

Zarządzenie Nr 0151/182/2007
Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń
z dnia 15 października 2007 r.

w sprawie procedury postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 13 § 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Procedurą objęte są czynności związane z możliwością uzyskania przez podatników ulgi w podatkach i opłatach stanowiących dochody Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń, w formie:

- 1) umarzania zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę lub opłaty prolongacyjnej,
- 2) odraczania terminu płatności podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
- 3) rozłożenia na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę.

§ 2

Przy realizacji procedury należy bezwzględnie przestrzegać terminów wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.

§ 3

1. Wniosek o udzielenie ulgi może zostać złożony przez wnioskodawcę, w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym, do których w szczególności można zaliczyć zdarzenia losowe, które obniżyły zdolność płatniczą podatnika np. nagłą chorobę, powódź, kradzież, utratę możliwości zarobkowania, jak również sytuację, w której zapłata podatku spowoduje konieczność sięgania przez podatnika do środków pomocy społecznej, gdyż nie będzie w stanie samodzielnie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb materialnych. Druki wniosku stanowią załącznik nr 1.
2. Do wniosku podatnik zobowiązany jest dołączyć:
 - 1) oświadczenie o stanie rodzinnym, w którym należy w szczególności wymienić wszystkich członków rodziny prowadzących wspólnie z podatnikiem gospodarstwo domowe, stopień pokrewieństwa, wiek, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
 - 2) oświadczenie o stanie majątkowym, w którym należy w szczególności podać posiadane nieruchomości gruntowe, budynkowe oraz sposób ich zagospodarowania, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
 - 3) zestawienie miesięcznych dochodów podatnika oraz członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe z tytułu: zatrudnienia, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub o dzieło, emerytury, renty, alimentów, świadczeń rodzinnych, stypendiów, prowadzonego gospodarstwa rolnego wraz z kserokopiami dokumentów potwierdzających ich wysokość, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2.

- 4) w przypadku braku osiągania dochodów – zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku lub o zarejestrowaniu jako osoby bezrobotnej bez prawa do zasiłku, decyzje OPS o przyznaniu zasiłku, pomocy materialnej,
 - 5) zestawienie miesięcznych wydatków ponoszonych na utrzymanie, ewentualne koszty leczenia, edukacji dzieci itp, wraz z kserokopiami rachunków za ostatni miesiąc potwierdzających ich wysokość.
3. Jeżeli osoba ubiegająca się o ulgę podatkową jest przedsiębiorcą prowadzącym działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno-prawną, zobowiązana jest dodatkowo przedłożyć informację o otrzymanej pomocy publicznej w ciągu 3 ostatnich lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie ulgi podatkowej. Druk informacji – załącznik nr 3.
 4. Wniosek o udzielenie ulgi podatkowej składać należy w sekretariacie urzędu, lub pocztą.

§ 4

Złożenie wniosku rozpoczyna procedurę wszczęcia postępowania podatkowego w sprawie zastosowania ulgi uznaniowej w postaci umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty.

§ 5

1. Właściwy merytorycznie pracownik referatu podatków, do którego przekazywany jest z kancelarii wniosek o udzielenie ulgi podatkowej, sprawdza jego poprawność i zgodność z przepisami Ordynacji podatkowej oraz ewentualne wniesienie opłaty skarbowej. Następnie weryfikuje wniosek poprzez sprawdzenie, czy zawiera uzasadnienie i wszystkie wymagane załączniki. W przypadku stwierdzenia braków wzywa stronę (podatnika) do uzupełnienia dokumentacji.
2. Celem właściwego rozpatrzenia wniosku pracownik referatu podatków, jeżeli jest taka potrzeba zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej o opinię na temat sytuacji socjalno-bytowej podatnika.
3. Wniosek, który nie zawiera uzasadnienia nie będzie rozpatrywany, o czym zawiadamia się podatnika w formie pisemnej.
4. Przed wydaniem decyzji organ podatkowy wyznacza stronie 7-dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego.
5. Po zebraniu całości materiału dowodowego, pracownik referatu podatków przygotowuje informację o łącznym zadłużeniu podatnika i uzyskanych dotychczas ulgach oraz konsultuje z Burmistrzem treść decyzji.
6. Przygotowany projekt decyzji pracownik referatu podatków przedkłada do Biura Prawnego celem sprawdzenia jego poprawności pod względem formalno-prawnym.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-6 decyzja podpisywana jest przez Burmistrza, bądź osobę przez niego upoważnioną.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Referent d/s prawnych
mgr Paweł Piotrowicz