



ALFABETYCZNY WYKAZ USŁUG REALIZOWANYCH W URZĘDZIE GMINY LESZNOWOLA

1. Nazwa usługi

ZAŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI ZAPŁACONYCH PODATKÓW

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-zaswiadczenie-o-wplacie.pdf>

4. Organ właściwy do realizacji usługi

Wójt Gminy Lesznowola

5. Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz – Wniosek o wydanie zaświadczenia o wysokości zapłaconych podatków
Wniosek o wydanie zaświadczenia o wpłacie.
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 Lesznów
ul. Gminna 60, 05-506 Lesznów.
- Złożyć bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Gminy Lesznów w godzinach pracy Urzędu.

7. Czas realizacji

Do 7 dni od dnia złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia.

8. Opłaty

Opłata za wydanie zaświadczenia: 17 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 Lesznów lub za pośrednictwem wpłatomatów zlokalizowanego w budynku Urzędu Gminy Lesznów.

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 Lesznowola.
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 Lesznowola
ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola;
 - złożyć bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Gminy Lesznowola 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. 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. Zaświadczenie potwierdza stan faktyczny lub prawny istniejący dniu jego wydania.