

OPINIA
Zaproponowane pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 30. 9. 2015
Krzysztof Procyk
Starosta Powiatu

ZARZĄDZENIE NR 86/2015

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 01. października 2015 roku.

w sprawie wprowadzenia procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) i § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 roku

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Zdzisław Kotodziejski

[Signature]

UZASADNIENIE**do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie wprowadzenia procedury windykacji i egzekucji należności Skarbu
Państwa i Powiatu Słupskiego oraz udzielania ulg
w Starostwie Powiatowym w Słupsku**

Wprowadzenie procedur windykacji i egzekucji należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego ma na celu zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oraz kontroli wszystkich etapów gromadzenia środków publicznych i określenie komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za te procesy a także opisanie i usystematyzowanie czynności związanych z udzielaniem ulg w spłacie należności Powiatu Słupskiego i Skarbu Państwa stosownie do uchwały Nr L/369/2010 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Powiatowi Słupskiemu oraz jego jednostkom organizacyjnym oraz ustawy o finansach publicznych w pozostałym zakresie.

25.09.2015 r.,

SKARBNIK POWIATU

Jadwiga Janicka

Załącznik
do zarządzenia Nr 86/2015
Starosty Słupskiego
z dnia 01 października 2015 r

**PROCEDURY WINDYKACJI I EGZEKUCJI NALEŻNOŚCI SKARBU PAŃSTWA
I POWIATU SŁUPSKIEGO
ORAZ UDZIELANIA ULG
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SŁUPSKU**

I. TERMINOLOGIA:

- **należność cywilnoprawna** - uprawnienie do otrzymania w określonym terminie świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej;
- **dłużnik** - osoba fizyczna lub prawna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego;
- **wierzyciel (Powiat Słupski, Skarb Państwa)** - osoba prawna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności);
- **egzekucja sądowa** - postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela. Podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, czyli dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzone w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji. Organami postępowania są sąd i komornik;
- **egzekucja administracyjna** - przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych. Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi Naczelnik Urzędu Skarbowego,
- **podstawa roszczenia** - dokument stanowiący dowód powstania stosunku prawnego (zobowiązaniowego) pomiędzy dłużnikiem a wierzycielem umożliwiające żądanie wykonania zobowiązania,
- **komórka merytoryczna** - komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Słupsku w której powstała podstawa roszczenia (decyzja, umowa, porozumienie), w szczególności:
 - a) Wydział Gospodarki Nieruchomościami w zakresie swoich zadań,
 - b) Wydział Komunikacji i Drogownictwa w zakresie usuwania, holowania i przechowywania pojazdów,

- c) Oddział Gospodarczy w zakresie wynajmu pomieszczeń,
 - d) nie wymieniona wyżej komórka organizacyjna, w której powstała podstawa roszczenia,
- **Radca Prawny** – osoba lub zespół osób posiadających uprawnienia radcowskie i prowadzących obsługę prawną Starostwa Powiatowego w Słupsku i Powiatu Słupskiego.

II. PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH SKARBU PAŃSTWA I POWIATU SŁUPSKIEGO.

- 2.1. Procedura windykacji należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego w Starostwie Powiatowym w Słupsku obejmuje należności powstałe ze stosunków cywilnoprawnych w szczególności dochody z najmu, dzierżawy i innych umów.
- 2.2. Przedmiotem procedury jest unormowanie postępowania windykacyjnego zmierzającego do wyegzekwowania niezapłaconych w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania.
- 2.3. W procesie windykacji należności pieniężnych biorą udział:
 - 1) Komórka merytoryczna,
 - 2) Wydział Finansowo – Budżetowy,
 - 3) Radca Prawny.
- 2.4. Komórki merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych przekazać do Wydziału Finansowo - Budżetowego dokumenty z których wynika:
 - 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
- 2.5. Termin przekazania do Wydziału Finansowo – Budżetowego informacji ostatecznych o przypisach na dany rok budżetowy użytkownikom wieczystym ustala się na dzień 02 stycznia, natomiast wszelkie informacje o przypisach dokonywanych w ciągu roku należy przekazywać w terminie 3 dni od daty otrzymania aktu notarialnego, umowy bądź innej informacji o takiej zmianie.
- 2.6. Wydział Finansowo – Budżetowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza, czy została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.
- 2.7. W razie nieuiszczenia w terminie należności Wydział Finansowo – Budżetowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, przygotowuje i przesyła dłużnikowi wezwanie do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego. W razie braku skutecznego doręczenia, wezwanie do zapłaty kierowane jest do dłużnika ponownie, po sprawdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych dłużnika.

