

ZARZĄDZENIE NR 300/2018
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 21 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania jej postanowień.

§ 3. Uchyla się zarządzenie nr 99/2005 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie udzielania ulg i umarzania zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia”.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Inowrocławia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do
Zarządzenia Nr 300/2018
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 21 września 2018 r.

Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miasta Inowrocławia

CZĘŚĆ I Przepisy ogólne

§ 1. Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).

Pracownicy Referatu Dochodów Budżetowych zajmujący się postępowaniem w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych winni zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów krajowych ogólnie obowiązujących, a w zakresie ulg udzielanych jako forma pomocy publicznej przedsiębiorcom także na podstawie przepisów wspólnotowych.

§ 3. Niezależnie od znajomości i przestrzegania niniejszej instrukcji pracownicy, o których mowa w § 1 zobowiązani są znać i stosować obowiązujące przepisy prawa związane z wykonywanymi czynnościami.

CZĘŚĆ II Odraczanie terminu płatności podatku lub rozłożenie zapłaty podatku na raty, odraczanie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę

§ 4. 1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie odroczenia terminu płatności podatku lub rozłożenia zapłaty podatku na raty, odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę mogą być udzielane jedynie na wniosek podatnika złożony na piśmie.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być zaewidencjonowany w Biurze Obsługi Interesantów, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

§ 5.1. Pracownik Referatu Dochodów Budżetowych, któremu został przydzielony wniosek, po zapoznaniu się z jego treścią winien założyć kartę informacyjną (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) i przeprowadzić postępowanie dowodowo - wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić o jaką ulgę ubiega się wnioskodawca oraz czy w uzasadnieniu wniosku zostały wskazane przesłanki przemawiające za ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym.

2. Do wniosku powinny być dołączone:

a) w przypadku osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami:

- wyjaśnienie o stanie majątkowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Dochody i wydatki możliwe do udokumentowania należy potwierdzić stosowną dokumentacją (np. zaświadczenie o zarobkach, decyzja o przyznaniu renty lub emerytury, decyzja o przyznaniu zasiłku, w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów, decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej, rachunki, faktury itp. dotyczące podatnika i członków jego rodziny),
- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w rolnictwie lub rybołówstwie:

- wyjaśnienie o stanie majątkowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Dochody i wydatki możliwe do udokumentowania należy potwierdzić stosowną dokumentacją (np. zaświadczenie o zarobkach, decyzja o przyznaniu renty lub emerytury, decyzja o przyznaniu zasiłku, w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów, decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej, rachunki, faktury itp. dotyczące podatnika i członków jego rodziny),
- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie, jakie podatnik otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie otrzymanej w tym okresie; wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie podatnik otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie;
- oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810),
- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

c) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

- wyjaśnienie o stanie majątkowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Dochody i wydatki możliwe do udokumentowania należy potwierdzić stosowną dokumentacją (np. zaświadczenie o zarobkach, decyzja o przyznaniu renty lub emerytury, decyzja o przyznaniu zasiłku, w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów, decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej, rachunki, faktury itp. dotyczące podatnika i członków jego rodziny),
- formularz informacji, której wzór określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U Nr 53 poz. 311 ze zm.),
- oświadczenia lub zaświadczenia o pomocy de minimis jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozliczenie finansowe za okres od początku roku do dnia, w którym składa wniosek o udzielenie ulgi,
- informacje na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności - zasięgu

terytorialnego,

- informacja o liczbie zatrudnionych osób,
- wykaz wysokości zaległości z podziałem na zaległości wobec: kontrahentów, ZUS, US, kredyty bankowe,
- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

d) w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej:

- formularz informacji, której wzór określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53 poz. 311 ze zm.),
- sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozliczenie finansowe za okres od początku roku do dnia, w którym podatnik składa wniosek o udzielenie ulgi,
- oświadczenia lub zaświadczenia o pomocy de minimis jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
- informacje dotyczące kondycji finansowej przedsiębiorstwa pochodzące z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w tym inwentarzowych obejmujących cały posiadany majątek trwały; ze sporządzonej sprawozdawczości np. sprawozdania o przychodach, kosztach, i wyniku finansowym; z bilansu rocznego; z opinii biegłego rewidenta; o zabezpieczeniu majątku nieruchomości przez organy egzekucyjne; zaświadczeń stwierdzających stan zaległości; dokumentów źródłowych świadczących o rozmiarach produkcji w analogicznych okresach 3 lat obrotowych oraz o wielkości sprzedaży na rynek krajowy i na eksport; o ilości otrzymywanych zleceń na roboty i usługi,
- informację o liczbie zatrudnionych osób,
- informacje na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności - zasięgu terytorialnego, szacunkowego udziału i konkurencji na rynku,
- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

