

ZARZĄDZENIE Nr 459

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 30 listopada 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do
Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. nr 1875 ze zmianami) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Instrukcji zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych, której tekst jednolity po zmianach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór merytoryczny nad wykonaniem zapisów instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr 514 z dnia 23 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kucperek
WICEPREZYDENT MIASTA

Instrukcja zasad ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

§ 1

Zadaniem Referatu Dochodów w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych jest w szczególności:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
- 2) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze w stosunku do należności podatkowych,
- 4) terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty,
- 5) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów opłaty skarbowej,
- 8) informowanie komórek merytorycznych o braku realizacji wpłat z innych tytułów niż należności podatkowe.

Pracownicy Referatu Dochodów prowadzący księgi rachunkowe Miasta w dalszej części dokumentu zwani są „księgowymi”.

§ 2

Zasady prowadzenia ewidencji

1. Do udokumentowania przypisów i odpisów służą w szczególności:
 - a) deklaracje, z których wynika zobowiązanie podatkowe lub kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe,
 - b) decyzje,
 - c) dowody zrealizowanych nieprzypisanych wpłat należnych od podatników,
 - d) faktury,
 - e) wnioski o odpisanie zaległości z tytułu przedawnienia,
 - f) postanowienia o dokonaniu potrącenia, o którym mowa w art. 65 Ordynacji podatkowej.
2. Zobowiązanie podatkowe powstaje na skutek doręczenia decyzji organu podatkowego, ustalającej wysokość tego zobowiązania lub złożenia przez podatnika deklaracji. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy ustalenie prawidłowej daty płatności podatku. W przypadku doręczenia decyzji po dacie płatności podatku w niej ustalonej, pracownicy Referatu Podatków i Opłat Lokalnych wpisują tę datę w programie komputerowym służącym do obsługi danego podatku.
3. Komórki merytoryczne w pismach informujących o wysokości zobowiązania wobec Miasta, zobowiązane są do zawarcia zapisu, jaka powinna być treść przelewu lub wpłaty gotówkowej.
4. W księgach rachunkowych Urzędu Miasta mogą być przypisane tylko te należności, wobec których zakończone zostało postępowanie administracyjne. Komórki merytoryczne wydające decyzje administracyjne przekazują je do Referatu Dochodów dopiero w chwili, gdy decyzje są prawomocne i ostateczne. W przypadku wystąpienia okoliczności mających wpływ na wysokość ustalonej należności, właściwa komórka merytoryczna niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Referat Dochodów.
5. Sumy przypisów i odpisów z ewidencji księgowej uzgadnia się z sumami przypisów i odpisów naliczonych przez referat naliczający należności Miasta.
6. Ewidencję szczegółową dla każdego rodzaju należności prowadzi Referat Dochodów na kartach kontowych w dedykowanych programach komputerowych.
7. Konto prowadzi się nieprzerwanie do czasu wygaśnięcia zobowiązania i całkowitej likwidacji zaległości i nadpłat.

8. Zapisy księgowe prowadzone są systemem komputerowym, zgodnie z dokumentacją programu dopuszczonego do stosowania.

§ 3

Wpływy z tytułu podatków i należności cywilnoprawnych

1. Do udokumentowania wpłat służą w szczególności:
 - a) pokwitowania z kwitariuszy przychodowych sporządzanych przez kasy Urzędu Miasta bądź przez inkasentów,
 - b) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty,
2. Uprawniona osoba dokonuje dekretacji dokumentów, w tym m.in. wskazuje zgodnie z Zakładowym Planem Kont Urzędu Miasta konta, na których zostaną zaewidencjonowane poszczególne kwoty, oraz określa wstępnie w prowadzonej ewidencji szczegółowej do wyciągów bankowych podziałkę klasyfikacji budżetowej dla rodzaju należności.
3. Operacje zawarte w wyciągach bankowych rozdzielane są pomiędzy księgowo/ych w celu zaksięgowania.
4. Jeżeli bank ujął w wyciągu operację innego rachunku bankowego lub określono niejasno tytuł wpłaty, księguje się daną kwotę jako wpływy do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.
5. Analogiczne postępowanie jak w czynnościach opisanych w pkt. 2 i 3 dotyczy raportów kasowych.
6. Księgowo/ya księguje każdy dowód sprawdzając kompletność informacji. Dzienniki zaksięgowane w programach analitycznych automatycznie przenoszone są zbiorczą kwotą na odpowiednie konta w księgowości budżetowej. Co kwartał sporządzane są wydruki komputerowe zaległości i nadpłat z programów analitycznych w celu wprowadzenia danych do sprawozdań budżetowych.
7. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości do kwoty odsetek za zwłokę.
8. Jeżeli realizacja zobowiązania podatkowego następuje po doręczeniu zobowiązanemu upomnienia lub po wszczęciu egzekucji administracyjnej, z dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności pokrywa się koszty upomnienia, a pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę.
9. Zobowiązanie może wygasnąć także wskutek potrącenia z wzajemnej bezspornej i wymagalnej wierzytelności.

