

## **Zasady i tryb opiniowania oraz zatwierdzania projektów porozumień, oświadczeń woli, decyzji lub postanowień dotyczących udzielenia ulgi oraz zasady prowadzenia rejestrów**

### **Część I. Zasady i tryb zatwierdzania oraz opiniowania przez Zespół projektów porozumień, oświadczeń woli, decyzji oraz postanowień dotyczących udzielania ulg.**

1. Zespół działa na podstawie stosownego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny oraz niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, przypadających Gminie Miejskiej Kraków, a także ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Skarbowi Państwa, udzielanych bez zgody wojewody.

2. Kierujący pionem Urzędu Miasta Krakowa, Dyrektor KO lub inny wyznaczony przez dyrektora KO pracownik, Kierownik MJO lub inny wyznaczony przez kierownika MJO pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie zawierania porozumień oraz składania oświadczeń woli w sprawie udzielania ulg cywilnoprawnych w granicach kwoty umocowania, a także upoważnienia do odmowy udzielenia ulgi cywilnoprawnej.

3. Dyrektor KO lub inny wyznaczony przez dyrektora KO pracownik zobowiązany jest do uzyskania stosownego upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie wydawania decyzji, postanowień w sprawie udzielania ulg publicznoprawnych w granicach kwoty umocowania, upoważnienia do odmowy udzielenia ulgi publicznoprawnej, a także upoważnień do wydawania decyzji, postanowień w zakresie umorzenia postępowania w sprawie udzielenia ulgi publicznoprawnej oraz odmowy wszczęcia postępowania.

4. Kierownik MJO zobowiązany jest do uzyskania stosownego upoważnienia Rady Miasta Krakowa w zakresie wydawania decyzji, postanowień w sprawie udzielania ulg publicznoprawnych w granicach kwoty umocowania, upoważnienia do odmowy udzielenia ulgi publicznoprawnej, a także upoważnień do wydawania decyzji, postanowień w zakresie umorzenia postępowania w sprawie udzielenia ulgi publicznoprawnej oraz odmowy wszczęcia postępowania.

5. Uprawnienie do odmowy udzielenia ulgi cywilnoprawnej lub odmowy udzielenia ulgi publicznoprawnej nie jest związane kwotą ulgi.

6. W przypadku ustalenia w toku postępowania wyjaśniającego, że uzasadnione jest: udzielenie ulgi w ramach pomocy indywidualnej na restrukturyzację, albo udzielenie ulgi publicznoprawnej lub cywilnoprawnej dla których kwota ulgi przekracza 15 000,00 zł, KO lub MJO, z zastrzeżeniem ust. 12 oraz 13, sporządza projekt stosownego dokumentu wraz z uzasadnieniem, który następnie przekazuje do zaopiniowania przez Zespół.

7. Projekty, o których mowa w ust. 6 i 12 muszą być opatrzone pieczęcią i podpisami co najmniej:

1) kierującego KO albo MJO lub osoby zastępującej,

2) radcy prawnego UMK, a w przypadku ulg procedowanych przez MJO, radcy prawnego tej jednostki,

3) dyrektora komórki księgowej lub innej osoby upoważnionej, a w przypadku MJO głównego księgowego MJO lub dyrektora Pionu Finansowego, z wyjątkiem należności z tytułu kosztów egzekucyjnych powstałych w egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,

4) osoby odpowiedzialnej za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa przygotowanie projektu.

8. Pieczęcie i podpisy wymienione w ust. 7 stanowią o zgodności projektu z obowiązującymi przepisami oraz o rzetelności postępowania wyjaśniającego i prawidłowości ustalenia wysokości należności.

9. Przedstawiciel KO lub MJO przygotowujący projekt o którym mowa w ust. 6 przedstawia go na posiedzeniu Zespołu oraz udziela członkom Zespołu wszelkich dodatkowych informacji w sprawie. W przypadku projektu przygotowanego przez publiczną jednostkę organizacyjną pomocy społecznej i pieczy zastępczej, na posiedzeniu Zespołu prezentuje go przedstawiciel Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

10. W przypadku pozytywnej opinii Zespołu projekt o którym mowa w ust. 6 jest parafowany i opatrywany pieczęcią przez Przewodniczącego Zespołu.

11. Pieczęć i parafa, o których mowa w ust. 10 stanowią potwierdzenie, że w opinii Zespołu zachodzą przesłanki do udzielenia ulgi.