3. W przypadku braku dostatecznego udokumentowania powołanych we wniosku okoliczności uzasadniających ważny interes podatnika lub interes publiczny upoważniony pracownik Referatu Dochodów Budżetowych wzywa stronę – stosując przepisy Ordynacji podatkowej – do usunięcia braków.

4. Pracownik, który zgodnie z zakresem swoich obowiązków odpowiedzialny jest za księgowość podatkową i windykację zobowiązań podatkowych, zamieszcza opis stanu konta podatkowego podatnika na karcie informacyjnej podając: okres, o który podatnik wnioskuje, kwotę podatku lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami i kosztami upomnienia, informację dotyczącą regulowania zobowiązań podatkowych w okresie przeszłym, w tym informację o udzielonych ulgach podatkowych w okresie 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, informacje o prowadzonej egzekucji.

5. Po skompletowaniu całości akt pracownik prowadzący sprawę sporządza informację z analizy zgromadzonych w sprawie materiałów dowodowych, którą zamieszcza na karcie informacyjnej i przekazuje sprawę Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego, który winien zapoznać się z zebraną dokumentacją i przedstawić propozycję załatwienia wniosku.

6. Propozycja Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego podlega zaopiniowaniu

przez Skarbnika Miasta.

7. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes Miasta Inowrocław, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową podatnika ustaloną w trakcie przeprowadzonego postępowania, warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź nie zakłóci normalnego funkcjonowania np. przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego.

§ 6.1. W przypadku nieuwzględnienia żądania strony, w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej, pracownik prowadzący sprawę winien zawiadomić podatnika o przysługującym mu prawie zapoznania się z aktami sprawy.

2. Decyzje o odroczeniu terminu płatności podatku lub rozłożeniu zapłaty podatku na raty, odroczeniu lub rozłożeniu na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, drugi przekazuje pracownikowi księgowości podatkowej prowadzącemu indywidualne konta podatników w celu odnotowania nowych terminów zapłaty, a trzeci wraz z podaniem i pozostałą dokumentacją wpina się do akt.

3. Jeżeli decyzja o przyznaniu ulgi (odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę) podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym niezwłocznie zawiadomić właściwy urząd skarbowy.

§ 7. 1. Wydawana decyzja powinna zawierać elementy wymienione w art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno zawierać w szczególności wskazanie faktów, które organ podatkowy uznał za udowodnione, dowodów, którym dał wiarę, oraz przyczyn, dla których innym dowodom odmówił wiarygodności. Uzasadnienie prawne musi zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji z przytoczeniem przepisów prawa. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

3. Pracownik prowadzący sprawę w przypadku udzielenia ulgi poprzez odroczenie terminu płatności podatku lub rozłożenie zapłaty podatku na raty, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w rolnictwie lub rybołówstwie, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej wraz z decyzją, winien zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wydać zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

§ 8.1. W przypadku złożenia wniosku o odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości podatkowej odsetki za zwłokę naliczane są do dnia wniesienia wniosku przez podatnika.

2. Księgowość podatkowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów zapłaty rat i odroczenia terminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W razie niedotrzymania przez podatnika terminu płatności odroczonej zaległości podatkowej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona zaległość podatkowa, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami.

4. Akta spraw związane z odroczeniem terminu płatności podatku lub rozłożeniem zapłaty podatku na raty, odroczeniem lub rozłożeniem na raty zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67).

CZĘŚĆ III

Umarzanie zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę

§ 9.1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę mogą być udzielane na wniosek podatnika złożony na piśmie.

2. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie umorzenia zaległości podatkowej, odsetek za zwłokę mogą być również udzielane przez organ podatkowy z urzędu, w sytuacjach przewidzianych w art. 67 d § 1 pkt. 1-4 ustawy Ordynacja podatkowa.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być zaewidencjonowany w Biurze Obsługi Interesantów, w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

§ 10.1. Pracownik Referatu Dochodów Budżetowych, któremu został przydzielony wniosek, po zapoznaniu się z jego treścią winien założyć kartę informacyjną (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) i przeprowadzić postępowanie dowodowo - wyjaśniające zgodnie z art. 187 § 1 Ordynacji podatkowej, w ramach którego winien ustalić o jaką ulgę ubiega się wnioskodawca oraz czy w uzasadnieniu wniosku zostały wskazane przesłanki przemawiające za ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym.

