

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WSB.I	Udzielanie ulg i zwolnień podatkowych	Wydanie 05 z dnia 11/01/2007
P-6/Pr-2	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: podanie, wniosek

1. Podania i wnioski w sprawach dotyczących ulg podatkowych składają podatnicy w Biurze Obsługi Klienta. Osoba przyjmująca korespondencję w Wydziale Skarbu i Budżetu rejestruje podania i wnioski, a następnie przekazuje je do Dyrektora celem dekretacji.
2. Podania i wnioski o udzielenie ulgi podatkowej, zarejestrowane po raz drugi w Oddziale Podatków i Opłat (zwanym dalej „Oddziałem”) kierowane są do wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej w celu przygotowania stosownych informacji o podatniku na podstawie prowadzonej ewidencji oraz sprawdzenia dokonania opłaty skarbowej przez osobę ubiegającą się o ulgę.
3. Sprawdzone przez pracowników wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej podania i wnioski kierowane są do księgowości podatkowej celem naliczenia prawidłowej kwoty należności lub zaległości podatkowych oraz odsetek karnych w przypadku, gdy podatnik posiada nie uiszczone zobowiązania podatkowe.
4. Opisane podania i wnioski wraz z informacją dotyczącą sytuacji materialnej podatnika kierowane są do inspektora przygotowującego wykaz podatników ubiegających się o ulgi wraz z częścią opisową dot. poszczególnych podatników. Wykaz ten oraz całość dokumentacji przekazywane są do Prezydenta Miasta celem podjęcia stosownej decyzji.
5. Na podstawie zatwierdzanego przez Prezydenta Miasta wykazu w/w inspektor przygotowuje projekty decyzji w sprawie udzielonych ulg i zwolnień podatkowych, a także decyzji odmawiających zastosowania ulgi wraz z uzasadnieniem oraz informacją o możliwości odwołania się od decyzji do SKO – a następnie przekazuje je do podpisu Kierownikowi Oddziału, a podczas jego nieobecności Dyrektorowi Wydziału Skarbu i Budżetu. Jeżeli przedmiotem ulgi jest podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, opłata za wieczyste użytkowanie i dzierżawę – decyzje i pisma przygotowują pracownicy ds. rachunkowości i dochodów budżetowych, a jeżeli ulga dotyczy podatków i opłat pobieranych przez Urząd Skarbowy, przygotowywane są postanowienia, w których zawarte jest stanowisko Prezydenta Miasta w każdej indywidualnej sprawie.
6. Przygotowane projekty decyzji sprawdza i podpisuje Kierownik Oddziału, a podczas jego nieobecności Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu, kontrolując jednocześnie dotrzymanie terminów załatwienia sprawy zgodnie z KPA i Ordynacją Podatkową. Postanowienie kierowane do Urzędu Skarbowego podpisuje Prezydent Miasta.
7. Decyzje wysyłane są do podatników i płatników za potwierdzeniem odbioru.
8. W niektórych przypadkach, gdy podatnicy i płatnicy otrzymali decyzje dla nich niekorzystne, składają w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji odwołania do SKO za pośrednictwem Oddziału.
9. Inspektorzy wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej lub ds. rachunkowości i dochodów budżetowych kompletują wymaganą w sprawie dokumentację i wraz z odwołaniem odsyłają do SKO.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Anna Irzyńska	Mariola Borowska	Krystyna Kowalewska

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA
- DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WSB.I	Udzielanie ulg i zwolnień podatkowych	Wydanie 05 z dnia 11/01/2007
P-6/Pr-2	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 2

10. W zależności od zajętego przez SKO stanowiska, sprawa zostaje zakończona utrzymaniem w mocy decyzji organu podatkowego I instancji lub decyzja zostaje uchylona, a sprawa zostaje skierowana do ponownego rozpatrzenia przez organ podatkowy I instancji. Ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej udzielenia ulgi wymaga zebrania dodatkowych informacji przez pracowników a następnie skierowania jej do Prezydenta w celu zajęcia stanowiska. Kopie decyzji przechowywane są w teczkach opisanych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt przez 5 lat w Oddziale, a następnie przekazywane do archiwum.

