

ZARZĄDZENIE NR 62/ 2017
STAROSTY PUCKIEGO
z dnia 22 czerwca 2017 r.

w sprawie: sposobu postępowania w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym

Na podstawie: art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814, z późn. zm.) oraz § 38 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pucku zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób postępowania w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty (dalej jako „udzielenie ulg”) należności pieniężnych o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych.

§ 2

1. Udzielenie ulg następuje po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, do którego w sprawach nieuregulowanych w ustawie o finansach publicznych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.
2. Postępowanie administracyjne, o którym mowa w ust. 1 ma w szczególności na celu zbadanie, czy występują przesłanki udzielenia ulgi określone w art. 64 ustawy o finansach publicznych.
3. Postępowanie administracyjne, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Pucku lub jednostka organizacyjna Powiatu Puckiego, z której działalnością związane jest powstanie należności publicznoprawnej.

§ 3

1. Jeżeli wniosek o udzielenie ulgi jest składany przez zobowiązanego będącego osobą fizyczną, celem wykazania przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi wnioskodawca powinien przedstawić:
 - 1) oświadczenie o stanie majątkowym, rodzinnym i o sytuacji materialnej według wzoru ustalonego przez Skarbnika Powiatu,
 - 2) zaświadczenie o dochodach własnych i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym (np. zaświadczenie o średniej wysokości wynagrodzenia z ostatnich 6 miesięcy z zakładu pracy, odcinki od emerytury lub renty, zaświadczenie lub do wglądu inny dokument potwierdzający zarejestrowanie w PUP oraz pobieranie zasiłku dla bezrobotnych i inne),
 - 3) zeznanie podatkowe wraz z załącznikami lub zaświadczenie o osiągniętym dochodzie, z wyszczególnieniem kwoty dochodu i odliczeń oraz kwoty nadpłaty lub zapłaty podatku,
 - 4) udokumentowany wykaz wydatków ponoszonych na miesięczne utrzymanie mieszkania,

- 5) dokumenty potwierdzające zadłużenie wnioskodawcy, w szczególności z tytułu zaciągniętych kredytów i pożyczek,
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na sytuację wnioskodawcy np. potwierdzające chorobę, zdarzenie losowe.
2. Jeżeli wniosek o udzielenie ulgi jest składany przez zobowiązanego prowadzącego działalność gospodarczą, celem wykazania przesłanek uzasadniających udzielenie ulgi wnioskodawca powinien przedstawić:
- 1) informacje na temat rodzaju i zakresu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 2) zeznania podatkowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych lub sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - 3) informacje o liczbie zatrudnionych osób,
 - 4) wykaz wyposażenia związanego z prowadzoną działalnością i jego wartość (np. ewidencję środków trwałych o ile jest prowadzona),
 - 5) wykaz zaległości z podziałem na zaległości wobec kontrahentów, ZUS, podatkowe, banków itd.,
 - 6) wykaz należności od kontrahentów,
 - 7) wykaz stanu magazynowego towarów (ilościowo i wartościowo),
 - 8) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis*, której wzór został określony rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1543),
 - 9) wszystkie zaświadczenia o pomocy *de minimis*, jaką wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat obrotowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

§ 4

1. Decyzja administracyjna o udzieleniu ulgi lub o odmowie udzielenia ulgi przed jej podpisaniem wymaga opinii radcy prawnego (pod względem formalnoprawnym) i Skarbnika Powiatu (pod względem finansowym)..
2. Decyzję administracyjną o udzieleniu ulgi lub o odmowie udzielenia ulgi przedstawia się do podpisu Staroście lub osobie posiadającej upoważnienie Starosty do podpisania tego rodzaju dokumentu.

§ 5

Kierownicy komórek i jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 3 opracowują informacje o ulgach udzielonych w danym kwartale roku kalendarzowego i przekazują ją do 10. dnia miesiąca następującego po upływie tego kwartału do Biura Rady Powiatu celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pucku.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pucku oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Puckiego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Jarosław Białk

RADCA PRAWNY

dr hab. Adam Wiśniewski