2. Do wniosku powinny być dołączone:

a) w przypadku osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami:

- wyjaśnienie o stanie majątkowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Dochody i wydatki możliwe do udokumentowania należy potwierdzić stosowną dokumentacją (np. zaświadczenie o zarobkach, decyzja o przyznaniu renty lub emerytury, decyzja o przyznaniu zasiłku, w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów, decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej, rachunki, faktury itp. dotyczące podatnika i członków jego rodziny),

- informacja czy przedmioty opodatkowania (np. nieruchomości, grunty, pojazdy) nadal istnieją,

- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w rolnictwie lub rybołówstwie:

- wyjaśnienie o stanie majątkowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Dochody i wydatki możliwe do udokumentowania należy potwierdzić stosowną dokumentacją (np. zaświadczenie o zarobkach, decyzję o przyznaniu renty lub emerytury, decyzję o przyznaniu zasiłku, w przypadku pracy dorywczej – wyjaśnienie o wysokości osiągniętych dochodów, decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej, rachunki, faktury itp. dotyczące podatnika i członków jego rodziny),

- wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie, jakie podatnik otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie otrzymanej w tym okresie; wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rybołówstwie, jakie podatnik otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis w rybołówstwie otrzymanej w tym okresie;

- oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do obciążenia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,

- formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę, którego wzór określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 121, poz. 810),

- protokół z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwie rolnym sporządzony na wniosek Wydziału Budżetowo-Finansowego przez wydział merytoryczny zajmujący się sprawami rolnictwa,

- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

c) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:

- wyjaśnienie o stanie majątkowym (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Dochody i wydatki możliwe do udokumentowania należy potwierdzić stosowną dokumentacją (np. zaświadczenie o zarobkach, decyzja o przyznaniu renty lub emerytury, decyzja o przyznaniu zasiłku, w przypadku pracy dorywczej – oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów, decyzje Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznaniu zasiłku lub pomocy materialnej, rachunki, faktury itp. dotyczące podatnika i członków jego rodziny),

- formularz informacji, której wzór określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U Nr 53 poz. 311 ze zm.),

- oświadczenia lub zaświadczenia o pomocy de minimis jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

- sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozliczenie finansowe za okres od początku roku do dnia, w którym składa wniosek o udzielenie ulgi,

- informacje na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności - zasięgu terytorialnego,

- informacja o liczbie zatrudnionych osób,

- wykaz wysokości zaległości z podziałem na: zaległości wobec kontrahentów, ZUS, US, kredyty bankowe,

- informacja czy przedmioty opodatkowania (np. nieruchomości, grunty, pojazdy) nadal istnieją,

- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

d) w przypadku osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek niemających osobowości prawnej:

- formularz informacji, której wzór określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U.Nr 53 poz. 311 ze zm.),

- sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozliczenie finansowe za okres od początku roku do dnia, w którym podatnik składa wniosek o udzielenie ulgi,

- oświadczenia lub zaświadczenia o pomocy de minimis jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat lub oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,

- informacje dotyczące kondycji finansowej przedsiębiorstwa pochodzące z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w tym inwentarzowych obejmujących cały posiadany majątek trwały; ze sporządzonej sprawozdawczości np. sprawozdania o przychodach, kosztach, i wyniku finansowym; z bilansu rocznego; z opinii biegłego rewidenta; o zabezpieczeniu majątku nieruchomości przez organy egzekucyjne; zaświadczeń stwierdzających stan zaległości; dokumentów źródłowych świadczących o rozmiarach produkcji w analogicznych okresach 3 lat obrotowych oraz o wielkości sprzedaży na rynek krajowy i na eksport; o ilości otrzymywanych zleceń na roboty i usługi, o dochodzeniu należności od zleceńodawców przed sądem, itp.

