

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania
ulg w spłacie zobowiązań podatkowych
i odsetek za zwłokę w Urzędzie Miasta Kętrzyn

REGULAMIN UDZIELANIA ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH I ODSETEK ZA ZWŁOKĘ W URZĘDZIE MIASTA KĘTRZYN

Rozdział 1. Przepisy ogólne, podstawa prawna

§ 1.

- 1) Regulamin określa tryb i zasady oraz podział zadań wraz czynnościami poprzedzającymi wydanie przez Burmistrza Miasta lub właściwego pracownika Urzędu Miasta upoważnionego do załatwiania spraw w jego imieniu decyzji w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i odsetek za zwłokę przewidzianych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- 2) celem niniejszego Regulaminu jest usprawnienie postępowania w sprawach udzielania ulg w spłacie zobowiązań z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatków stanowiących dochód własny gminy a pobieranych przez urzędy skarbowe, poprzez ustalenie podziału zadań oraz jednolitego sposobu postępowania.

§ 2.

Określenia zawarte w Regulaminie oznaczają:

- 1) **organ podatkowy** lub **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Kętrzyn;
- 2) **właściwy pracownik** – rozumie się przez to pracownika, któremu w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień powierzono zadania z zakresu rozpatrywania wniosków o udzielenie ulgi lub zwolnienia z podatku od nieruchomości;
- 3) **ulgach** – rozumie się przez to przewidziane w ustawie Ordynacja podatkowa ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym, opłacie skarbowej i opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) **ważny interes podatnika** – okoliczność stanowiąca podstawę udzielenia ulgi podatkowej w myśl Ordynacji podatkowej. Ze względu na brak regulacji ustawowych w tym zakresie należy przyjąć orzecznictwo sądów administracyjnych. Zgodnie z nimi, ważny interes podatnika – to sytuacja, gdy z powodu nadzwyczajnych losowych przypadków, podatnik nie jest w stanie uregulować zobowiązań wobec budżetu Miasta. O zaistnieniu tej przesłanki decydują kryteria zobiektywizowane, zgodne z powszechnie obowiązującą hierarchią wartości, w której wysoką rangę mają zdrowie i życie, a także możliwości zarobkowe w celu zdobycia środków dla utrzymania siebie i rodziny. Przez interes podatnika należy również rozumieć normalną sytuację ekonomiczną, wysokość uzyskiwanych przez stronę dochodów, jak również konieczność ponoszenia wydatków;
- 5) **ważny interes publiczny** – okoliczność stanowiącą podstawę udzielenia ulgi podatkowej w myśl Ordynacji podatkowej. Ze względu na brak regulacji ustawowych w tym zakresie

należy przyjąć orzecznictwo sądów administracyjnych. Kryterium interesu publicznego odwołuje się do wartości uniwersalnych, takich jak sprawiedliwość i równość wobec prawa, zaufanie do organów państwa, które skutkuje podporządkowaniem się narzuconym regułom postępowania. Są to okoliczności o charakterze obiektywnym, wyjątkowym i trwałym, które uzasadniałyby pozbawienie budżetu gminy należnych środków na skutek udzielenia podatnikowi ulgi podatkowej. Przy ocenie istnienia tej przesłanki koniecznym jest też uwzględnienie sytuacji podatnika w nawiązaniu do innych podatników znajdujących się w podobnej, takiej samej sytuacji w zakresie możliwości płatniczych i zobowiązań finansowych;

- 6) **wnioski** – rozumie się przez to wnioski o udzielenie ulgi lub zwolnienia z podatku;
- 7) **wnioskodawca** – należy przez to rozumieć podatnika ubiegającego się o zastosowanie ulgi lub zwolnienia;
- 8) **o.p.**- rozumie się przez to ustawę Ordynację podatkową
- 9) **regulamin** - regulamin udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i odsetek za zwłokę w urzędzie miasta Kętrzyn ;
- 10) **system informatyczny** - licencjonowany program finansowo- księgowy w Gminie Miejskiej Kętrzyn.

