

Zarządzenie Nr 230/2025
Burmistrza Miasta
Czeladź
z dnia 30 maja 2025 r.

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 2024r. poz. 1530 z późn. zm.), art. 67a i art. 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późniejszymi zmianami)

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 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.

§ 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 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz.111 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r., poz. 132 z późn. zm.),
5. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 2111 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. z 2010 nr 208, poz. 1375 z późn. zm.),
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2024r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 316)
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 (tekst jednolity Dz.U. 2021 poz. 703),
9. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2025r. poz. 468)
10. Uchwały Nr XXV/344/2016 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 19 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej na terenie Miasta Czeladź.

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 odraczania 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 Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 2.

1. Sprawy dotyczące udzielania ulg w podatkach oraz umarzania zaległości podatkowych prowadzą pracownicy Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych 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 dochodów osiąganych 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,
- 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,
- zestawienia aktualnych należności Spółki z podaniem rodzaju i okresu jakiego dotyczą oraz terminu ich zapłaty,
- 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, 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. Jeżeli w wyniku postępowania wszczętego na wniosek strony ma zostać wydana decyzja w całości uwzględniająca wniosek strony można odstąpić od wyznaczenia podatnikowi terminu o którym mowa w §3 pkt 1.
3. 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 z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty należności, a także o szczególnych zdarzeniach jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny.
4. 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 Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych, a następnie Skarbnikowi Miasta, a w przypadku nieobecności Skarbnika upoważnionej osobie celem zaopiniowania.
5. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest Burmistrzowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie biorąc pod uwagę z jednej strony interes Miasta, z drugiej sytuację

podatnika.

6. Po uzyskaniu decyzji Burmistrza Miasta w danej sprawie prowadzący sprawę pracownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych przygotowuje projekt decyzji.
7. Decyzje o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu płatności jak również w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości, zgodnie z art. 210 ustawy – Ordynacja podatkowa, powinny zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.
8. 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. Decyzje powinny zawierać pouczenie o przysługującym podatnikowi prawie wniesienia odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach.
10. Decyzje 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
 - o umorzeniu zaległości podatkowej - przekazuje pracownikowi wymiaru, który dokonuje odpisów umorzonych zaległości w kartach kontowych dłużnika.
11. Sporządzony projekt decyzji przedstawia się do podpisu Burmistrzowi Miasta bądź osobie przez niego upoważnionej
12. 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.
13. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.
14. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, o umorzeniu zaległości należy bezzwłocznie poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

§ 4.

Na każdym etapie postępowania pracownik prowadzący sprawę może zasięgnąć opinii radcy prawnego urzędu.

§ 5.

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 opłaty prolongacyjnej zgodnie z art. 57 § 7 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz Uchwałą Nr XXV/344/2016 Rady

Miejskiej w Czeladzi z dnia 19 maja 2016r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej na terenie Miasta Czeladź.

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 należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami.

§ 6.

Stosownie do przepisów art. 37, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wyznaczony pracownik Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych sporządza:

1. 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.
2. 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 poprzez zamieszczenie ich na stronie internetowej Miasta Czeladź.

CZĘŚĆ III

Umarzanie zaległości podatkowych z urzędu

§ 7.

1. W szczególnych przypadkach zobowiązania podatkowe mogą być umarzane z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d ustawy Ordynacja podatkowa, tzn. w przypadku jeżeli :
 - a. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne;
 - b. kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym;

- c. kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym albo sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości
- d. 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 5 000 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

§ 8.

1. Umorzeń z urzędu dokonuje się na wniosek Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych.
2. Wniosek wraz z całą dokumentacją dotyczącą rezultatów działań podjętych celem ściągnięcia zaległości, a w szczególności:
 - informacją księgową o wysokości zaległości podatkowych i okresie 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 Podatków i Opłat Lokalnych i Skarbnikowi Miasta celem zaopiniowania
3. Zaopiniowany wniosek przekazywany jest Burmistrzowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie umorzenia zaległości podatkowych.

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:

B.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.....

B.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 :

E.1 Posiadany majątek nieruchomy:

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

.....

.....

.....

.....

- obciążenie hipoteczne (na rzecz jakiego wierzyciela)

.....

.....

E.2 Posiadane samochody lub inne pojazdy:

- rodzaj pojazdu.....marka.....

nr rejestracyjnyrok produkcji.....

- rodzaj pojazdu.....marka.....

nr rejestracyjnyrok produkcji.....

- rodzaj pojazdu.....marka.....

nr rejestracyjnyrok produkcji.....

E.3 Posiadane gospodarki rolne:

- miejsce położenia.....
- powierzchnia ogółem w ha.....
- rodzaj zabudowań.....
- wartość szacunkowa zabudowań.....

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

- rodzajwartość.....
- rodzajwartość.....
- rodzajwartość.....

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:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Uprzedzony/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

**Załącznik Nr
2 do Instrukcji w sprawie
udzielania ulg w spłacie i
umarzania zobowiązań
podatkowych**

Czeladź

Data

.....

.....

.....

imię, nazwisko, adres

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem /zapoznałam się z aktami dotyczącymi sprawy

.....

Uwag nie zgłaszam / zgłaszam następujące uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

miejsowość, data

.....

czytelny podpis

.....

data i podpis pracownika

Burmistrz Miasta Czeladź

.....

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....
(pieczęć, data i podpis kierownika)

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

L.p.	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)

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