- 2.8. Wezwanie do zapłaty zawiera co najmniej:
- 1) imię i nazwisko adresata lub nazwę firmy,
 - 2) należność główną,
 - 3) odsetki,
 - 4) termin płatności,
 - 5) numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należność,
 - 6) informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego,
 - 7) nazwisko i imię wystawiającego oraz numer telefonu.
- 2.9. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi ewidencję upomnień (wezwań) do zapłaty dla należności Skarbu Państwa komputerowo w systemie POWIAT a dla należności powiatu w formie papierowej. Ewidencja zawiera:
- 1) liczbę porządkową,
 - 2) nr ewidencyjny upomnienia (wezwania),
 - 3) datę wystawienia,
 - 4) nazwisko, imię i adres dłużnika,
 - 5) rodzaj należności i okres, którego dotyczy,
 - 6) kwotę należności.
- 2.10. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, wydział merytoryczny wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie:
- 1) wszelkie ustalenia poczynione przez pracownika a niepotwierdzone dokumentem, w tym rozmowy bezpośrednie lub telefoniczne z dłużnikiem, wymagają sporządzenia notatki służbowej zawierającej co najmniej:
 - a) datę czynności,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika,
 - c) imię i nazwisko dłużnika,
 - d) poczynione ustalenia i ich podstawę,
 - e) w przypadku rozmów telefonicznych lub bezpośrednich ich treść,
 - f) podpis sporządzającego notatkę służbową, a w przypadku rozmowy bezpośredniej z dłużnikiem również jego podpis.
 - 2) prowadzenie korespondencji z dłużnikiem nie może przekroczyć dwóch miesięcy od daty potwierdzenia przez dłużnika odbioru wezwania do zapłaty,
 - 3) w przypadku, gdy ustalenia miały wpływ na określenie danych dłużnika lub tytułu i kwoty należności, w terminie 3 dni przekazuje się pisemną informację do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 2.11. Wydział Finansowo – Budżetowy sporządza kwartalne zestawienia sald należności cywilnoprawnych Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienia i analizę głównemu księgowemu i kierownikom komórek merytorycznych, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartałów.

- 2.12. W razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty, Wydział Finansowo – Budżetowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, przekazuje Radcy Prawnemu, celem skierowania do sądu pozwu o zapłatę, następujące dokumenty:
- 1) wezwanie do zapłaty ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 2) dokumenty, z których wynika obowiązek zapłaty należności.
- 2.13. Radca Prawny podejmuje następujące czynności:
- 1) przeprowadza analizę dokumentacji i w przypadku stwierdzenia braków występuje do merytorycznych komórek organizacyjnych w celu uzupełnienia dokumentacji,
 - 2) kieruje do sądu pozew o zapłatę niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni po otrzymaniu kompletnej dokumentacji,
 - 3) po otrzymaniu z sądu nakazu zapłaty lub wyroku wraz z klauzulą wykonalności przekazuje odpowiednie dokumenty do Wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - 4) począwszy od pierwszego półrocza 2016 r. sporządza półroczne zestawienie prowadzonych czynności sądowych dotyczących wierzytelności przekazanych z Wydziału Finansowo – Budżetowego w terminie do 30 dni po zakończeniu półrocza. Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi oraz komórkom merytorycznym, z których wiążą się dochodzone należności.
- 2.14. Wydział Finansowo – Budżetowy jest zobowiązany do informowania na bieżąco Radcę Prawnego w formie pisemnej o dokonanych przez dłużnika wpłatach.
- 2.15. W terminie 14 dni od daty otrzymania tytułu wykonawczego Radca Prawny występuje do komornika sądowego z wnioskiem o wszczęcie egzekucji.
- 2.16. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego Radca Prawny rozpatruje przesłanki do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek, komórka merytoryczna uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2.17. Egzekucja komornicza może być ponawiana, jeżeli w myśl przepisów kodeksu cywilnego tytuł wykonawczy nie uległ przedawnieniu.

