

**Zarządzenie Nr: K/1/15
Burmistrza Łobżenicy**

z dnia 20 stycznia 2015 roku

**w sprawie określenia instrukcji udzielania ulg w spłacie i umarzeniu
zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r, poz. 594 z późniejszymi zmianami) i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późniejszymi zmianami) art. 13 § 1 ust. 1, art. 48, art. 67a, art. 67b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2012r., poz. 749 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzenia zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, zgodnie z załącznikiem Nr: 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję Skarbnika oraz pracowników odpowiedzialnych według zakresu obowiązków do stosowania zawartych w instrukcji postanowień.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

*Sprawdzono pod
względem merytorycznym*

RADCA PRAWNY

(mgr Gabriela Reszkowska)

BURMISTRZ

Piotr Łosoś

Instrukcja w sprawie udzielania ulg w spłacie i umarzeniu zobowiązań podatkowych w Urzędzie Miejskim

Gminy Łobzenica.

Postanowienia ogólne

§ 1 Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2012r., poz. 749 z późniejszymi zmianami).

§ 2 Instrukcję opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2012r., poz. 749 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U z 2014r., poz. 1619 ze zm.),
- 4) Ustawy z dnia 16 listopada 2006r, o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2014r., poz. 1628 ze zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. z 2005r. 165, poz. 1371 ze zm.),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r..208, poz. 1375 ze zm.),

- 7) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych w egzekucji należności pieniężnych (Dz. U. z 20 k14r., poz. 655),
- 8) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014r., poz. 656),
- 9) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 października 2014r. w sprawie określenia należności pieniężnych, których egzekucja może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia (Dz. U. z 2014r., poz. 1494),
- 10) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005r. 165, poz. 1373),
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., poz. 14.67 ze zm.),
- 12) Innych aktów prawnych, na które powołano się w niniejszej instrukcji.

Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności zobowiązań podatkowych.

§ 3 1. Ulgi w spłacie zobowiązań i zaległości podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Podanie o rozłożenie lub odroczenie terminu płatności zobowiązań i zaległości podatkowych składane są zgodnie z załącznikiem Nr: 1 do niniejszej instrukcji.

3. Osoby fizyczne dołączają do podania, o którym mowa w ust. 2 „ Informację o sytuacji majątkowej”, zgodnie z załącznikiem Nr: 2 do niniejszej instrukcji.

4. Podania składane przez podatników o rozłożenie na raty zobowiązań i zaległości podatkowych lub odroczenie terminu płatności są ewidencjonowane w sekretariacie w dzienniku korespondencji wpływającej do Urzędu.

5. Każde podanie zostaje opatrzone datą wpływu, przekazywane jest Burmistrzowi , który kieruje je do Skarbnika Gminy.

6. Skarbnik po zapoznaniu się z jego treścią kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika.

§ 4 Po otrzymaniu podania przez pracownika merytorycznego i zapoznaniu się z nim, pracownik sprawdza, czy podatnik uzasadnił wniosek, a następnie:

1. W przypadku gdy podatnik w sposób niedostateczny uzasadnił swą prośbę, pracownik wzywa podatnika do uzupełnienia uzasadnienia w trybie art. 155 ustawy - Ordynacja podatkowa przez wskazanie istnienia „ ważnego interesu podatnika „ lub „ ważnego interesu publicznego

”

(np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, zagrożenie upadłością firmy utrata płynności, itp..)