- informację o liczbie zatrudnionych osób,

- informacja na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności - zasięgu terytorialnego, szacunkowego udziału i konkurencji na rynku,

- informacja czy przedmioty opodatkowania (np. nieruchomości, grunty, pojazdy) nadal istnieją,

- inne dokumenty potwierdzające ważny interes podatnika lub interes publiczny;

3. W przypadku braku dostatecznego udokumentowania powołanych we wniosku okoliczności uzasadniających ważny interes podatnika lub interes publiczny upoważniony pracownik Referatu Dochodów Budżetowych wzywa stronę – stosując przepisy Ordynacji podatkowej – do usunięcia braków.

4. W przypadku, gdy dla ustalenia faktycznej sytuacji materialnej osoby fizycznej konieczne jest spisanie protokołu o stanie majątkowym w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, dwóch upoważnionych pracowników Referatu Dochodów Budżetowych sporządza protokół o stanie majątkowym w miejscu zamieszkania podatnika (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).

5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym i ustalić:

- czy przedmioty opodatkowania (np. nieruchomości, grunty, budowle, pojazdy) nadal istnieją,

- czy nie zachodzi możliwość wydania decyzji o nałożeniu odpowiedzialności podatkowej na osobę trzecią, bądź skierowania egzekucji do osoby odpowiedzialnej z mocy prawa,

- jaki majątek ruchomy i nieruchomy podatnik posiada,

- należy zbadać akta wymiarowe za lata, z których pochodzą zaległości i akta z roku bieżącego, ustalić wysokość aktualnych zobowiązań, przyczyny powstania zaległości i zbadać, jak podatnik wywiązuje się z bieżących płatności.

6. Pracownik, który zgodnie z zakresem swoich obowiązków odpowiedzialny jest za księgowość podatkową i windykację zobowiązań podatkowych, zamieszcza opis stanu konta podatkowego podatnika na karcie informacyjnej podając: okres, o który podatnik wnioskuje, kwotę należności głównej wraz z odsetkami i kosztami upomnienia, informację dotyczącą regulowania zobowiązań podatkowych w okresie przeszłym, w tym informację o udzielonych ulgach podatkowych w okresie 2 lat poprzedzających złożenie wniosku, informacje o prowadzonej egzekucji.

7. Po skompletowaniu całości akt pracownik prowadzący sprawę sporządza informację z analizy zgromadzonych w sprawie materiałów dowodowych, którą zamieszcza na karcie informacyjnej i przekazuje sprawę Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Finansowego, który winien zapoznać się z zebraną dokumentacją i przedstawić propozycję załatwienia wniosku.

8. Propozycja Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego podlega zaopiniowaniu przez Skarbnika Miasta.

9. Kierownik jednostki po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmując decyzję winien wziąć pod uwagę:

- interes Miasta Inowrocław,
- przepisy dotyczące postępowania w sprawie pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza ogólną sytuację majątkową podatnika ustaloną w trakcie przeprowadzonego postępowania podatkowego, warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny podatnika, bądź nie zakłóci normalnego funkcjonowania przedsiębiorstwa podatnika jak również czy umorzenie zaległości nie zakłóci realizacji planu dochodów budżetowych Miasta Inowrocław na dany rok podatkowy.

§ 11.1. W przypadku nieuwzględnienia żądania strony, w trybie art. 123 § 1 i art. 200 § 1 Ordynacji podatkowej, pracownik prowadzący sprawę winien zawiadomić podatnika o przysługującym mu prawie zapoznania się z aktami sprawy.

2. Wydawana decyzja powinna zawierać elementy wymienione w art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa.

3. Uzasadnienie faktyczne decyzji powinno zawierać w szczególności: wskazanie faktów, które organ podatkowy uznał za udowodnione, dowodów, którym dał wiarę, oraz przyczyn, dla których innym dowodom odmówił wiarygodności. Uzasadnienie prawne musi zawierać wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji z przytoczeniem przepisów prawa. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

4. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się podatnikowi, drugi wraz z wnioskiem i pozostałą dokumentacją wpina się do akt.

5. Pracownik prowadzący sprawę w przypadku udzielenia ulgi poprzez umorzenie zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w rolnictwie lub rybołówstwie, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej wraz z decyzją, winien zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia

2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej wydać zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

6. Po wydaniu decyzji o umorzeniu zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę pracownik prowadzący sprawę przekazuje rejestr umorzeń pracownikowi księgowości podatkowej, prowadzącemu indywidualne karty kontowe celem dokonania odpisów umorzonych zaległości lub odsetek za zwłokę w kartach kontowych podatnika albo rejestruje te ulgi poprzez system elektroniczny.