§ 4

Dochodzenie zaległości z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych

1. Księgowo/ya jest zobowiązana/ya do bieżącej kontroli terminowości wpłat z tytułu podatków, opłat i należności cywilnoprawnych.
2. Jeżeli należność, do której stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa nie zostanie zapłacona w terminie, organ podatkowy niezwłocznie po ustaleniu zaległości, jednak nie później niż przed upływem 4 miesięcy od daty płatności, przesyła podatnikowi upomnienie zawierające wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Upomnienie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru.
Jeśli podatnik wskazał do kontaktu numer telefonu lub adres e-mailowy, to księgowo/ya przed wysłaniem upomnienia może przypomnieć dłużnikowi o nieuregulowanej należności za pośrednictwem tych kanałów kontaktu.
3. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty w określonym terminie należności cywilnoprawnej, wystawia się wezwanie do zapłaty niezwłocznie po ustaleniu zaległości, jednak nie później niż przed upływem 4 miesięcy od daty płatności. Wezwanie wysyła się do dłużnika za potwierdzeniem odbioru. Wezwanie stanowi, w razie niewywiązania się z nałożonego obowiązku, podstawę do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.
4. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi:
 - a) w przypadku zaległości przekraczających kwotę pięciokrotności kosztów upomnienia, wystawia się upomnienia oraz wezwania do zapłaty w terminie określonym w ust. 2 i 3,

- b) w przypadku kwoty zaległości wyższej niż kwota kosztów upomnienia i nie wyższej niż pięciokrotność kosztów upomnienia, upomnienia lub wezwania do zapłaty wystawia się nie rzadziej niż raz w roku,
 - c) jeśli zaległość nie przekracza wysokości kosztów upomnienia, to upomnienia lub wezwania wystawia się przed upływem terminu przedawnienia,
 - d) postanowienia i zawiadomienia o zarachowaniu wpłaty są wysyłane dłużnikom, jeśli kwota określona w tych pismach jest wyższa niż dwukrotność opłaty dodatkowej–pobieranej za polecenie przesyłki listowej. Niewysłane pisma pozostawiane są w aktach sprawy.
5. Pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych powiadamia Referat Dochodów o fakcie złożenia przez dłużnika wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych lub należności cywilnoprawnych. Powiadomienia należy dokonać niezwłocznie, jednak nie później niż do końca dnia następującego po dniu, w którym wpłynął wniosek o udzielenie ulgi. Jeśli do dnia wpływu wniosku nie zostało wszczęte postępowanie egzekucyjne, to moment jego wszczęcia zostaje odłożony do czasu wydania decyzji w sprawie udzielenia ulgi.
 6. W przypadku złożenia przez podatnika wniosku o zawieszenie postępowania egzekucyjnego w związku ze złożonym wnioskiem o udzielenie ulgi, pracownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych informuje Referat Dochodów, do jakiej daty powinno zostać zawieszona postępowanie egzekucyjne.
 7. Nie dochodzi się należności o charakterze cywilnoprawnym przypadających Miastu, których kwota wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł.