2. W przypadku złożonego podania nie spełniającego wymogów niniejszej instrukcji pracownik przeprowadza postępowanie i wzywa podatnika do:
 - a). udokumentowania osiągniętych dochodów, a także uzasadnienia podanych w podaniu motywów w trybie przepisów art. 188 i 189 ustawy - Ordynacja podatkowa,
 - b) w przypadku gdy o ulgę zwraca się osoba prawna żąda się udokumentowania motywów podanych w podaniu poprzez złożenie sprawozdań o przychodach, bilansu, zaświadczeń z Urzędu Skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banków o zaciągniętych kredytach bankowych, pism procesowych, dowodów o niesolidnych kontrahentach tzw. dokumentów potwierdzających aktualną sytuację materialną – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
 - c) jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa organ podatkowy wzywa do usunięcia braków formalnych podania w terminie 7 dni, z pouczeniem, że niewypełnienie tego warunku spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia, art. 169 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

§ 5 1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 4 ust. 2 lit. a – c, pracownik zawiadamia podatnika z trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt (z wyjątkiem gdy Organ podatkowy uwzględni żądanie podatnika w całości i złożone podanie spełnia wymogi niniejszej instrukcji).

2. Opracowując decyzję należy wziąć pod uwagę: interes gminy i aktualne możliwości płatnicze podatnika, ogólną sytuację majątkową wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 4 ust. 2 lit. a tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruży podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie podatnika (przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego).

3. Z projektem decyzji i załączonymi dokumentami zapoznaje się Burmistrz Łobzenicy, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

§ 6 1. Decyzję o rozłożeniu na raty lub odroczeniu terminu sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz wysyła się dłużnikowi za potwierdzeniem odbioru, a drugi egzemplarz z załączonymi dokumentami pozostawia się w aktach.

2. Jeżeli decyzja o uldze (rozłożeniu na raty) bądź odroczenie spłaty zaległości podatkowych podjęta została po wszczęciu egzekucji, natychmiast zawiadamia się o tym fakcie Urząd Skarbowy.

3. W razie gdy odroczone termin płatności należności bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

§ 7 1. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna zawierać, zgodnie z art. 210 § 1 pkt. 6 ustawy – Ordynacja podatkowa, uzasadnienie faktyczne i prawne. Uzasadnienie wskazywać winno fakty i dowody, które organ uznał.

2. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej częściowo lub całkowicie udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny i argumenty podane w podaniu dla czego odmówiono przyznania ulgi.

§ 8 1. Odsetki za zwłokę od zaległości podatkowych lub rozłożonych na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, po spełnieniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownicy zajmujący się windykacją podatków bieżąco śledzą płatności przez zobowiązanych; płatności rat, odroczenia terminów.

3. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów należy wszcząć lub kon-

tynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz z odsetkami. W takich przypadkach od nieuiszczonej kwoty odsetki za zwłokę pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w nakazie płatniczym.

4. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd Organ podatkowy, co do swej sytuacji materialnej lub do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić decyzję o umorzeniu.

5. Akta spraw związanych z odroczeniem terminów płatności oraz rozłożenia należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011, 14.67 ze zm.)

Umarzanie zaległości podatkowych

§ 9 1. Zobowiązana podatkowe mogą być umarżane na wniosek zobowiązanego i z urzędu. Osoba ubiegająca się o umorzenie składa wniosek stanowiący Załącznik Nr: 1 wg ustalonego wzoru przez organ podatkowy. Do wniosku osoby fizyczne dołączają formularz określony wzorem Nr: 2 do niniejszej instrukcji.

2. Umorzenia z Urzędu określa odrębna Instrukcja dokonywania odpisów przedawnionych zobowiązań podatkowych.

3. Podania składane przez podatników o umorzenie zaległości podatkowych są ewidencjonowane w sekretariacie w dzienniku korespondencji wpływającej do Urzędu.

5. Każde podanie zostaje opatrzone datą wpływu, przekazywane jest Burmistrzowi, który kieruje je do Skarbnika Gminy.

6. Skarbnik po zapoznaniu się z jego treścią kieruje podanie do właściwego merytorycznie pracownika.

§ 10 1. Po otrzymaniu podania przez pracownika merytorycznego i zapoznaniu się z nim ,pracownik winien postąpić w sposób następujący:

2.W przypadku gdy podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do uzupełnienia podania w trybie art. 155 ustawy Ordynacja podatkowa przez wskazanie istnienia „ ważnego interesu podatnika „ lub „ ważnego interesu publicznego „

(np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, zagrożenie upadłością firmy utrata płynności, itp..)

