WNIOSEK W SPRAWACH ULG (umorzeń, odroczeń, rat) OSOBY FIZYCZNE	WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT
al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy	
poniedziałek, wtorek, środa 7:30 – 15:30, czwartek 7:30 – 17:30, piątek 7:30 – 13:30	

OGÓLNY OPIS	• wniosek o udzielenie ulgi (umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty) w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłat: targowej, skarbowej kieruje się do właściwego organu podatkowego, tj. wójta, burmistrza, prezydenta miasta • wniosek o udzielenie ulgi w zakresie kosztów egzekucyjnych (umorzenie w całości lub części, rozłożenie na raty) kieruje się do właściwego organu egzekucyjnego prowadzącego postępowanie egzekucyjne tj. prezydenta Miasta lub naczelnika urzędu skarbowego • wniosek o udzielenie ulgi w postaci umorzenia może dotyczyć wyłącznie zaległości podatkowej • uprawnionym do wniesienia wniosku jest tylko Podatnik lub pełnomocnik Podatnika
JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?	• wypełniony formularz wniosku • Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej • kserokopie dokumentów przedstawiających sytuację materialną Wnioskodawcy oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym za okres ostatnich 3 miesięcy, np.: zaświadczenie o dochodach, odcinek emerytury lub renty, zaświadczenie osoby bezrobotnej o zarejestrowaniu w urzędzie pracy, decyzja o przyznaniu zasiłku, świadczeń socjalnych (oryginały do wglądu). • kserokopie innych dokumentów poświadczających argumenty zawarte we wniosku lub mogących mieć wpływ na rozstrzygnięcie w sprawie, np.: rachunki za czynsz i media, potwierdzenie kosztów leczenia lub pobytu w szpitalu, umowy kredytowe wraz z haromonogramem spłat itp (oryginały do wglądu). • Uzupełniony formularz oświadczenia o sytuacji materialnej. • ponadto, osoba fizyczna będąca przedsiębiorcą, do wniosku zobowiązana jest załączyć: – kserokopie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat), lub PIT-36 – zeznań o wysokości osiągniętego dochodu, poniesionej straty w roku podatkowym, zestawienie przychodów i kosztów za ostanie 3 lata oraz bieżący rok podatkowy do miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku. – wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – informacje niezbędne do udzielenia pomocy de minimis, których zakres określony jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis
W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?	• wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów: – przesłać pocztą tradycyjną – złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy – elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP • w przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni
OPŁATY	• wniosek jest wolny od opłat • opłata skarbowa za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17 zł. od każdego stosunku pełnomocnictwa. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej

OPŁATY	• opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu Wpłata na konto: Miasto Tychy Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999 Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna
TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY	• decyzja o umorzeniu/rozłożeniu na raty/odroczeniu terminu płatności zobowiązania podatkowego/opłaty lub decyzja o odmowie umorzenia/rozłożenia na raty/odroczenia terminu płatności zobowiązania podatkowego/opłaty wydawana jest w terminie do 1 miesiąca od złożenia kompletnego wniosku • w sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu do 2 miesięcy • decyzja o udzieleniu lub odmowie udzielenia ulgi (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności) jest decyzją uznaniową, z której istoty wynika pozostawienie organowi podatkowemu swobody wyboru określonego rozwiązania, co oczywiście musi być odpowiednio uzasadnione • dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę: – poprzez pocztę tradycyjną. – osobiście w siedzibie urzędu. – elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP • o formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku
INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY	• wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z Wydział Podatków i Opłat osobiście: – w zakresie podatków i opłat: Referat Księgowości Podatkowej IV piętro, pokój 414 – w zakresie kosztów egzekucyjnych: Referat Egzekucji Administracyjnej – II piętro, pokój 205 • z uwagi na konieczność zachowania tajemnicy skarbowej, informacje na temat przebiegu sprawy nie są udzielane telefonicznie. Telefonicznie są udzielane jedynie dodatkowe informacje na temat dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania w sprawie
CZY MOŻNA SIĘ ODWOŁAĆ?	• odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów: – przesłać pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym) – bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy – elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP • o niezachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego • wniesienie odwołania jest wolne od opłat
PODSTAWA PRAWNA	• Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. w sprawie zmiany rozporządzenia w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis • ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa • ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych • ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO", iż: I. ADMINISTRATOR DANYCH Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Tychy z siedzibą w Urzędzie Miasta w Tychach, al. Niepodległości 49, 43–100 Tychy. II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: 1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@umtychy.pl; 2) pisemnie na adres siedziby Administratora. III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH 1) przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym lub art. 4, 4a i 5 ustawy o samorządzie powiatowym, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez urząd miasta Tychy obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej. 2) przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której pan/pani jest stroną lub do podjęcia działań, na pani/pana żądanie, przed zawarciem umowy. 3) mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie pan/pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie. IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane. V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH 1) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. 2) po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora: 1) dostępu do treści swoich danych osobowych; 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; 3) usunięcia swoich danych osobowych 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych 5) przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych. VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY 1) tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. 2) wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania. VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH 1) podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie pani/pan zobowiązana/y 2) w przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda pani/pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa, 3) w przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.