§ 5

Ulgi uznaniowe

1. W celu przygotowania decyzji w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań, księgowa/y Referatu Dochodów jest zobowiązana/y ustalić stan konta podatnika.
2. Decyzję o odroczeniu terminu płatności zobowiązania albo o rozłożeniu płatności na raty, księgowa/y odnotowuje na koncie zobowiązanego.
3. Na podstawie uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, od należności podatkowych, o których mowa w ust. 2, pobierana jest opłata prolongacyjna w wysokości 50% stawki odsetek za zwłokę .
4. Na podstawie uchwały Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, od wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych, których termin zapłaty odroczone lub których spłatę rozłożono na raty, pobiera się 50% zastrzeżonych w umowie odsetek umownych, a w przypadku braku ich zastrzeżenia 50% odsetek ustawowych za opóźnienie, liczonych od dnia złożenia wniosku do dnia obowiązywania ulgi.
5. Jeżeli podatnik nie dotrzyma terminu ustalonego w decyzji, wpłaconą po terminie kwotę podatku wraz z opłatą prolongacyjną zalicza się proporcjonalnie na poczet zaległości oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota zaległości wraz z należną opłatą prolongacyjną do kwoty odsetek za zwłokę. Zapłata raty podatku, zaległości podatkowej przed upływem terminu płatności nie stanowi podstawy do obniżenia wysokości opłaty prolongacyjnej.
6. Z uwagi na racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, decyzje w sprawie umorzenia zaległości podatkowych z urzędu pozostają w aktach sprawy.

§ 6

Tytuł wykonawczy

1. Tytuł wykonawczy w postępowaniu egzekucyjnym w administracji sporządza księgowa/y prowadząca/y konto dłużnika, na zaległości powstałe w wyniku niezapłacenia lub jedynie częściowego zapłacenia zaległości objętych upomnieniem. Tytuł wykonawczy winien być wystawiony najpóźniej w terminie 4 miesięcy od daty potwierdzającej odebranie upomnienia z uwzględnieniem § 4 ust. 4. Tytuły podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Podpisane tytuły wykonawcze przekazywane są do naczelnika urzędu skarbowego właściwego ze względu na adres dłużnika, celem prowadzenia egzekucji.
2. Księgowa/y, o której/ym mowa w ust. 1, zobowiązana/y jest do zawiadomienia naczelnika urzędu skarbowego o każdej zmianie dotyczącej wysokości zaległości objętej tytułem wykonawczym.

3. Na wniosek podatnika organ podatkowy może zawiesić prowadzone postępowanie egzekucyjne pod warunkiem uiszczenia lub zobowiązania się dłużnika do uiszczenia kosztów egzekucyjnych.

§ 7

Postępowanie windykacyjne w przypadku należności cywilnoprawnych

1. Księgowa/y Referatu Dochodów co pół roku przygotowuje zestawienie zaległości cywilnoprawnych według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia i przekazuje je do komórki merytorycznej, która wygenerowała przypis należności na podstawie wydanych decyzji, zawartych umów lub posiadająca w planie finansowym dochody z tego tytułu. Dla kont, na których zaległości przekraczają 1000 zł, księgowa/y przygotowuje szczegółowy wydruk stanu konta i również przekazuje go do komórki merytorycznej.
2. W przypadku nieregulowania należności cywilnoprawnych w terminie 9 miesięcy od daty upływu terminu płatności dla zaległości wyższej niż 1000 złotych, pracownik właściwej komórki merytorycznej, po uprzednim ustaleniu bieżącego stanu zadłużenia, przygotowuje komplet dokumentów wymaganych przy postępowaniu dochodzenia należności na drodze sądowej. Dokumenty te przekazuje za potwierdzeniem odbioru do Biura Prawnego, który występuje do sądu o wydanie orzeczenia.
3. Po uzyskaniu orzeczenia sądu, Biuro Prawne przekazuje niezwłocznie kopię orzeczenia do właściwej komórki merytorycznej oraz do Referatu Dochodów.

Do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku Biuro Prawne sporządza szczegółową informację odpowiednio wg stanu na dzień 31 grudnia i 30 czerwca, dotyczącą etapu prowadzonych postępowań sądowych i komorniczych oraz spraw przekazanych przez komórki merytoryczne, dla których nie został jeszcze złożony wniosek o wydanie orzeczenia sądu.