§ 12.1. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości podatkowych, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.

2. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości podatkowych poinformować właściwy urząd skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.

3. Akta spraw związane z umorzeniem zaległości podatkowych lub odsetek za zwłokę należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw wg obowiązującego rzeczowego wykazu akt, zawartego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67).

§ 13.1. W związku z art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f i g oraz art. 38 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), pracownik Referatu Dochodów Budżetowych sporządza według stanu na koniec roku budżetowego i podaje do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja roku następnego:

- 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 łącznie 500,00 zł, wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia,

- wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.

2. Wykazy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia.

3. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
stanowiącej załącznik
do zarządzenia Prezydenta
Miasta Inowrocławia nr 300/2018
z dnia 21 września 2018 r.

KARTA INFORMACYJNA

- do wniosku o:
- a) umorzenie zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę
 - b) odroczenie terminu płatności podatku lub zapłaty zaległości podatkowej
 - c) rozłożenie na raty zapłaty podatku lub zapłaty zaległości podatkowej

I. DANE OGÓLNE

1. Wnioskodawca -
- Adres - ul.
.....
2. Określenie statusu wnioskodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
3. Rodzaj zaległości -
4. Data złożenia wniosku -
5. Informacja o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorcy na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362)
-
.....
.....

II. OPIS STANU KONTA PODATKOWEGO

Lp.	Okres, którego zobowiązanie dotyczy	Należność główna w zł	Odsetki	Koszty dochodzenia	Razem w zł
1.					
2.					
3.					
4.					
OGÓŁEM					

Informacja dotycząca regulowania zobowiązań podatkowych
w okresie przeszłym:

Inowrocław,

.....
(podpis)

**III POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE SPORZĄDZONE PRZEZ PRACOWNIKA
REFERATU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Inowrocław,

.....
(podpis)

IV. PROPOZYCJA NACZELNIKA WYDZIAŁU BUDŻETOWO-FINANSOWEGO:

Inowrocław,

.....
(podpis)

V OPINIA SKARBNIKA MIASTA CO DO SPOSOBU ZAŁATWIENIA WNIOSKU

Inowrocław,.....

.....
(podpis)

**VI DECYZJA PREZYDENTA MIASTA CO DO SPOSOBU ZAŁATWIENIA
WNIOSKU**

Inowrocław,

.....
(podpis)

Załącznik nr 2 do Instrukcji
 stanowiącej załącznik
 do zarządzenia Prezydenta
 Miasta Inowrocławia nr 300/2018
 z dnia 21 września 2018 r.

1. Numer PESEL podatnika				
2. Numer PESEL małżonka (dotyczy małżonków będących jedną stroną postępowania)				
WYJAŚNIENIE O STANIE MAJĄTKOWYM OSOBY FIZYCZNEJ PROWADZĄCEJ/ NIEPROWADZĄCEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ				
A. ORGAN PODATKOWY				
3. PREZYDENT MIASTA INOWROCŁAWIA				
B. PODMIOT (właściwie zakreślić)				
<input type="checkbox"/> prowadzący działalność		<input type="checkbox"/> nieprowadzący działalności		
C. DANE WNIOSKODAWCY				
C.1. DANE IDENTYFIKACYJNE				
4. Nazwisko		5. Pierwsze imię		
6. Nazwa firmy				
7. Data urodzenia (dzień – miesiąc – rok)		8. Numer REGON		
C.2. ADRES ZAMIESZKANIA, POBYTU				
9. Kraj		10. Województwo	11. Powiat	
12. Gmina	13. Ulica		14. Nr domu	15. Nr lokalu
16. Miejscowość		17. Kod pocztowy	18. Poczta	
C.3. DANE WSPÓŁMAŁŻONKA				
19. Nazwisko		20. Pierwsze imię		
21. Nazwa firmy				
22. Data urodzenia (dzień – miesiąc – rok)		23. Numer REGON		
C.4. ADRES ZAMIESZKANIA WSPÓŁMAŁŻONKA* jeżeli jest inny niż adres podany w części C.2.				
24. Kraj		25. Województwo	26. Powiat	
27. Gmina	28. Ulica	29. Nr domu	30. Nr lokalu	

