

**Zarządzenie nr 223/2015  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 16 lipca 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Czeladź**

Na podstawie art. 53 ust.1, art. 68 ust.1 i art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.), art. 67a i art. 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 roku Ordynacja podatkowa ( t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 )

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Czeladź – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków, instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 153/2005 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 lipca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Czeladź.

**§ 4**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**

**INSTRUKCJA  
W SPRAWIE UDZIELANIA ULG W SPŁACIE  
I UMARZANIA ZOBOWIĄZAŃ PODATKOWYCH  
W URZĘDZIE MIASTA CZELADŹ**

**CZĘŚĆ I**

**Przepisy ogólne**

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa ( tekst jednolity Dz.U. Z 2015 r. poz.613 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 783 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych ( Dz.U. z 2014 r. poz. 656 )
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165, poz. 1373),
9. 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),
10. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r., DZ.U. Nr 59 poz. 404 z późn. zm.)
11. Uchwały Nr II/13/2006 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie wysokości stawki opłaty prolongacyjnej.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych stosowane w Urzędzie Miasta Czeladź.

## CZĘŚĆ II

### Procedura postępowania w przypadkach rozkładania na raty i odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości podatkowych

#### § 1

1. Stosowanie ulg w zapłacie zobowiązań podatkowych oraz umarzanie zaległości podatkowych odbywa się w oparciu o przepisy art. 48 i art. 67a z zastrzeżeniem 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 i z urzędu.
4. 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.
5. Pracownik kancelarii, po wprowadzeniu podania do rejestru kancelaryjnego i opatrzeniu go datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki (lub osobie upoważnionej), który kieruje podanie do Wydziału Finansowo - Budżetowego.

#### § 2.

1. Sprawy dotyczące udzielania ulg w podatkach oraz umarzania zaległości podatkowych prowadzą pracownicy Referatu Finansowego odpowiedzialni za przygotowanie decyzji podatkowych.
2. W sprawach nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, podanie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
3. Jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien wezwać podatnika do:
  - a) 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.),
  - b) szczegółowego udokumentowania osiągniętych przez podatnika będącego osobą fizyczną oraz jego współmałżonka i osób wspólnie z podatnikiem zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe poprzez dostarczenie.:
    - zaświadczeń z zakładu pracy o wysokości wynagrodzenia,
    - kopii odcinków rent lub emerytur,
    - zaświadczeń z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu się bezrobotnego i ewentualnie o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych,
    - zaświadczenia o korzystaniu z pomocy społecznej,

- kopii orzeczenia sądu w sprawie rozwodu oraz wysokości zasądzonych alimentów,
- kopii deklaracji podatkowych PIT z upo ( urzędowym poświadczeniem odbioru) lub opatrzonych datownikiem Urzędu Skarbowego
- 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 )
- wypełnionej informacji o stanie majątkowym, na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.

Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą dodatkowo obowiązane są do przedłożenia:

- sprawozdań finansowych z ostatnich trzech lat prowadzenia działalności: bilansu, rachunku zysków i strat,
- zestawienia aktualnych zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych firmy z podaniem rodzaju i okresu jakiego dotyczą, za wyjątkiem zobowiązań wobec tutejszego Urzędu Miasta,
- zestawienia aktualnych należności firmy z podaniem rodzaju i okresu jakiego dotyczą,
- dowodów potwierdzających terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych (np. dowody wpłaty, polecenia przelewów) za wyjątkiem zobowiązań wobec tutejszego Urzędu Miasta,
- kopii ewidencji środków trwałych (w tym także środków trwałych w budowie), wraz z informacją o ewentualnych ustanowionych na nich obciążeniach,
- oraz wskazania rodzaju pomocy o jaką podmiot się ubiega (art. 67b ustawy – Ordynacja podatkowa)
- innych dokumentów potwierdzających zasadność złożonego wniosku

c) szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów przez podatnika będącego osobą prawną poprzez dostarczenie:

- sprawozdań finansowych z ostatnich trzech lat prowadzenia działalności: bilansu, rachunku zysków i strat,
- zestawienia aktualnych zobowiązań cywilnoprawnych i publicznoprawnych Spółki z podaniem rodzaju i okresu jakiego dotyczą i terminu zapłaty. za wyjątkiem zobowiązań wobec tutejszego Urzędu Miasta,
- przedłożenia zestawienia aktualnych należności Spółki z podaniem rodzaju i okresu jakiego dotyczą oraz terminu ich zapłaty,
- przedłożenie dowodów potwierdzających terminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych (np. dowody wpłaty, polecenia przelewów) za wyjątkiem zobowiązań wobec tutejszego Urzędu Miasta
- przedłożenie kopii ewidencji środków trwałych (w tym także środków trwałych w budowie), wraz z informacją o ewentualnych ustanowionych na nich obciążeniach,

- 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 )
  - wskazania rodzaju pomocy o jaką podmiot się ubiega (art. 67b ustawy – Ordynacja podatkowa)
  - innych dokumentów potwierdzających zasadność przyznania ulgi,
- d) złożenia przez przedsiębiorcę informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r, 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 ).