Informacja ta powinna określać co najmniej:

- imię i nazwisko lub nazwę dłużnika;
- kwotę zaległości, która jest dochodzona;
- rodzaj należności;
- okres, jakiego dotyczy zaległość;
- datę przekazania do Biura Prawnego kompletu dokumentów pozwalających na przygotowanie pozwu do sądu, o których mowa w § 7 ust. 2, przez komórkę merytoryczną odpowiedzialną za ustalenie należności;
- datę skierowania do sądu wniosku o wydanie orzeczenia sądu;
- sygnaturę oraz datę wydania przez sąd orzeczenia;
- datę skierowania do komornika wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego oraz znak sprawy komorniczej;
- datę zakończenia postępowania egzekucyjnego w przypadku bezskutecznej egzekucji komorniczej;
- imię i nazwisko radcy prawnego prowadzącego sprawę.

W Informacji opisanej powyżej mogą znaleźć się jedynie postępowania, które nadal są zaległością.

Informacja przekazywana jest przez Biuro Prawne do właściwej komórki merytorycznej, która wygenerowała przypis należności oraz do Referatu Dochodów.

4. Biuro Prawne przekazuje kserokopie korespondencji wpływającej w sprawach upadłości prowadzonych przez wyznaczonych pełnomocników, komórce, która wniosła o prowadzenie tego postępowania.
5. Biuro Prawne przekazuje za pokwitowaniem do Referatu Dochodów oryginał orzeczenia sądowego opatrzony klauzulą wykonalności lub klauzulą stwierdzenia prawomocności. Po uzyskaniu poświadczonego notarialnie odpisu orzeczenia, oryginał jest zwracany za pokwitowaniem do Biura Prawnego.

§ 8

Zabezpieczenie zaległości publicznoprawnych i cywilnoprawnych

1. Zobowiązania stanowiące dochód Miasta winny być zabezpieczone na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej bądź zastawu skarbowego, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że nie zostaną one wykonane, a w szczególności, gdy dłużnik nie uiszcza wymagalnych zobowiązań publicznoprawnych bądź cywilnoprawnych.
2. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, zabezpieczenia na majątku podatnika w formie hipoteki przymusowej należy dokonywać w stosunku do podatników, których zaległości przekroczyły kwotę 3000 złotych.
3. Księgowa/y przygotowuje informację o dłużnikach, których zaległości przekraczają 3000 złotych i nie są zabezpieczone na majątku dłużnika. Informacja ta przygotowywana jest co pół roku, w terminach do 31 lipca według stanu na dzień 30 czerwca oraz do 31 stycznia według stanu na 31 grudnia i przekazywana do zapoznania Skarbnikowi Miasta i Zastępcy Skarbnika Miasta. Po indywidualnej ocenie zadłużenia podatnika kierownik Referatu Dochodów w uzgodnieniu z Zastępcą Skarbnika Miasta, podejmuje decyzję o zabezpieczeniu zaległości podatkowych dokonując na otrzymanych wydrukach odpowiednich adnotacji zlecających przygotowanie wniosku o wpis hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego bądź o wstrzymaniu procedury zabezpieczającej po wcześniejszym uzyskaniu opinii Skarbnika.
4. Jeśli po wystawieniu tytułu wykonawczego na kwotę wyższą od 3000 złotych, przez okres 3 miesięcy nie zostanie rozpoczęty proces ściągania zaległości przez komórkę egzekucyjną Urzędu Skarbowego, księgowa/y wystosowuje pismo do naczelnika US z zapytaniem o podjęte czynności egzekucyjne lub przeprowadza rozmowę telefoniczną z pracownikiem działu egzekucyjnego w sprawie ustalenia na jakim etapie znajduje się postępowanie egzekucyjne, z której sporządza notatkę służbową zapisywaną na koncie podatnika. Jeśli Urząd Skarbowy nie udzieli odpowiedzi w ciągu 60 dni lub poinformuje o trudnościach związanych z pobraniem zaległości, księgowa/y przygotowuje wniosek o zabezpieczenie zaległości.
5. W przypadku udzielenia dłużnikowi ulgi w formie rozłożenia płatności na raty lub odroczenia terminu zapłaty, odroczoną lub rozłożoną zaległość można zabezpieczyć na majątku dłużnika. Decyzję o zabezpieczeniu podejmuje Zastępca Skarbnika lub Skarbnik Miasta.
6. Wniosek o ustanowienie hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego przygotowuje księgowa/y Referatu Dochodów prowadząca/y konto dłużnika, sprawdza go i zatwierdza z upoważnienia Prezydenta Miasta Kierownik Referatu Dochodów lub Zastępca Skarbnika Miasta lub Skarbnik Miasta. Duplikat decyzji podatkowych oraz kserokopie potwierżeń ich odbioru poświadczonych za zgodność z oryginałem, przekazuje Referat Podatków i Opłat Lokalnych na wniosek kierownika Referatu Dochodów.
7. Zobowiązania cywilnoprawne dłużników mogą być przekazywane do Krajowego Rejestru Dłużników na warunkach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

