



Urząd Miejski w Głowicach

ul. Zwycięstwa 21 • 44-100 Głowice

Wydział Podatków i Opłat

Wnioskodawca

.....
(nazwisko i imię lub nazwa firmy)

Data urodzenia
dot. osób
fizycznych
adres
zameldowania/
siedziba firmy*
adres do
korespondencji

.....

.....
(ulica, nr, kod pocztowy, miasto)

.....
(ulica, nr, kod pocztowy, miasto)



Zaznacz czy podany powyżej adres do korespondencji ma służyć jako:

- adres, pod który ma być wysyłana **cała korespondencja** z Urzędu Miejskiego w Głowicach
- adres, pod który ma być wysyłana **korespondencji tylko z wydziału** do którego kierowany jest formularz
- adres, pod który ma być wysyłana **korespondencja tylko w sprawie** której dotyczy ten formularz

telefon

.....
(stacjonarny, komórkowy)

PESEL

..... NIP¹

1. pola NIP **nie wypełniają**:
- osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej
- osoby prowadzące działalność gospodarczą niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

* niepotrzebne skreślić

Wniosek o wydanie zaświadczenia o wysokości zobowiązania podatkowego, zaległości podatkowych, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym

Proszę o wydanie zaświadczenia o wysokości zobowiązania podatkowego, zaległości podatkowej, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych podatnika zabezpieczonych hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym oraz objętych wnioskiem o wpis hipoteki, jeżeli hipoteka nie jest wpisana.

Dane podatnika, którego zaległości zostały zabezpieczone (w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest tym samym podmiotem co podatnik) NIP/PESEL, imię nazwisko/nazwa, adres zamieszkania/siedziby:

.....

.....

Głowice, dnia

.....
podpis wnioskodawcy

INFORMACJE NA ODWROCIE !

Wydział Podatków i Opłat
tel. 32 239-12-99
faks 32 238-54-19
e-mail po@um.glowice.pl

Wirtualne Biuro Obsługi
http://bip.glowice.eu/wirtualne_biuro_obsługi

INFORMACJE:

1. Odbioru zaświadczenia dokonuje osobiście wnioskodawca lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie/ pełnomocnictwo do odbioru. Odbiór zaświadczenia następuje na stanowisku informacyjnym Wydziału Podatków i Opłat w Biurze Obsługi Interesantów (parter urzędu, tel. 32 238-54-88).
2. Na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1044 z późn. zm.) za wydane zaświadczenia pobierana jest opłata skarbowa w wysokości określonej w niniejszej ustawie. Na podstawie art. 6 ww. ustawy **obowiązek uiszczenia opłaty skarbowej powstaje z chwilą złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.**
3. Opłata za wydanie zaświadczenia wynosi 21 zł (od każdego egzemplarza).
4. Dokument stwierdzający udzielenie pełnomocnictwa podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł (na podstawie cz. IV, kol.3 załącznika do ww. ustawy) **od każdego stosunku pełnomocnictwa:** http://bip.gliwice.eu/pub/boi/files/przyklady_stosunkow_pelnomocnictwa.pdf (Wirtualne Biuro Obsług) Zwolnione z opłaty skarbowej jest pełnomocnictwo udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu oraz pełnomocnictwo poświadczony notarialnie lub przez uprawniony organ, **do odbioru dokumentów.**
5. Na podstawie ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej zwalnia się oraz nie podlega opłacie skarbowej wydanie zaświadczenia w następujących sprawach:
http://bip.gliwice.eu/pub/boi/karta/files/PO_WYKAZ_OPLATA_SKARBOWA.pdf (Wirtualne Biuro Obsługi)
6. **UWAGA: Opłatę skarbową należy wnieść w kasie lub bezgotówkowo na rachunek tut. Urzędu - przed złożeniem wniosku. Konto Urzędu nr rachunku: 51 1050 0099 5261 0410 0000 0055**
7. **Tryb odwoławczy**
 - Zażalenie na postanowienie o odmowie wydania zaświadczenia/ postanowienie o pozostawieniu bez rozpatrzenia wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach, w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, za pośrednictwem Prezydenta Miasta Gliwice.
 - Zażalenie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - Przesłać pocztą tradycyjną .
 - Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
 - O zachowaniu terminu decyduje data nadania zażalenia.
 - Wniesienie zażalenia jest wolne od opłat.
 - Zażalenie powinno zawierać:
 - Zarzuty przeciw postanowieniu,
 - Określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia,
 - Wskazywać dowody uzasadniające to żądanie.

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH¹

1. **Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu** realizacji obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w związku z realizacją zadań publicznych: wydawanie na wniosek zaświadczeń w sprawach podatkowych, na podstawie art. 306a i art. 306h § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800. z późn. zm.).

Dane osobowe wykorzystujemy również w celu:

- sprawniejszej komunikacji z mieszkańcami i innymi klientami Urzędu – w tym celu prosimy o podanie danych kontaktowych, tj. numeru telefonu, adresu e-mail i/lub adresu do korespondencji; podanie tych danych jest dobrowolne. Wówczas zawsze mają Państwo prawo nie podać danych bez żadnych konsekwencji prawnych, a ich podanie jest traktowane jak zgoda na ich wykorzystanie,
- realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w związku z wykonywaniem zadań publicznych własnych, zleconych lub realizowanych w oparciu o porozumienia, o których mowa w szczególności w art. 7, 8, 9a, 11b i 50 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym; dane osobowe są nam również niezbędne do zapewnienia dostępu do informacji o stanie załatwienia spraw, do czego jesteśmy zobowiązani ustawą o dostępie do informacji publicznej (art. 6 ust. 1 pkt 3) lit. e)),
- zawierania i wykonania umów cywilnoprawnych i z zakresu prawa pracy – w takim przypadku, niepodanie danych uniemożliwi zawarcie umowy lub jej wykonanie.

2. **Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice.** W sprawach ochrony danych osobowych można się kontaktować pisemnie (na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach: ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice) lub korespondencją e-mail iod@um.gliwice.pl z **inspektorem ochrony danych**. Osoby niekorzystające z poczty elektronicznej mogą złożyć zapytanie pisemnie, telefonicznie lub osobiście do protokołu w Informacji Głównej w holu Urzędu od strony ul. Zwycięstwa 21 (tel. 239-11-65 lub 239-12-54), wskazując formę, w jakiej oczekują odpowiedzi i podając dane kontaktowe niezbędne do sposobu udzielenia odpowiedzi.

3. **Każda osoba, której dane osobowe dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień:**

- zwrócić się z żądaniem dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania;
- wnieść sprzeciw wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- w przypadku danych osobowych zbieranych za zgodą można również cofnąć zgodę; wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych osobowych do momentu jej wycofania.

W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką możliwość, osoba, której dane osobowe dotyczą, może żądać przeniesienia danych przetwarzanych w sposób zautomatyzowany do innego administratora danych. Nie dotyczy to jednak danych osobowych przetwarzanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.

Uprawnienia można realizować składając w formie tradycyjnej opatrzone podpisem pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach lub wysyłając korespondencję elektroniczną z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie SEKAP/ePUAP, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Przepisy szczególne mogą wprowadzać dodatkowe wymogi związane z realizacją wymienionych uprawnień – wówczas zostaniecie Państwo o tym poinformowani.

Każda osoba, której dane osobowe dotyczą, ma również **prawo wniesienia skargi** na przetwarzanie danych niezgodne z przepisami prawa do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Niepodanie danych lub podanie niepełnych danych może uniemożliwić załatwienie sprawy i wywołuje skutki wynikające wprost z przepisów.

4. **Dodatkowe informacje:**

- a) dane osobowe mogą być przekazywane:
 - innym podmiotom, w tym miejskim jednostkom organizacyjnym, w celu wykonywania zadań publicznych,
 - innym osobom lub podmiotom, jeżeli przepis prawa nakłada na prezydenta miasta obowiązek udostępnienia lub podania do publicznej wiadomości przetwarzanych danych osobowych,
- b) dane osobowe przechowujemy przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub z przepisów szczególnych,
- c) w Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowanie.

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami 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) ([Dz.Urz.Ue.L.Nr.119, str. 1](http://Dz.Urz.Ue.L.Nr.119.str.1))