Rozdział 2. Umarzanie, rozkładanie na raty i odraczanie zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę, rozkładanie na raty i odraczanie terminów płatności bieżących zobowiązań podatkowych

§ 3.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na wniosek podatnika złożony na piśmie lub ustnie do protokołu, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu podatkowego utworzona na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2. Pomocniczy wzór wniosku o którym mowa w art. 1 określony jest w § 1 pkt 1 i pkt 2 Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia druków związanych z ubieganiem się o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn.
3. Wpływające podania są ewidencjonowane w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Kętrzyn.
4. Właściwy pracownik w terminie 7 dni od dnia otrzymania podania zapoznaje się z jego treścią, a następnie przeprowadza postępowanie dowodowo-wyjaśniające, w ramach którego zobowiązany jest ustalić:
 - 1) czy wnioskodawca w przypadku ulg, o których mowa w art. 67 a § 1 ust. 3 o.p. na dzień złożenia podania posiada zaległości podatkowe. W przypadku braku zaległości pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg, wydaje w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania;
 - 2) czy wnioskodawca będący osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej:
 - a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące o ważnym interesie podatnika lub ważnym interesie publicznym, uzasadniające zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył informację o stanie majątkowym o określonej w § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie

- wprowadzenia druków związanych z ubieganiem się o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn. Informację przedkłada się wraz z kserokopiami dowodów i dokumentów potwierdzających ich wysokość za ostatni miesiąc (lub oświadczenie), np. zaświadczenie o wysokości pobieranego wynagrodzenia, odcinek renty lub emerytury, a w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów,
- c) udokumentował inne motywy powołane w uzasadnieniu podania,
 - d) podał termin odroczenia lub ilość rat, o które wnosi,
- 3) czy wnioskodawca prowadzący działalność gospodarczą:
- a) w uzasadnieniu podania wskazał na okoliczności stanowiące o ważnym interesie podatnika lub ważnym interesie publicznym, uzasadniające zastosowanie wnioskowanej ulgi,
 - b) przedłożył informację o stanie majątkowym o określonej w § 1 pkt 3 Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 21 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia druków związanych z ubieganiem się o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn. Do informacji załącza się kserokopie zeznania podatkowego złożonego w urzędzie skarbowym za ostatni rok podatkowy, 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,
- 4) czy wnioskodawca sprecyzował treść żądania w zakresie pomocy publicznej, pomocy de minimis, tzn. czy wskazał o jaki rodzaj pomocy wnioskuje,
- 5) czy wnioskodawca ubiegający się o pomoc de minimis zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. 2021, poz. 743 późn. zm.):
- a) przedłożył wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymywaniu takiej pomocy w tym okresie (w aplikacji SHRIMP) oraz,
 - b) dostarczył informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, dotyczące 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 – wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis,
- 6) 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 (tj. Dz. U. 2021, poz. 743z późn. zm.) informację dotyczącą wnioskowanej pomocy i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz informację o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającą w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo oświadczenie o nieotrzymywaniu pomocy wg wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
5. Jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych w ust. 4 pkt 2-3 właściwy pracownik

wzywa podatnika, w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia tego faktu, do złożenia wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku poprzez jego uzupełnienie i przedłożenie dowodów i dokumentów.

6. W przypadku stwierdzenia braków, o których mowa w ust. 4 pkt 4-6, właściwy pracownik wzywa podatnika do usunięcia tych braków w terminie 7 dni. W przypadku nieusunięcia braków wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Postanowienie o pozostawieniu podania bez rozpatrzenia jest przygotowywane przez pracownika, nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania zwrotnego potwierdzenia wezwania podatnika do usunięcia braków formalnych podania.
7. Właściwy pracownik zobowiązany jest do zbadania stanu majątku ubiegającego się o ulgę podatnika będącego osobą fizyczną w drodze spisania oświadczenia o stanie majątkowym podatnika. W szczególności należy zbadać, czy wnioskodawca posiada majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp.)
8. W przypadku nieotrzymania informacji od podatnika o posiadanym majątku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg występuje do właściwych instytucji (Starostwo, MOPS, Powiatowy Urząd Pracy itp.) w celu ustalenia posiadanego majątku przez podatnika czy też jego sytuacji materialnej.

