

**Vzor rozhodnutí o prominutí místního poplatku (příslušenství) podle § 16b zákona o místních poplatcích**

Obecní (městský) úřad  
odbor..... (popř. bez označení odboru)

Č.j.:

Vyřizuje:....., č.dveří.....

Telefon:..... linka.....

Adresa příjemce :

RČ/IČ.....

**R o z h o d n u t í**

o prominutí místního poplatku ..... z důvodu mimořádné události

Obecní (městský) úřad v ....., jako správce místních poplatků, podle ustanovení § 16b zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů a podle ustanovení § 259 odst. 1 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“), **r o z h o d l** z moci úřední

**t a k t o:**

**I.**

Poplatníkům místního poplatku...../uvést název místního poplatku/..... postiženým povodní /záplavou, jinou mimořádnou událostí/, k níž došlo ve dnech... v katastru obce ... /příp. uvést další údaje ohledně identifikace mimořádné události/

**se p r o m í j í**

místní poplatek...../včetně příslušenství za poplatkové období ....., a to v plné výši stanovené sazby v částce Kč ...../ a to částečně ve výši Kč....

**II.**

Prominutí místního poplatku .... podle bodu I tohoto rozhodnutí se vztahuje na všechny poplatníky, jichž se důvod prominutí týká, a to ode dne právní moci tohoto rozhodnutí.

**Odůvodnění:**

**Správce poplatku v odůvodnění uvede**

- bližší okolnosti týkající se mimořádné události, její důsledky a dopady na poplatníky,

- *okolnosti, které jsou důvodem k tomu, že situace byla posouzena jako mimořádná událost,*
- *důvody, které vyžadují přijetí opatření ke zmírnění tíživé situace poplatníků, jichž se mimořádná událost dotkla a způsobila jim újmu.*

***Dále správce poplatku v odůvodnění uvede, jakým způsobem či způsoby poplatník doloží skutečnost, že se ho důvod prominutí týká.***

#### **Poučení o opravném prostředku:**

Proti tomuto rozhodnutí nelze podle ustanovení § 259 odst. 4 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, uplatnit opravné prostředky.

.....  
*Datum, kdy bylo rozhodnutí podepsáno*

.....  
*Podpis úřední osoby s uvedením jména a pracovního  
zařazení a otisk úředního razítka  
(tuto náležitost lze nahradit uznávaným elektronickým  
podpisem úřední osoby)*