III. PROCEDURA WINDYKACJI NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH SKARBU PAŃSTWA I POWIATU SŁUPSKIEGO W TRYBIE EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ

- 3.1. Procedura windykacji należności pieniężnych Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego w trybie egzekucji administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Słupsku obejmuje należności wynikające z decyzji i postanowień administracyjnych oraz z innych tytułów określonych w przepisach ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3.2. Komórki merytoryczne Starostwa zobowiązane są w terminach określonych w obowiązującej w jednostce instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych przekazać do Wydziału Finansowo – Budżetowego dokumenty z których wynika:

- 1) obowiązek zapłaty należności,
 - 2) zmiana wysokości należności,
 - 3) zmiana podmiotowa lub przedmiotowa w treści stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązania.
- 3.3. Wydział Finansowo – Budżetowy na bieżąco ewidencjonuje należności i sprawdza, czy należność została wpłacona w terminie określonym w dokumencie nakładającym obowiązek jej uiszczenia.
- 3.4. W razie nieuiszczenia w terminie należności, Wydział Finansowo – Budżetowy niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, przygotowuje i przesyła dłużnikowi upomnienie zawierające wezwanie do zapłaty należności pod rygorem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. W razie braku skutecznego doręczenia, po potwierdzeniu przez komórkę merytoryczną prawidłowości danych adresowych dłużnika, upomnienie kierowane jest do dłużnika ponownie.
- 1) wzór upomnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 października 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. 2014, 656),
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi ewidencje upomnień wg wzoru określonego w ust. 2.9.
- 3.5. Wydział Finansowo – Budżetowy sporządza kwartalne zestawienie należności Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego dochodzonych w trybie egzekucji administracyjnej oraz analizę zaległości na podstawie tych sald, a następnie przekazuje zestawienie i analizę głównemu księgowemu oraz komórkom merytorycznym, z których działalnością wiążą się dochodzone należności. Zestawienia i analizy sporządza się w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartałów.
- 3.6. W przypadku kwestionowania przez dłużnika obowiązku zapłaty należności, wydział merytoryczny wyjaśnia sprawę i przekazuje dłużnikowi informacje w prowadzonej sprawie z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 3.7. Radca Prawny podejmuje następujące czynności:
- 1) w razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie określonym w upomnieniu, niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni, wystawia tytuł wykonawczy i kieruje sprawę do Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu wszczęcia przez niego postępowania egzekucyjnego;
 - 2) prowadzi ewidencję tytułów wykonawczych zawierającą co najmniej informacje określone w ust. 2.9;
 - 3) monitoruje przebieg postępowania egzekucyjnego poprzez udzielanie odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od naczelnika urzędu skarbowego, a w szczególnych przypadkach od komornika, składanie środków zaskarżenia na ich czynności oraz kieruje zapytanie o przebieg postępowania;
 - 4) począwszy od pierwszego półrocza 2016 r. sporządza półroczne zestawienie prowadzonych czynności egzekucyjnych w terminie 30 dni po zakończeniu półrocza.

Zestawienie przekazuje się Skarbnikowi oraz komórkom merytorycznym z których wiąże się dochodzenie należności.

- 5) począwszy od 2017 roku raz w roku, tj. w terminie do 31 marca za rok ubiegły zobligowany jest do uzyskania pisemnej informacji z Urzędu Skarbowego o stopniu realizacji tytułów wykonawczych.
- 3.8. W przypadku bezskuteczności postępowania egzekucyjnego, komórka merytoryczna dokonuje analizy przesłanek do umorzenia wierzytelności. W przypadku zaistnienia tych przesłanek uruchamia procedurę umorzenia wierzytelności na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 3.9. Windykację i egzekucję należności z tytułu opłat związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych prowadzi Wydział Gospodarki Nieruchomościami a z usuwaniem tymczasowych obiektów budowlanych Wydział Architektoniczno – Budowlany.

IV. UDZIELANIE ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI

- 4.1. Katalog ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym powiatu oraz zasady ich przyznawania określa uchwała Nr L/369/2010 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 9 listopada 2010 r. a w odniesieniu do należności Skarbu Państwa zasady określa art. od 55 do 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.).
- 4.2. Należności o charakterze publicznoprawnym mogą być umarzone w całości lub w części albo ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych..
- 4.3. Organem właściwym do udzielenia ulg w spłacie należności publicznoprawnych powiatu jest Starosta a Skarbu Państwa Zarząd Powiatu Słupskiego.
- 4.4. Wzory wniosków oraz zakres niezbędnych załączników dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Słupskiego w zakładce „Procedury i wnioski”.
- 4.5. Wydział merytoryczny:
 - 1) dokonuje analizy kompletności i zasadności złożonego wniosku i dokumentów, w przypadku stwierdzonych braków wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia i wyznacza termin. Gdy dłużnik nie usunie braków, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia,
 - 2) może wezwać wnioskodawcę do okazania do wglądu oryginału dokumentów dołączonych do wniosku. Niezastosowanie się dłużnika do wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 3) przygotowuje krótki opis sprawy i przekazuje go organowi udzielającemu ulgi. Opis zawiera:
 - 1) nazwisko i imię lub nazwę firmy wnioskodawcy,
 - 2) rodzaj zadłużenia i jego wielkość oraz okres powstania,
 - 3) ulgę o jaką ubiega się dłużnik.