WYJŚCIE: decyzja.

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; **o** – otrzymujący informację; **p** – współpracujący; **u** – udzielający informacji; **z** - zatwierdzający

	Dyrektor Wydziału/ Kierownik Oddziału	Pracownicy wieloosobowe go stanowiska ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej	Inspektor ds. org.- budżet.	Pracownicy ds. rach. i doch. budżet.	Odbiorcy decyzji, postanowień	Zapis
Rejestracja podań podmiotów ubiegających się o ulgę			w		u	Zapis w rejestrze
Przygotowanie informacji o podatniku		w	o			Informacja
Obliczenie kwot zaległości i odsetek			o	w		
Przygotowanie projektu uchwały			w			
Przygotowanie projektu decyzji		w	p	p		
Sprawdzenie i podpisanie decyzji, postanowienia	z		o			Decyzja
Przekazanie decyzji odbiorcom			w		o	
Rejestracja odwołań od decyzji	o		w		u	Zapis w rejestrze
Kompletowanie dokumentów do SKO		w		p	o	

Autor dokumentu Anna Irzyńska	Zatwierdził merytorycznie Mariola Borowska	Zatwierdził do użytkowania Krystyna Kowalewska
----------------------------------	---	---

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA
- DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WSB.I	Udzielanie ulg i zwolnień podatkowych	Wydanie 05 z dnia 11/01/2007
P-6/Pr-2	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 3

TABELA UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Uczestnik	Zadanie	Uprawnienia	Odpowiedzialność
Dyrektor Wydziału/ Kierownik Oddziału	1. Przyjęcie wniosków	Do: dekretacji wniosków	Za: terminowe i właściwe kierowanie wniosków
	2. Podpisanie decyzji	Do: podpisywania decyzji	Za: terminowe i prawidłowe podpisywanie decyzji
Inspektor ds. organizacyjno- budżetowych	1. Przyjęcie wniosku	Do: przyjęcia wniosku	Za: przyjęcie wniosku
	2. Przygotowanie projektu Uchwały	Do: przygotowania projektu uchwały	Za: prawidłowe przygotowanie projektu uchwały
	3. Przygotowanie postanowienia	Do: przygotowania postanowienia	Za: prawidłowe i terminowe przygotowanie postanowień
	4. Wysyłanie postanowień i decyzji	Do: wysyłania postanowień i decyzji	Za: terminowe przekazywanie postanowień i decyzji
	5. Rejestracja odwołań od decyzji	Do: rejestracji odwołań od decyzji	Za: prawidłową rejestrację
Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. wymiaru podatków i kontroli podatkowej	1. Przygotowanie informacji o podatniku	Do: przygotowania informacji o podatniku	Za: rzetelne przygotowanie informacji
	2. Przygotowanie decyzji	Do: przygotowania decyzji	Za: prawidłowe przygotowanie decyzji
	3. Przekazanie odwołania	Do: przekazania odwołania do SKO	Za: terminowe przekazanie odwołania Za: skompletowanie dokumentów
Pracownicy ds. rachunkowości i dochodów budżetowych	1. Wyliczenie zaległości podatkowych i należności do zapłacenia	Do: naliczenia odsetek i kosztów	Za: rzetelne naliczenie kwot zaległości i odsetek oraz kosztów
	2. Przygotowanie decyzji	Do: przygotowania decyzji	Za: prawidłowe przygotowanie decyzji
	3. Przekazanie odwołania	Do: przekazania odwołania do SKO	Za: terminowe przekazanie odwołania Za: skompletowanie dokumentów

Autor dokumentu Anna Irzyńska	Zatwierdził merytorycznie Mariola Borowska	Zatwierdził do użytkowania Krystyna Kowalewska
----------------------------------	---	---

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka WSB.I	Udzielanie ulg i zwolnień podatkowych	Wydanie 05 z dnia 11/01/2007
P-6/Pr-2	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 4

OPIS ZAGROŻEŃ

Zagrożenia, jakie mogą wystąpić podczas udzielania ulg i zwolnień podatkowych, to:

1. Nie odnotowanie dat wpływu wniosków o udzielenie ulg podatkowych w dzienniku.
2. