sprawach nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, podanie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

3. Jeżeli sprawa jest skomplikowana, np. prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik właściwy merytorycznie winien wezwać podatnika do:

1. uzupełnienia uzasadnienia wniosku w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego”(np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, utrata płynności finansowej, itp.),
2. szczegółowego udokumentowania osiąganych przez podatnika będącego osobą fizyczną oraz jego współmałżonka i osób wspólnie z podatnikiem zamieszkałych i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe poprzez dostarczenie:
   1. zaświadczeń z zakładu pracy o wysokości wynagrodzenia,
   2. kopii odcinków rent lub emerytur,
   3. zaświadczeń z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu się bezrobotnego i ewentualnie   
      o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych,
   4. zaświadczenia o korzystaniu z pomocy społecznej,
   5. kopii orzeczenia sądu w sprawie rozwodu oraz wysokości zasądzonych alimentów,
   6. kopii deklaracji podatkowych PIT z upo (urzędowym poświadczeniem odbioru) lub opatrzonych datownikiem Urzędu Skarbowego,
   7. pisemnej informacji o zaciągniętych kredytach i pożyczkach na cele działalności gospodarczej o terminie i wysokości ich spłaty oraz potwierdzeń spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek (umowy do wglądu),
   8. wypełnionej informacji o stanie majątkowym, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
3. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub rolniczą oprócz dokumentów wskazanych w pkt 2 obowiązane są do przedłożenia:
   1. sprawozdań finansowych z ostatnich trzech lat prowadzenia działalności: bilansu, rachunku zysków i strat lub podatkowa księga przychodów i rozchodów,
   2. kopie zeznań o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) podatnika podatku dochodowego, jeżeli obowiązek ich składania do Urzędu Skarbowego wynika z odrębnych przepisów,
   3. kopie ewentualnych decyzji o spłacie zobowiązań publiczno-prawnych (US, ZUS),
   4. kopie ewentualnych umów zaciągniętych kredytów bankowych lub pożyczek,
   5. kopie decyzji o przyznaniu wysokości dopłaty z ARiMR,
   6. kopii ewidencji środków trwałych (w tym także środków trwałych w budowie),   
      wraz z informacją o ewentualnych ustanowionych na nich obciążeniach,
   7. kopie faktury za mleko, sprzedaż zboża lub trzody chlewnej, opłata KRUS,
   8. kopie rachunków za zakup nawozów, pasz, środków ochrony,
   9. wskazania rodzaju pomocy o jaką podmiot się ubiega (art. 67b ustawy Ordynacja podatkowa),
   10. wypełnionej informacji o stanie majątkowym, na druku stanowiącym załącznik nr 1 lub załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
   11. innych dokumentów potwierdzających zasadność złożonego wniosku.
4. szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów przez podatnika będącego osobą prawną poprzez dostarczenie:
5. sprawozdań finansowych z ostatnich trzech lat prowadzenia działalności: bilansu, rachunku zysków i strat,
6. kopie zeznań o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) podatnika podatku dochodowego, jeżeli obowiązek ich składania do Urzędu Skarbowego wynika z odrębnych przepisów,
7. kopie ewentualnych decyzji o spłacie zobowiązań publiczno-prawnych (US, ZUS),
8. kopie ewentualnych umów zaciągniętych kredytów bankowych lub pożyczek,
9. przedłożenie kopii ewidencji środków trwałych (w tym także środków trwałych   
   w budowie), wraz z informacją o ewentualnych ustanowionych na nich obciążeniach,
10. przedłożenie pisemnej informacji o zaciągniętych kredytach i pożyczkach na cele działalności gospodarczej wraz z harmonogramem ich spłat oraz potwierdzeń spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek (umowy do wglądu),
11. wskazania rodzaju pomocy o jaką podmiot się ubiega (art. 67b ustawy – Ordynacja podatkowa),
12. innych dokumentów potwierdzających zasadność przyznania ulgi.

5) Złożenia przez przedsiębiorcę informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia   
2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy osób fizycznych będących przedsiębiorcami i osób prawnych).

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu czynności wymienionych w § 4 ust. 2 i ust. 3, przed wydaniem decyzji, podatnikowi wyznacza się w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa, termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania oraz dokonaniu ich analizy pracownik wyznaczony merytorycznie sporządza wydruk z kartoteki nieruchomości i umieszcza adnotację o wysokości zaległości, należnych odsetek za zwłokę oraz zastosowanych w poprzednich latach ulgach.