	31. Miejscowość	32. Kod pocztowy	33. Poczta
--	-----------------	------------------	------------

D. SYTUACJA MATERIALNA WNIOSKODAWCY

D.1. ŹRÓDŁO I WYSOKOŚĆ OSIĄGANYCH DOCHODÓW PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Rodzaj	Nazwa oraz miejsce położenia zakładu pracy lub położenia innego źródła dochodu	Okres osiągnięcia dochodu z niniejszego źródła	Dochody miesięczne brutto	Potrączenia (również komornicze) tytułem np. kredytów, pożyczek, ubezpieczeń i innych
a) z działalności gospodarczej				
b) ze stosunku pracy				
c) renty/emerytury				
d) zasiłek dla bezrobotnych				
e) najem, dzierżawa				
f) udziały w spółkach				
g) dochody z kapitałów				
h) umowa o dzieło/zlecenie				
i) dochody z praw autorskich				
j) z gospodarstwa rolnego - uprawy, hodowla - dotacje i dopłaty				
k) zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłków rodzinnych, zasiłek wychowawczy 500+				
l) pomoc socjalna				
ł) świadczenia alimentacyjne				
m) dochody z zagranicy				

n) sezonowe, okazjonalne,				
o) pomoc ze strony rodziny				

D.2. STAN CYWILNY PODATNIKA

1. Pozostaję w związku małżeńskim, w którym występuje:
- wspólność majątkowa
 - rozdzielność majątkowa od dnia
2. Kawaler/panna
3. Wdowiec/wdowa od dnia
4. Rozwiedziony/rozwiedziona od dnia

D.3. OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM

Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Tytuł uzyskiwanego dochodu (np. z działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, ze stosunku pracy, umowa zlecenie/o dzieło, renta, emerytura, najem, dzierżawa, zasiłki, itp.)	Wysokość osiągniętych dochodów brutto (miesięcznie)

D.4. WYDATKI PONOSZONE NA BIEŻĄCE UTRZYMANIE

RODZAJ WYDATKÓW	MIESIĘCZNE KOSZTY	RODZAJ WYDATKÓW	MIESIĘCZNE KOSZTY
Czynsz		Leki i leczenie podatnika	
Energia elektryczna		Czesne (edukacja dzieci)	
Zużycie wody		Czesne (edukacja podatnika)	
Zużycie gazu		Odzież	
Opłata TV (abonament rtv, telewizja satelitarna, telewizja kablowa itp.)		Leki i leczenie członka rodziny	
Wywóz odpadów		Opłacane alimenty	
Telefon stacjonarny		Opłata za korzystanie z internetu	

	<p>samochody ciężarowe (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji, rok zakupu, obciążenie kredytowe, zastaw, współwłasność – dane współwłaściciela, szacunkowa wartość)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>samochody osobowe (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji pojazdu, rok zakupu, obciążenie kredytowe, zastaw, współwłasność – dane współwłaściciela, szacunkowa wartość)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<p>inne np. przyczepy, autobusy itp. (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji, rok zakupu, obciążenie kredytowe, zastaw, współwłasność – dane współwłaściciela, szacunkowa wartość)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

D.7. INNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

SKŁADNIK	WARTOŚĆ I OPIS	SKŁADNIK	WARTOŚĆ I OPIS
Polisy ubezpieczeniowe		Lokaty	
Udziały w spółkach		Obligacje	
Majątek pozostały po likwidacji działalności gospodarczej – rodzaj, wartość, sposób wykorzystania, bądź data jego zbycia, kwota uzyskana ze sprzedaży	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

D.8. INNE INFORMACJE O SYTUACJI FINANSOWEJ WNIOSKODAWCY – kwota, okres, nazwa podmiotu

Posiadane zaległości z tytułu innych podatków (z podaniem kwoty i okresu)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Posiadane zobowiązania i zaległości względem innych instytucji np. ZUS, US, KRUS, UM, UG itp.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Posiadane zobowiązania i zaległości względem osób fizycznych	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Zobowiązania alimentacyjne	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Posiadane obciążenia komornicze (nazwa komornika, rodzaj obciążenia, kwota, okres)
Ustanowione zabezpieczenia na majątku (hipoteki, zastawy, numer Księgi Wieczystej)
Udzielone pożyczki (komu, w jakiej wysokości, terminy spłaty)
Dodatkowe informacje potwierdzające ważny interes, które mogą mieć istotny wpływ na rozstrzygnięcie w sprawie