§ 9

Przedawnienie lub odpisanie zaległości

1. Zaległości podatkowe, które na podstawie art. 70 Ordynacji podatkowej uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika, należy odpisać z urzędu na koncie podatkowym.
2. Po wcześniejszej indywidualnej analizie konta dłużnika zaległości z tytułu należności cywilnoprawnych, które na podstawie art. 118 Kodeksu Cywilnego uległy przedawnieniu, z wyjątkiem zaległości zabezpieczonych na majątku dłużnika, należy odpisać z urzędu.
3. W przypadku zaległości cywilnoprawnych, wobec których dwukrotnie zostało umorzone postępowanie komornicze w związku z bezskuteczną egzekucją, możliwe jest odpisanie zaległości po wcześniejszej indywidualnej analizie konta dłużnika.
4. Wniosek o odpisanie zaległości z urzędu z tytułu przedawnienia, wraz ze szczegółowym opisem procesu dochodzenia zaległości przygotowuje księgowa/y Referatu Dochodów.

5. Podstawą odpisu jest wniosek opisany w punkcie 4 zatwierdzony przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta (Skarbnika Miasta, jego zastępcę lub Kierownika Referatu Dochodów).

§ 10

Zwrot kosztów odzyskiwania należności

1. W przypadku powstania zaległości cywilnoprawnych od dłużników będących:
- przedsiębiorcami w rozumieniu Prawa przedsiębiorców,
 - podmiotami prowadzącymi działalność, o której mowa w art. 6 ust. 1 w Prawie przedsiębiorców,
 - podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 1 Prawa zamówień publicznych,
 - osobami wykonującymi wolny zawód,
 - oddziałami i przedstawicielstwami przedsiębiorców zagranicznych,
 - przedsiębiorcami z państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
- od dnia nabycia uprawnienia do odsetek ustawowych za opóźnienie w transakcjach handlowych, Miastu przysługuje rekompensata za koszty odzyskiwania należności w kwocie 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne.
2. Rekompensatę za koszty odzyskiwania należności stosuje się do transakcji handlowych, o których mowa w art. 4 pkt 1) ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych z dnia 8 marca 2013 roku, w tym w szczególności w przypadku:
- umów dzierżawy,
 - umów najmu,
 - opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste gruntów,
 - sprzedaży składników majątkowych (w tym sprzedaży nieruchomości).
3. Jeśli zaległość cywilnoprawna wraz z odsetkami nie przekracza 100 zł, to rekompensaty za koszty odzyskiwania należności nie nalicza się.
4. Jeśli dokonana przez dłużnika wpłata nie pokrywa całości zadłużenia wraz z odsetkami i kosztami odzyskiwania należności, to w pierwszej kolejności pokrywa się koszty odzyskiwania należności, a pozostałą kwotę dzieli się na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę.

§ 11

Ustalenia ogólne

- Wykonanie czynności sporządzenia dokumentu, kontroli lub zatwierdzenia potwierdzone jest podpisem i pieczęcią imienną.
- W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją należy stosować:
 - Uchwałę nr XVI/206/15 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 25 listopada 2015 roku w sprawie wprowadzenia oraz określenia opłaty prolongacyjnej,
 - Uchwałę nr XL/503/17 Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 czerwca 2017 roku w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie oraz niedochodzeniu należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Piotrków Trybunalski lub jego jednostkom organizacyjnym.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Andrzej Kacperk
WICEPREZYDENT MIASTA