3. W przypadku gdy podanie nie spełnia wymogów niniejszej instrukcji pracownik przeprowadza postępowanie i wzywa podatnika do:

a) szczegółowego udokumentowania osiągniętych dochodów, a także udokumentowania powołanych w podaniu motywów (w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, zgodnie z wzorem Nr: 2 do niniejszej instrukcji,

b) szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę ubiega się osoba prawna); do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, zaświadczeń o zaciągniętych kredytach, bądź z Urzędu Skarbowego o zaległościach, pism procesowych w przypadku odzyskiwania należności od innych kontrahentów, o aktualnych zleceniach robót, usług bądź dostaw lub innych dokumentów o aktualnej sytuacji prawnej – art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

c) do usunięcia braków formalnych podania w myśl art. 169 § 1 ustawy - Ordynacja podatkowa jeżeli podanie nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa, organ podatkowy wzywa wnoszącego podanie do usunięcia braków. w terminie 7 dni, z pouczeniem, że niewypełnienie tego warunku spowoduje pozostawienie podania bez rozpatrzenia.

4. Podjęcie decyzji o umorzeniu odbywa się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.
5. Sytuację materialną składającego podanie przedstawia Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy podając do informacji pobierane rodzaje i wysokość świadczeń,

§ 11 1. Jeżeli akta zebrane w wyniku postępowania podatkowego nasuwają wątpliwości co do faktycznej sytuacji materialnej lub ekonomicznej podatnika, to wówczas zachodzi potrzeba zbadania stanu majątkowego dłużnika w jego miejscu zamieszkania lub prowadzenia działalności gospodarczej przez pracowników Referatu Finansowo – Księgowego tj. pracowników zajmujących się windykacją podatków, wymiarem podatków i Skarbnika.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego § 10 ust, 3 lit. a – c, pracownik zawiadamia podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu do akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół zamieszczając w nim uwagi podatnika. Protokół podpisuje sporządzający i dłużnik.

3. Po skompletowaniu materiałów z całością sprawy zapoznaje się Burmistrz Łobżenicy, który podejmuje decyzję w sprawie.

4. Należy wziąć pod uwagę: interes gminy i aktualne możliwości płatnicze podatnika, ogólną sytuację majątkową wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 10 ust. 3 lit. a – c tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie podatnika (przedsiębiorstwa, gospodarstwa rolnego).

§ 12 1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru, drugi wraz z załączonymi materiałami pozostawia się w aktach.

2. Po wydaniu decyzji o umorzeniu kserokopia przekazywana jest do rejestru wymiarowego celem dokonania odpisu umorzonych zaległości podatkowych na koncie podatnika.

3. Jeżeli organ podatkowy wyda decyzję odmowną, a dojdzie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

§ 13 1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych. Decyzję o umorzeniu wraz z wszystkimi dokumentami dotyczącymi tej sprawy składa się w jedną sprawę do akt spraw ostatecznie załatwionych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować. Decyzja o częściowym umorzeniu pozostaje przy tytule wykonawczym aż do jego likwidacji.

3. Jeżeli sprawa skierowana została na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie poinformować Urząd Skarbowy.

4. Dla decyzji umorzeniowych prowadzi się odrębny rejestr w celu ich ewidencji.

5. Jeżeli organ podatkowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko w części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu, ale należy zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

6. Jeżeli zostanie wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

7. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd Organ podatkowy, co do swej sytuacji materialnej lub do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić decyzję o umorzeniu.

§ 14 1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica prowadzą pracownicy Referatu Finansowo – Księgowego, do których należą czynności związane z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

2. Decyzja musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Można odstąpić od uzasadnienia faktycznego decyzji, w przypadku gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony. Nie dotyczy to decyzji wydanej na skutek odwołania.