3. Wniosek wraz z zebranym w toku postępowania kompletem dokumentów dotyczących sprawy pracownik przekazuje Skarbnikowi Gminy, a w przypadku nieobecności Skarbnika upoważnionej osobie celem zaopiniowania.

4. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie, biorąc pod uwagę z jednej strony interes Gminy,   
z drugiej sytuację podatnika.

§ 6.

1. Po uzyskaniu decyzji Wójta Gminy w danej sprawie pracownik wyznaczony merytorycznie przygotowuje projekt decyzji.

2. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności jak również   
w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości powinny, zgodnie   
z art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa, zawierać uzasadnienie faktyczne   
i prawne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł. 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.

3. Decyzje powinny zawierać pouczenie o przysługującym podatnikowi prawie wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Olsztynie.

4. Decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu płatności oraz umorzeniu zaległości podatkowej wystawia się w trzech egzemplarzach, z których jeden wysyła się dłużnikowi (podatnikowi), drugi pozostaje w aktach sprawy, trzeci egzemplarz decyzji otrzymuje pracownik księgowości podatkowej.

5. Sporządzony projekt decyzji przedstawia się do podpisu Kierownikowi Referatu Podatkowego, a następnie przedstawia się do podpisu Wójtowi Gminy bądź osobie przez niego upoważnionej.

6. Jeżeli decyzja o przyznaniu ulgi (rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności zaległości podatkowych) została podjęta po wszczęciu egzekucji, wówczas należy natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

7. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.

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

§ 7.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczonych lub rozłożonych na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia podania przez zobowiązanego.

2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia zgodnie   
z art. 57 § 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz Uchwałą Rady Gminy Ełk z dnia 15 listopada 2016 r. nr XXXV/260/2016 należnej opłaty prolongacyjnej.

3. Pracownicy księgowości podatkowej są zobowiązani do bieżącej analizy spłacanych zaległości, czy są one wpłacane przez podatników w terminach   
i kwotach wynikających z wydanych decyzji.

4. W razie niedotrzymania przez podatnika 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 z należnymi odsetkami i opłatą prolongacyjną. W takiej sytuacji odsetki za zwłokę od niezapłaconej jeszcze kwoty pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

§ 8.

1. Stosownie do przepisów art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wyznaczony pracownik Referatu Podatkowego sporządza w terminie do 31 maja każdego roku:
2. 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, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia. Wykaz ma zawierać imię i nazwisko podatnika, wysokość umorzonej kwoty oraz przyczyny umorzenia,
3. informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
4. Informacje te, za poprzedni rok budżetowy Wójt Gminy podaje do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej Gminy Ełk.

**CZĘŚĆ III**

**Umarzanie zaległości podatkowych z urzędu**

§ 9.

1. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych   
w art. 67d ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 10.

1. Umorzeń z urzędu dokonuje się na wniosek pracownika księgowości podatkowej.

2. Wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą rezultatów działań podjętych celem ściągnięcia zaległości, a w szczególności:

* 1. informacją o wysokości zaległości podatkowych i okresu którego dotyczą,
  2. upomnieniami wraz z potwierdzeniami odbioru,
  3. tytułami wykonawczymi zwróconymi z Urzędu Skarbowego,
  4. informacją o braku spadkobierców,
  5. informacją z Sądu o braku księgi wieczystej

- zostaje przekazany Kierownikowi Referatu Podatkowego, a następnie Skarbnikowi Gminy celem zaopiniowania.

3. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest Wójtowi Gminy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.

4. Przy przygotowywaniu decyzji o umorzeniu z urzędu należy stosować odpowiednie zasady określone w § 6 niniejszego zarządzenia.

§ 11.

Załączniki do niniejszej instrukcji stanowią:

1. wniosek o umorzenie zaległości podatkowej,
2. wniosek o rozłożenie na raty podatku lub zaległości podatkowej wraz   
   z odsetkami,
3. wniosek o odroczenie terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
4. oświadczenie o stanie majątkowym, rodzinnym i o sytuacji materialnej,
5. oświadczenie o stanie majątkowym, rodzinnym i o sytuacji materialnej (rolnicy).