WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WYSOKOŚCI ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH PODATNIKA	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	• organy podatkowe, za zgodą podatnika, wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych podatnika na żądanie: – jednostek organizacyjnych, które na podstawie ustaw regulujących zasady ich funkcjonowania uprawnione są do udzielania kredytów (pożyczek); – kontrahentów podatników prowadzących działalność gospodarczą oraz dzierżawców i użytkowników nieruchomości - w zakresie opodatkowania dzierżawionej lub użytkowanej nieruchomości – małżonka podatnika, a także rozwiedzionego małżonka w zakresie zaległości powstałych w czasie trwania wspólności majątkowej oraz innych osób wymienionych w art. 111 – wspólnika spółek wymienionych w art. 115 § 1 • zgoda podatnika nie jest wymagana, jeżeli z żądaniem wydania zaświadczenia, występuje małżonek podatnika pozostający z nim we wspólności majątkowej. Małżonek podatnika składa oświadczenie o pozostawaniu z podatnikiem we wspólności majątkowej pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania • organy podatkowe wydają zaświadczenie o wysokości zaległości podatkowych rozwiązanej spółki cywilnej na żądanie byłego wspólnika tej spółki • organy podatkowe wydają zaświadczenie o wysokości zobowiązania podatkowego, zaległości podatkowych, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym oraz objętego wnioskiem o wpis hipoteki, jeżeli hipoteka nie jest wpisana, na żądanie właściciela przedmiotu hipoteki lub zastawu • organ podatkowy, który ustanowił hipotekę przymusową lub zastaw skarbowy, na wniosek właściciela przedmiotu hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego, który zapłacił należności zabezpieczone tą hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym wydaje temu właścicielowi zaświadczenie o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym • zaświadczenie na żądanie wymienionych podmiotów jest wydawane za zgodą podatnika wyrażona na piśmie, z jego podpisem urzędowo lub notarialnie poświadczonym, albo w formie dokumentu elektronicznego.
JAKIE DOKUMENTY SĄ WYMAGANE?	• wypełniony formularz wniosku • dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty, nie później niż w ciągu 3 dni od chwili powstania obowiązku jej zapłaty • Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty • szczegółowe regulacje prawne dotyczące rodzaju, wymogów formalnych składanych pełnomocnictw zostały zamieszczone w dziale IV rozdziale 3a ustawy Ordynacja podatkowa.
W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ DOKUMENTY?	• wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów: – przesłać pocztą tradycyjną – elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP – złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy • w przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni
OPŁATY	• kwota opłaty: 21 zł. • opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu

OPŁATY	Wpłata na konto: Miasto Tychy Rachunek: 44 1240 6960 0693 9999 9999 9999 Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna • termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku. • sytuacje, w których opłata skarbowa nie jest pobierana, zostały opisane w art. 2, 3 i 3a ustawy o opłacie skarbowej.
TERMIN I SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY	• zaświadczenie albo Postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia lub Postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia o treści żądanej przez Wnioskodawcę wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia • dokument może być odebrany przez Wnioskodawcę: – poprzez pocztę tradycyjną – elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP – osobiście w siedzibie urzędu. – o formie odbioru decyduje Wnioskodawca w formularzu wniosku • jeżeli zgodnie z dyspozycją zawartą we wniosku zaświadczenie ma być przekazane wnioskodawcy przebywającemu za granicą za pośrednictwem polskiego przedstawicielstwa dyplomatycznego lub urzędu konsularnego, organ podatkowy przesyła zaświadczenie do tego przedstawicielstwa lub urzędu celem doręczenia wnioskodawcy po pobraniu opłaty konsularnej.
INFORMACJE NA TEMAT PRZEBIEGU SPRAWY	• wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście Wydział Podatków i Opłat Referat Księgowości Podatkowej IV piętro, pokój 409 Biuro Obsługi Klienta (Parter) Stanowisko Nr 4 • 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?	• zażalenie na postanowienie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w terminie 7 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Zażalenie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów: – pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym) – elektronicznie za pośrednictwem platformy ePUAP – bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy • o zachowaniu terminu decyduje data nadania zażalenia • wniesienie zażalenia jest wolne od opłat
PODSTAWA PRAWNA	• ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa • ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej • Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 lutego 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe • Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie wzorów pełnomocnictwa szczególnego i pełnomocnictwa do doręczeń oraz wzorów zawiadamiania o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu tych pełnomocnictw • Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015r. w sprawie sposobu przesyłania, w formie dokumentu elektronicznego, pełnomocnictwa ogólnego, pełnomocnictwa szczególnego oraz pełnomocnictwa do doręczeń

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.