§ 15 Stosowanie przepisów art. 37 pkt. 2f ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885), Burmistrz Łobzenicy podaje do publicznej wiadomości wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków udzielono ulg lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej 500,00 złotych wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia oraz wykaz osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń do dnia 31 maja roku następnego.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś

Podanie

o umorzenie/odroczenie terminu płatności/ rozłożenia na raty*

Łobżenica, dniar.

.....

(imię i nazwisko lub nazwa podmiotu wnoszącego

.....

(adres składającego podanie:

.....

(PESEL)

BURMISTRZ ŁOBŻENICY

Proszę o:

1. **Umorzenie*** w wysokości
..... złotych. Wraz z należnymi odsetkami:

Termin płatności upłynął w dniu

(rodzaj zobowiązania)

.....w dniu

(rodzaj zobowiązania)

.....w dniu

(rodzaj zobowiązania)

2. **Odroczenie terminu płatności***

w wysokości złotych.

Wraz z należnymi odsetkami:

Termin płatności upłynął w dniu

(rodzaj zobowiązania)

.....w dniu

(rodzaj zobowiązania)

.....w dniu

(rodzaj zobowiązania)

Prośbę swoją uzasadniam w sposób następujący: (wykazać „ ważny interes podatnika „ lub „ ważny interes publiczny „):

Na potwierdzenie powyższego uzasadnienia przedkładam następujące dokumenty:

- 1).
- 2).
- 3).
- 4).
- 5).

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy (a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 Kodeksu karnego)

.....

(podpis wnioskującego)

Uwaga: Jeśli wniosek został złożony w innej formie niż określa zarządzenie , także podlega rozpatrzeniu.

**niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ

Piotr Łosoś

Adnotacja Referatu Finansowo – Księgowego o zgodności/różnicy podanych danych:

- 1). Kwota należności głównej
- 2). Kwota odsetek na dzień złożenia wniosku
- 3). Upomnienie/wezwanie wysłano dnia.....
- 4). Wszczęto postępowanie egzekucyjne dniakwota.....

**niepotrzebne skreślić*

INFORMACJA

o stanie majątkowym podatnika będącego osobą fizyczną

Oświadczenie wnioskodawcy co do stanu majątkowego:

- 1) Wysokość wynagrodzenia (z ostatniego miesiąca poprzedzającego miesiąc składania wniosku) za pracę zł (netto).
- 2) Wysokość emerytury lub renty z ostatniego miesiącazł.
- 3) Posiadam/Nie posiadam budynek mieszkalny/mieszkanie własnościowe/mieszkanie lokatorskie/mieszkanie komunalne inny tytuł do mieszkania * (wymienić jakie) o powierzchnim².
- 4) Posiadam/Nie posiadam* inne budynki (wymienić)zł o powierzchnim².
- 5) Jestem/nie jestem* posiadaczem gruntów o powierzchnim²
- 6) Jestem/nie jestem * posiadaczem gospodarstwa rolnego o powierzchniha.
- 7) Posiadam/nie posiadam* ruchomości (np. samochód, maszyny rolnicze) (wymienić jakie)
.....
.....
- 8) Inne dokumenty/informacje, uzasadniające ubieganie się o umorzenie np.:
 - a). rodzaj i wysokość świadczeń pobieranych z pomocy społecznej.....
.....

z Powiatowego Urzędu Pracy

.....

 - b). oświadczam, że jestem zarejestrowany w UP jako osoba poszukująca pracy

c) wymienić inne dochody (np. z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego):.....

d). inne ponoszone opłaty: za energię elektryczną, gaz, za odpady komunalne, za wodę, ścieki, telefon i inne.....

(wymienić jakie)

e). Stan rodzinny - liczba osób w gospodarstwie domowym

.w tym osoby na utrzymaniu w wieku:.....

Uzasadnienie:

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy (a) odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 Kodeksu karnego)

.....
(podpis wnioskującego)

Uwaga: Jeśli wniosek został złożony w innej formie niż określa zarządzenie , także podlega rozpatrzeniu.

**niepotrzebne skreślić*

BURMISTRZ
Piotr Łosos