D.9. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

W przypadku posiadania obciążeń kredytowych i regulowania rat kredytowych należy wskazać	<p>- rodzaj kredytu (mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny itp.)..... okres kredytowaniazaciągnięty dnia wysokość zaciągniętego kredytu płatny do roku, pozostało do spłaty, wysokość miesięcznej raty....., sposób wykorzystania gotówki pozyskanej z kredytu.....</p> <p>- rodzaj kredytu (mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny itp.)..... okres kredytowaniazaciągnięty dnia wysokość zaciągniętego kredytu płatny do roku, pozostało do spłaty, wysokość miesięcznej raty....., sposób wykorzystania gotówki pozyskanej z kredytu.....</p> <p>- rodzaj kredytu (mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny itp.)..... okres kredytowaniazaciągnięty dnia wysokość zaciągniętego kredytu płatny do roku, pozostało do spłaty, wysokość miesięcznej raty....., sposób wykorzystania gotówki pozyskanej z kredytu.....</p>
Sytuacja zdrowotna	<p>1. Podatnik:</p> <p>- rodzaj schorzeń (grupa inwalidzka, dokumentacja medyczna)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- rodzaj oraz miesięczna wysokość wydatków ponoszonych w związku z leczeniem</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Członkowie rodziny lub osoby, którym podatnik udziela wsparcia:</p> <p>- rodzaj schorzeń (grupa inwalidzka, dokumentacja medyczna)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- rodzaj oraz miesięczna wysokość wydatków ponoszonych w związku z leczeniem</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

.....
.....

Uwaga: do wyjaśnienia należy dołączyć dokumenty potwierdzające wskazane w sprawie dane i informacje.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) – zwanego dalej „RODO”, przedstawiamy zasady przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36;
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod nr tel. 52 35-55-347 lub adresem e-mail:iod@inowroclaw.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Inowrocławia, tym samym Wydziale Budżetowo-Finansowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów, rozpatrywanych wniosków, naliczania i windykacji podatków i opłat oraz dochodów budżetowych innych na podstawie ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362); ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.);
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosowanych umów podpisanych z Miastem Inowrocław przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Miasto Inowrocław;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w instrukcji kancelaryjnej na poziomie Gminy;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z art. 169 § 1 i § 4 w zw. z art. 168 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.); art.37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362); art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych oraz art. 6a ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia przez Wydział Budżetowo-Finansowy.

F. PODPIS WNIOSKODAWCY / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ

34. Data

35. Podpis

Załącznik nr 3 do Instrukcji
stanowiącej załącznik
do zarządzenia Prezydenta
Miasta Inowrocławia nr 300/2018
z dnia 21 września 2018 r.

PROTOKÓŁ o stanie majątkowym

Sporządzony w dniu r. w mieszkaniu zobowiązanego Pana/i

.....
urodzonego/j.....zamieszkałego/j w
.....

sporządzony przez

.....
(imiona i nazwiska sporządzających protokół)

będących pracownikami Urzędu Miasta Inowrocławia, w związku z
.....
.....
.....

<p>Środki utrzymania zobowiązanego:</p> <ol style="list-style-type: none">1. miesięczna kwota dochodów w zł2. wyczerpujący opis środków utrzymania3. nazwiska i adresy osób, na których utrzymaniu jest zobowiązany oraz rodzaj i zakres tej pomocy	<p>.....</p>
<p>Opis mieszkania zajmowanego przez zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none">• właściciel budynku, w którym znajduje się mieszkanie zajmowane przez	<p>.....</p>

<ul style="list-style-type: none"> • opis źródeł utrzymania • wysokość dochodów (zarobków) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Środki transportowe stanowiące własność zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaj i marka środka transportu • numer rejestracyjny środka transportu 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Prawa majątkowe stanowiące własność zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wierzytelności, akcje, obligacje, weksle, prawa własności przemysłowej, prawa autorskie, itp. • opis praw • wartość szacunkowa praw 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Majątek zobowiązanego znajdujący się we władaniu osób trzecich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis majątku • oznaczenie osób trzecich • miejsce położenia majątku 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Informacje o działalności gospodarczej prowadzonej przez zobowiązanego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rok rozpoczęcia działalności • rodzaj działalności gospodarczej • wysokość miesięcznych dochodów w zł • wyposażenie zakładu(maszyny, urządzenia, środki transportu) 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Informacje o gospodarstwie rolnym zobowiązanego będącego rolnikiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imię i nazwisko osoby, na którą gospodarstwo jest zarejestrowane • powierzchnia gruntów w ha przeliczeniowych • powierzchnia gruntów w ha fizycznych 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