### § 3

1. Po przeprowadzeniu czynności wymienionych w § 2 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.  
Po zapoznaniu się z aktami sprawy podatnik podpisuje oświadczenie, którego wzór zawarto w **załączniku nr 2**.
2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania oraz dokonaniu ich analizy pracownik załatwiający sprawę sporządza wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji. Uzasadnienie wniosku winno zawierać opis sytuacji finansowej podatnika ustalonej na podstawie zgromadzonego materiału. W szczególności w uzasadnieniu należy ująć informację czy dłużnik systematycznie zalega w płaceniu podatków, czy dotrzymuje terminów płatności bądź terminów wynikających decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty należności a także o szczególnych zdarzeniach jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
3. Wniosek wraz z zebrany w toku postępowania kompletem dokumentów dotyczących sprawy oraz informacją sporządzoną przez księgową o wysokości posiadanych przez podatnika zaległości i odsetek za zwłokę pracownik przekazuje Skarbnikowi Miasta a w przypadku nieobecności Skarbnika upoważnionej osobie celem zaopiniowania.
4. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest Burmistrzowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie biorąc pod uwagę z jednej strony interes Miasta, z drugiej sytuację podatnika.

### § 4.

1. Po uzyskaniu decyzji Burmistrza Miasta w danej sprawie pracownik Referatu Finansowego 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. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

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

4. Decyzje te sporządza się w dwóch egzemplarzach.

Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, a drugi:

- o rozłożeniu na raty lub odroczeniu wraz z podaniem - przekazuje pracownikowi prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź”
- o umorzeniu zaległości podatkowej - przekazuje pracownikowi wymiaru, który dokonuje odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.

5. Sporządzony projekt decyzji przedstawia się do podpisu Burmistrzowi Miasta bądź osobie przez niego upoważnionej

6. Jeżeli decyzja o przyznanej uldze (rozłożenie zobowiązań na raty, bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy celem zawieszenia postępowania egzekucyjnego.

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. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.

## **§ 5.**

Na każdym etapie postępowania pracownik prowadzący sprawę może zasięgnąć opinii radcy prawnego urzędu. W przypadkach, które przez osoby biorące udział w procesie decyzyjnym zostaną uznane za uzasadnione, projekt decyzji przed przedłożeniem do podpisu należy przekazać radcy prawnemu do zaopiniowania.

## **§ 6.**

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone 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 Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 grudnia 2006r. nr II/13/2006 należnej opłaty prolongacyjnej.

3. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników powinna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Urzędzie Miasta Czeladź”.
4. 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. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

## § 7.

Stosownie do przepisów art. 37, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wyznaczony pracownik Referatu Finansowego sporządza

- 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. Wykaz ten sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
- informację obejmującą wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej. Wykaz ten sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji

Informacje te, za rok budżetowy, podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz zamieszczenie na stronie internetowej Miasta Czeladź.

## CZĘŚĆ III

### Umarzanie zaległości podatkowych z urzędu

## § 8.

1. W szczególnych przypadkach zobowiązania podatkowe mogą być umarżane z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67 ust. 4 ustawy Ordynacja podatkowa, tzn. w przypadku jeżeli :
  - zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
  - kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;
  - kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym;
  - podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty

codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w poprzednim kwartale i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

## **§ 9.**

1. Umorzeń z urzędu dokonuje się na wniosek Referatu Finansowego.
2. Wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą rezultatów działań podjętych celem ściągnięcia zaległości, a w szczególności:
  - informacją księgową o wysokości zaległości podatkowych i okresu którego dotyczą
  - upomnieniami wraz z potwierdzeniami odbioru
  - tytułami wykonawczymi zwróconymi z Urzędu Skarbowego
  - informacją o braku spadkobierców
  - informacją z Sądu o braku księgi wieczystejzostaje przekazany Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego i Skarbnikowi Miasta celem zaopiniowania
3. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest Burmistrzowi Miasta , który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.
4. Przy przygotowywaniu decyzji o umorzeniu z urzędu należy stosować odpowiednie zasady określone w § 4 niniejszego zarządzenia.



### INFORMACJA O STANIE MAJĄTKOWYM

Składana w związku z wnioskiem z dnia.....  
w sprawie .....

Data sporządzenia:.....

Imię i nazwisko podatnika.....

Adres zamieszkania:  
.....  
.....

NIP:.....

Telefon:.....

#### A. Informacje o członkach rodziny podatnika wspólnie z nim zamieszkałych:

L.p.	Imię i nazwisko (osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym)	Wiek	Stopień pokrewieństwa	Miejsce pracy, szkoła	Łączna wys. dochodu: (wynagrodzenie, emerytura, renta, alimenty itp.)

**B. opis sytuacji ekonomicznej:**

**1. struktura dochodów miesięcznych:**

a) łączny, miesięczny dochód netto rodziny.....  
w tym:

– dochód podatnika:

kwota.....z tytułu.....

kwota.....z tytułu.....

kwota.....z tytułu.....