12. Przedstawiciel właściwej KO lub MJO na posiedzeniu Zespołu może przedstawić streszczenie sprawy wraz ze stanowiskiem KO lub MJO, a następnie sporządzić projekt porozumienia, oświadczenia woli, decyzji lub postanowienia zgodny z opinią Zespołu.

13. Projekty porozumień dotyczące udzielenia ulgi w formie rozłożenia na raty należności z tytułu korzystania z lokalu mieszkalnego znajdującego się w zasobach GMK, nie podlegają opinii przez Zespół oraz nie wymagają akceptacji i parafy przez Przewodniczącego Zespołu. Ewidencję tych porozumień prowadzą odpowiednie KO i MJO w zakresie prowadzonych postępowań.

14. W przypadku negatywnej opinii Zespołu w zakresie udzielenia ulgi projekt o którym mowa w ust. 6 zwracany jest projektodawcy, celem uzupełnienia zaistniałych braków, bądź też z adnotacją „opinia negatywna”. Adnotacja opatrzona jest podpisem Przewodniczącego Zespołu.

15. Projekt o którym mowa w ust. 6 opatrzony pieczęcią i parafą Przewodniczącego Zespołu jest przedstawiany do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa lub właściwemu Kierującemu pionem Urzędu Miasta Krakowa z zastrzeżeniem ust. 16.

16. W razie przedstawiania spraw na posiedzeniu Zespołu przez KO, dla której zgodnie z obowiązującym „schematem organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa i zarządzania Miastem Krakowem” nadrzędny jest Skarbnik Miasta projekt porozumienia, oświadczenia woli, decyzji lub postanowienia opatrzony pieczęcią i podpisem Przewodniczącego Zespołu jest przedstawiany do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa.

17. W przypadku określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 uchwały właściwy dyrektor KO lub właściwy kierownik MJO przedstawia, zaopiniowany przez Zespół projekt o którym mowa w ust. 6 opatrzony podpisem i pieczęcią Przewodniczącego Zespołu, Komisji Budżetowej Rady Miasta Krakowa celem uzyskania stosownej opinii.

18. Po uzyskaniu opinii Komisji Budżetowej Rady Miasta Krakowa w sprawie udzielenia ulgi, projektodawca przedkłada projekt o którym mowa w ust. 6 wraz z opinią Komisji Budżetowej Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa, który podejmuje decyzję w sprawie udzielenia ulgi.

19. O fakcie udzielenia ulgi projektodawca informuje stronę zobowiązaną oraz właściwe komórki księgowe (z zastrzeżeniem 7. 3) in fine) celem dokonania w nich odpowiednich zapisów, przekazując egzemplarz porozumienia oświadczenia woli, decyzji lub postanowienia.

## **Część II. Zasady prowadzenia rejestrów udzielanych ulg w spłacie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych**

1. Rejestry prowadzone są dla należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych, w zakresie których została udzielona ulga.
2. KO lub MJO prowadząca postępowanie w sprawie udzielenia ulgi zakończone zawarciem porozumienia, złożeniem oświadczenia woli, wydaniem decyzji administracyjnej lub postanowienia, zobowiązana jest do dokonania rejestracji wytworzonego dokumentu w odpowiednich rejestrach porozumień, oświadczeń woli, decyzji lub postanowień.
3. Rejestry prowadzą odpowiednie KO i MJO w zakresie prowadzonych postępowań.
4. Zarejestrowane porozumienie, oświadczenie woli, decyzja lub postanowienie powinno zostać opatrzone pieczęcią zawierającą: nazwę rejestru, nazwę właściwej KO lub MJO, numer, datę rejestracji oraz podpis osoby rejestrującej.
5. Rejestry prowadzi się odrębnie dla porozumień, oświadczeń woli, decyzji i postanowień w następującym układzie:

Lp.	Numer porozumienia, oświadczenia woli, decyzji lub postanowienia	Nazwa dłużnika	Data zawarcia porozumienia, oświadczenia woli, wydania decyzji lub postanowienia	Tytuł zaległości	Rodzaj ulgi	Kwota należności głównej objęta ulgą	Kwota odsetek objętych ulgą wraz z odsetkami preferencyjnymi	Kwota odsetek preferencyjnych	Kwota innych należności ubocznych objętych ulgą	Ilość rat	Data pierwszej raty	Data ostatniej raty lub termin odroczenia płatności

6. KO i MJO zobowiązana jest do przedłożenia informacji na temat udzielonych ulg, każdorazowo na prośbę Przewodniczącego Zespołu.