

ZARZĄDZENIE NR 54/2013
BURMISTRZA GMINY I MIASTA WĘGLINIEC
z dnia 29.07.2013 roku

W sprawie określenia procedury dotyczącej szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i sprawozdawczości z podjętych działań w tym zakresie.

Na podstawie:

- Uchwały Nr 512/XXIV/13 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 28 maja 2013r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów do tego uprawnionych,
 - na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym - (tj: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
 - oraz § 20 ust.2 lit.b Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu
- zarządzam, co następuje :**

§ 1

Ustalam procedurę w zakresie szczegółowych zasad, sposobu i trybu rozpatrywania złożonych wniosków w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym :

1. **Wniosek o udzielenie ulgi powinien zawierać:**
 - a. dane identyfikacyjne wnioskodawcy, adres do korespondencji - jeżeli korespondencja ma być wysyłana na inny adres niż adres zamieszkania,
 - b. dane (imię, nazwisko) i adres pełnomocnika - jeżeli wnioskodawcę reprezentuje pełnomocnik,
 - c. wskazanie organu, do którego adresowane jest podanie,
 - d. określenie rodzaju wnioskowanej ulgi (rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności, umorzenie),
 - e. rodzaj należności będącej przedmiotem sprawy,
 - f. opis i dokumenty potwierdzające aktualną sytuację finansową i rodzinną dłużnika,
 - g. w przypadku wniosku o rozłożenie należności na raty należy podać terminy płatności oraz ilość wnioskowanych rat,
 - h. w przypadku wniosku o odroczenie terminu płatności należy podać datę płatności należności,
 - i. uzasadnienie wniosku poprzez wskazanie ważnego interesu wnioskodawcy lub interesu publicznego,
 - j. określenie przeznaczenia wnioskowanej pomocy (tj. wskazanie o jaki rodzaj pomocy wnioskuje wnioskodawca czy o pomoc udzielaną w ramach zasady de minimis czy pomoc inną niż de minimis),
 - k. informację o udzielonych ulgach w okresie 48 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
 - l. podpis osoby wnoszącej podanie.
2. **Wniosek o udzielenie ulgi powinien być złożony:**
 - a. wniosek o odroczenie terminu płatności – przed upływem terminu płatności,
 - b. wniosek o umorzenie lub rozłożenie na raty należności – po upływie terminu płatności,
 - c. wnioski złożone w innych terminach niż określone w ppkt. **a i b** przed nie podlegają rozpatrzeniu.

RL

- d. o braku rozpatrzenia wniosku z przyczyn, o których mowa w ppk.c zawiadamia się pisemnie wnioskodawcę.
- 3. Rozpatrzenie wniosku:**
- a. uprawniony organ dokonuje weryfikacji wniosku w zakresie jego kompletności oraz ocenia spełnienie przesłanek do udzielenia ulgi. Jeżeli wniosek nie spełnia tych kryteriów wzywa się dłużnika do uzupełnienia wniosku,
 - b. nie uzupełnienie wniosku przez dłużnika w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia, informując o tym dłużnika,
 - c. kompletne wnioski, po uprzednim sprawdzeniu zgodności treści oświadczenia, o którym mowa w § 1 ust.1 lit.k z wpisami zawartymi w rejestrze, o którym mowa poniżej, winny być rozpatrzone niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 14 dni,
 - d. informację o rozpatrzonym wniosku kierownik jednostki organizacyjnej osobiście wpisuje do rejestru udzielonych ulg prowadzonego przez stanowisko ds.kontroli zewnętrznych UGiM., w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty udzielonej ulgi,
 - e. uprawniony organ powołuje zespół do opiniowania złożonych wniosków,
 - f. kierownicy jednostek organizacyjnych przesyłają Burmistrzowi Gminy i Miasta wnioski o ulgę w kwotach przekraczających wielkości określone w § 5 pkt.1 i pkt. 3 uchwały Rady Miejskiej,
 - g. kierownicy jednostek organizacyjnych w sytuacji określonej w ppk. f załączają opinię do złożonego wniosku wraz z informacją w jaki sposób podjęta decyzja wpłynie na sytuację ekonomiczną jednostki której należność dotyczy, do załączanej opinii nie ma zastosowania procedura określona w ppk. e,

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta w Węglińcu.

§ 3

Nadzór nad działaniem kierowników jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielania ulg i stosowania procedur określonych w zarządzeniu sprawują kierownicy wydziałów UGiM w odniesieniu do podległych im jednostek organizacyjnych.

§ 4

Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta nr 10 z dnia 28.02.2011 roku w sprawie procedury szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i sprawozdawczości z podjętych działań w tym zakresie.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Węglińiec.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA

mgr Andrzej Kutrowski