– dochód współmałżonka:

kwota.....z tytułu.....

kwota.....z tytułu.....

kwota.....z tytułu.....

– dochód pozostałych członków rodziny podatnika:

kwota.....z tytułu.....

kwota.....z tytułu.....

kwota.....z tytułu.....

**2. Struktura wydatków miesięcznych:**

- czynsz:.....

- spłata kredytu mieszkaniowego.....

- gaz .....

- prąd.....

- woda, .....

- kanalizacja.....

- koszty związane z ogrzewaniem mieszkania.....

- telefon.....

- inne koszty związane z utrzymaniem mieszkania.....

.....

.....

.....

- pozostałe koszty.....

.....

.....

.....

.....

**C. Sytuacja zawodowa:**

- liczba członków rodziny w wieku aktywności zawodowej

.....

- liczba osób pracujących (forma zatrudnienia)

.....

- osoby niepracujące (wymienić i podać przyczyny)

.....

.....

**D. Sytuacja mieszkaniowa:**

- typ mieszkania (lokatorskie, własnościowe, kwaterunkowe ).....

ilość izb.....powierzchnia.....

- dom jednorodzinny

powierzchnia.....

**E. Sytuacja materialna :**

**1. Posiadany majątek nieruchomy:**

- położenie, krótki opis i rodzaj własności, numer księgi wieczystej

.....

.....

.....

- obciążenie hipoteczne (na rzecz jakiego wierzyciela)

.....

.....

**2. Posiadane samochody lub inne pojazdy:**

a) rodzaj pojazdu.....marka.....

nr rejestracyjny .....rok produkcji.....

b) rodzaj pojazdu.....marka.....

nr rejestracyjny .....rok produkcji.....

c) rodzaj pojazdu.....marka.....

nr rejestracyjny .....rok produkcji.....

**3. Posiadane gospodarstwa rolne:**

- miejsce położenia .....

- powierzchnia ogółem w ha.....

- rodzaj zabudowań.....
- wartość szacunkowa zabudowań.....

**4. Prawa majątkowe stanowiące własność podatnika (rodzaj i wartość)**

- a) rodzaj .....wartość.....
- b) rodzaj .....wartość.....
- c) rodzaj .....wartość.....

**F. Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:**

- rok rozpoczęcia działalności .....
- rodzaj prowadzonej działalności .....
- wysokość miesięcznych dochodów z działalności.....
- wyposażenie firmy w środki trwałe (rodzaj i wartość):
  - a) nieruchomości.....
  - b) maszyny i urządzenia .....
  - .....
  - .....
  - c) środki transportu.....
  - .....
  - .....
  - .....

**G. Inne informacje mające wpływ na ocenę sytuacji materialnej podatnika:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Upředzony/a/ o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, w związku z art.180 § 2 Ordynacji podatkowej stwierdzam, że informacja przez mnie przekładana jest prawdziwa.

.....  
data, podpis podatnika

Czeladź .....  
Data

.....  
.....  
.....  
imię, nazwisko, adres

**Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałem /zapoznałam się z aktami dotyczącymi sprawy

.....  
Uwag nie zgłaszam / zgłaszam następujące uwagi:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... miejscowość, data  
..... czytelny podpis

.....  
data i podpis pracownika

<b>WNIOSEK DO BURMISTRZA</b>	Str. 1
------------------------------	--------

.....  
Pieczęć wydziału (jednostki organizacyjnej)

<b>Nr sprawy:</b>
<b>Data wszczęcia sprawy:</b>

**Burmistrz Miasta Czeladź**

**W sprawie:** .....

.....

**Uzasadnienie:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i parafka referenta)

(pieczęć, data i podpis kierownika)

<b>Stanowisko Skarbnika Miasta</b>	
Data wpływu:	(pieczęć, data i podpis)
<b>Stanowisko Sekretarza Miasta</b>	
Data wpływu:	(pieczęć, data i podpis)
<b>Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Społecznych</b>	
Data wpływu:	(pieczęć, data i podpis)
<b>Stanowisko Zastępcy Burmistrza Miasta do spraw Komunalnych</b>	
Data wpływu:	(pieczęć, data i podpis)
<b>Stanowisko Burmistrza Miasta po rozpatrzeniu wniosku</b>	
data wpływu:	(pieczęć, data i podpis)

**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 WYŻSZEJ NIŻ 500 ZŁ.**

( Art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych )

Lp.	Imię i nazwisko / nazwa / podatnika	Rodzaj udzielonej ulgi	Rodzaj podatku lub opłaty	Kwota umorzenia	Przyczyna umorzenia

**WYKAZ OSÓB PRAWNYCH I FIZYCZNYCH ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH  
NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ , KTÓRYM UDZIELONO POMOCY  
PUBLICZNEJ**

( Art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych )

Lp.	Imię i nazwisko / nazwa / podatnika	Rodzaj udzielonej ulgi	Rodzaj podatku lub opłaty	Przyczyna umorzenia lub podstawa prawna