- 4) istotne dla rozstrzygnięcia sprawy okoliczności, wynikające z zebranej dokumentacji,
 - 5) podstawę prawną udzielenia ulgi.
- 4.6. Po otrzymaniu od organu (Starosty Słupskiego bądź Zarządu Powiatu Słupskiego) informacji o udzielonej uldze bądź odmowy jej udzielenia wydział merytoryczny podejmuje następujące czynności:
- 1) w przypadku odmowy udzielenia ulgi – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni powiadamia pisemnie dłużnika.
 - 2) w przypadku wierzytelności wynikających z decyzji administracyjnych:
 - a) przygotowuje decyzję administracyjną w sprawie zmiany decyzji ostatecznej, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - b) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przesyła decyzję wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) w terminie 3 dni od uprawomocnienia się decyzji, kopię przekazuje do Wydziału Finansowo – Budżetowego;
 - 3) w pozostałych przypadkach:
 - a) gdy ulga udzielana jest przez Zarząd Powiatu – przygotowuje projekt uchwały Zarządu oraz porozumienia pomiędzy powiatem a dłużnikiem,
 - b) gdy ulgi udziela Starosta – przygotowuje zarządzenie Starosty oraz projekt porozumienia pomiędzy powiatem a dłużnikiem,
 - c) ulga w postaci umorzenia zaległości udzielana jest w formie jednostronnego oświadczenia woli organu – nie zawiera się z dłużnikiem porozumienia;
 - 4) wzywa dłużnika do podpisania porozumienia i przedkłada je do podpisania organowi udzielającemu ulgi,
 - 5) w przypadku przedsiębiorców sporządza zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis,
 - 6) podpisane porozumienie wraz z uchwałą Zarządu bądź zarządzeniem Starosty i zaświadczeniem o pomocy „de mini mis” przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo – Budżetowego.
- 4.7. Umarzanie należności powiatu lub Skarbu Państwa z urzędu:
- 1) wydział merytoryczny w oparciu o posiadaną dokumentację, po zaciągnięciu opinii radcy prawnego, sporządza informację o wystąpieniu okoliczności uprawniających do umorzenia zaległości z urzędu przez uprawnione organy i przekazuje ją właściwemu organowi. Informacja zawiera co najmniej dane określone w ust. 4.9. pkt 3,
 - 2) sporządza projekt uchwały lub zarządzenia o umorzeniu należności,
 - 3) uchwałę lub zarządzenie przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowo – Budżetowego oraz za potwierdzeniem odbioru dłużnikowi w terminie 7 dni.
- 4.8. Wydziały merytoryczne składają do Wydziału Finansowo – Budżetowego:
- 1) kwartalne informacje o udzielonych umorzeniach należności niepodatkowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedur do 10 dnia miesiąca następnego po kwartale, którego informacja dotyczy,

- 2) roczną informację w następującym zakresie:
 - wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie 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,
 - roczną informację składa się w terminie do 31 marca roku następnego.
- 3) w przypadku ulg z spłacie należności Skarbu Państwa należy wykazać w osobnych pozycjach ulgę w spłacie należności przypadającej Skarbowi Państwa i ulgę przypadającą powiatowi od części należności stanowiącej dochód powiatu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz akty wykonawcze.

Załącznik nr 1
do Procedury windykacji i egzekucji należności
Skarbu Państwa i Powiatu Słupskiego
oraz udzielania ulg w Starostwie Powiatowym w Słupsku

Informacje dotyczące umorzeń w Starostwie Powiatowym w Słupsku

za kwartał rok

| Lp. | Podmiot, któremu umorzono zaległość | Nazwa, symbol dłużnika* | Liczba dłużników | Kwota należności w zł | | Kwota umorzenia w zł | | Przyczyny umorzenia | Tytuł należności | Podstawa prawna powstałej należności |
|-----|-------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|---------|----------------------|---------|---------------------|------------------|--------------------------------------|
| | | | | Należność główna | Odsetki | Należność główna | Odsetki | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5a | 5b | 6a | 6b | 7 | 8 | 9 |
| | UMORZENIA – razem | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |

Sporządził:

*wstawić odpowiednio:

A osoba fizyczna

B osoba prawna

C jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej