



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

1. Nazwa usługi

ZAŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU W PODATKACH LUB STWIERDZAJĄCE STAN ZALEGŁOŚCI

2. Nazwa referatu realizującego usługę

Referat Realizacji Podatków i Opłat
ul. Gminna 60, parter pok. nr 15
tel. 22 708 92 30
tel. 22 708 91 41
e-mail: podatki@lesznowola.pl

3. Formularz

- <https://lesznowola.pl/wp-content/uploads/2021/11/wniosek-o-wydanie-zaswiadczenia-o-niezaleganiu-w-podatkach-lub-stwierdzajacy-stand-zaleglosci-1.pdf>

4. Organ właściwy do realizacji usługi

Wójt Gminy Lesznowola

5. Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz
– Wniosek o wydanie zaświadczenia o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości
2. 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.

Pełnomocnictwa dot. spraw podatkowych:

1. PPS-1 pełnomocnictwo szczególne
- pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (oryginał lub urzędowo potwierdzona kopia) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty (za wyjątkiem zwolnień wynikających z ustawy o opłacie skarbowej).
2. PPD-1 pełnomocnictwo do doręczeń
- pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnictwa (oryginał lub urzędowo potwierdzona kopia) wraz z dowodem uiszczenia stosownej opłaty (za wyjątkiem zwolnień wynikających z ustawy o opłacie skarbowej).
3. OPS-1 zawiadomienie o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu pełnomocnictwa szczególnego
4. OPD-1 zawiadomienie o zmianie/odwołaniu/wypowiedzeniu pełnomocnictwa do doręczeń



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

- 5. Uwaga!** Z dniem 1 lipca 2016 r. weszły w życie przepisy dotyczące pełnomocnictwa ogólnego. Szczegółowe regulacje w przedmiotowym zakresie, określa art. 138d ustawy z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa.
- Pełnomocnictwa ogólne można zgłosić przy wykorzystaniu funkcjonalności Portalu Podatkowego (więcej na stronie <https://pue.mf.gov.pl/eServices/> /).

6. Sposób dostarczenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy dostarczyć do Urzędu na jeden z poniższych sposobów:

- Przesłać drogą elektroniczną przy pomocy elektronicznej skrzynki podawczej - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
- Przesłać pocztą tradycyjną na adres:
Urząd Gminy Lesznowola
ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola.
- Złożyć bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Gminy Lesznowola w godzinach pracy Urzędu.

7. Czas realizacji

Do 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

8. Opłaty

Opłata za wydanie zaświadczenia: 21 zł (od każdego egzemplarza)

Nie podlegają opłacie skarbowej zaświadczenia wydawane w sprawach alimentacyjnych, ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, nauki, szkolnictwa (art. 7 i kolumna 4 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej).

Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii wynosi 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.

Opłat można dokonywać przelewem na konto bankowe Urzędu Gminy Lesznowola lub za pośrednictwem wpłatomatów zlokalizowanego w budynku Urzędu Gminy Lesznowola.

Nr konta: 55 8022 0000 0000 0257 2000 0018



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

9. Tryb odwoławczy

1. Zażalenie na postanowienie w sprawie odmowy wydania zaświadczenia wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, za pośrednictwem Wójta Gminy Lesznów.
2. Zażalenie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - przesłać drogą elektroniczną przy pomocy elektronicznej skrzynki podawczej - opatrując dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo profilem zaufanym;
 - przesłać pocztą tradycyjną na adres:
Urząd Gminy Lesznów
ul. Gminna 60, 05-506 Lesznów;
 - złożyć bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Gminy Lesznów w godzinach pracy Urzędu.
3. O zachowaniu terminu decyduje data nadania odwołania.
4. Wniesienie zażalenia jest zwolnione z opłat.
5. Zażalenie powinno zawierać:
 - zarzuty przeciw postanowieniu,
 - określać istotę i zakres żądania będącego przedmiotem zażalenia,
 - wskazywać dowody uzasadniające żądanie.

10. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1930 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zaświadczeń wydawanych przez organy podatkowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 730 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie wzorów pełnomocnictwa szczególnego i pełnomocnictwa do doręczeń oraz wzorów zawiadamiania o zmianie, odwołaniu lub wypowiedzeniu tych pełnomocnictw (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 974).

11. Dodatkowe informacje

1. Organ podatkowy wydaje zaświadczenia na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie.
2. O wydanie zaświadczenia może ubiegać się osoba, która figuruje w ewidencji podatników podatków lokalnych. Na wniosku o wydanie zaświadczenia wymagane jest podanie numeru PESEL lub NIP wnioskodawcy, jak również należy wskazać, gdzie oraz w jakim celu będzie składane zaświadczenie.
3. Podatnik załatwia sprawę osobiście lub przez ustanowionego pełnomocnika.



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

Zaświadczenie wydaje się, jeżeli:

- przepis prawa wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego.
 - osoba ubiega się o zaświadczenie ze względu na swój interes prawny w urzędowym potwierdzeniu określonych faktów lub stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez dany organ ewidencji, rejestrów lub z innych danych znajdujących się w jego posiadaniu.
4. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący w dniu jego wydania.
 5. Zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości wydaje się na podstawie dokumentacji danego organu podatkowego oraz informacji otrzymanych od innych organów podatkowych.
 6. Przed wydaniem ww. zaświadczeń ustala się, czy w stosunku do Wnioskodawcy nie jest prowadzone postępowanie mające na celu ustalenie lub określenie wysokości jego zobowiązań podatkowych. Jeżeli takie postępowanie jest prowadzone i zgromadzony materiał dowodowy pozwala na jego zakończenie, powinna być niezwłocznie wydana decyzja ustalająca lub określająca wysokość zobowiązań podatkowych, w celu wykazania ich w zaświadczeniu.
 7. Nie można odmówić wydania zaświadczenia, jeżeli nie jest możliwe zakończenie ww. postępowania przed upływem terminu określonego prawem na wydanie zaświadczenia. Wydając zaświadczenie, organ podaje informacje o prowadzonym postępowaniu.
 8. Zaświadczenie wydaje się w granicach żądania Wnioskodawcy.
 9. Na żądanie Wnioskodawcy w zaświadczeniu podaje się także informacje: czy w stosunku do Wnioskodawcy prowadzone jest:
 10. postępowanie mające na celu ujawnienie jego zaległości podatkowych i określenie ich wysokości,
 11. postępowanie egzekucyjne w administracji, również w zakresie innych niż podatkowe zobowiązań wnioskodawcy,
 12. postępowanie w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe,
 13. dotyczące: okresów, z których pochodzą zaległości i ich tytułów lub podatków, których termin płatności został odroczone lub których płatność została rozłożona na raty.