§ 4.

1. Po przeprowadzeniu postępowania dowodowo-wyjaśniającego (w terminie 7 dni od dnia otrzymania ostatniego dokumentu w sprawie), o którym mowa w § 3 Regulaminu właściwy pracownik zawiadamia podatnika o wyznaczeniu terminu wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
2. Na podstawie zgromadzonego materiału z przeprowadzonego postępowania w sprawie o udzielenie ulgi, właściwy pracownik w terminie 3 dni od dnia zapoznania się podatnika ze zgromadzonym materiałem dowodowym sporządza opinię w przedmiocie sprawy którą przedkłada do akceptacji Skarbnikowi Miasta oraz do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Kętrzyn.

§ 5.

1. Decyzję o umorzeniu, rozłożeniu na raty lub o odroczeniu terminu płatności sporządza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zatwierdzenia opinii przez Burmistrza Miasta.
2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie powinno zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa oraz 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. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.
3. Decyzję wydaje się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi pozostaje w aktach sprawy.
4. Kopię decyzji przekazuje się właściwemu pracownikowi ds. księgowości.
5. W dniu wydania decyzji o udzieleniu ulgi stanowiącej pomoc de minimis, pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany wydać zaświadczenie o pomocy de minimis.
6. W dniu wydania decyzji właściwy pracownik księguje decyzję w systemie informatycznym.
7. Pracownik księgowości, na podstawie otrzymanej decyzji, monitoruje terminowość

płatności rat oraz stosuje właściwe przepisy o.p. o wygaśnięciu decyzji.

8. Jeżeli decyzja o uldze została podjęta po wszczęciu egzekucji administracyjnej, o powyższym właściwy pracownik bezzwłocznie zawiadamia na piśmie właściwy organ egzekucyjny.

§ 6.

1. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności lub o rozłożeniu na raty należności bądź zaległości podatkowej jest zobowiązany, zgodnie z uchwałą XXX/184/16 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej na terenie Gminy Miejskiej Kętrzyn do ujęcia w decyzji należnej opłaty prolongacyjnej, wyliczonej przez pracownika księgowości podatkowej.
2. Pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany na bieżąco, do sporządzania metryki sprawy zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy.
3. Akta spraw należy przechowywać w odrębnych teczkach, pogrupowane wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt.
4. Do 10 dnia każdego miesiąca właściwy pracownik przekazuje Skarbnikowi Miasta rejestr postępowań w sprawach udzielania ulg na podstawie przepisów ordynacji podatkowej stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.

1. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f-g ustawy o finansach publicznych właściwy pracownik sporządza:
 - 1) 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;
 - 2) wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.
2. Wykazy umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w BIP, w terminie do 31 maja następnego roku.

§ 8.

1. Przyjęte ustalenia obowiązują również przy rozpatrywaniu podań i wniosków składanych do urzędu skarbowego w Kętrzynie w przedmiocie zastosowania ulg w podatkach, pobieranych przez urząd skarbowy, wpływających do budżetu miasta.
2. Jeżeli dokumenty dostarczone przez urząd skarbowy są niewystarczające do wydania postanowienia o zajęciu stanowiska, Burmistrz Miasta Kętrzyn może w razie potrzeby przeprowadzić postępowanie wyjaśniające.
3. Właściwy pracownik w terminie 7 dni od dnia otrzymania ostatniego dokumentu w sprawie, a w przypadku niezbierania dodatkowego materiału dowodowego w terminie nie późniejszym niż 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia o zajęcie stanowiska, sporządza opinię w przedmiocie sprawy a następnie przedkłada do akceptacji Skarbnikowi Miasta oraz zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Kętrzyn.
4. Postanowienie w sprawie zajęcia stanowiska wydaje się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się stronie, drugi egzemplarz doręcza się Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Kętrzynie, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach sprawy.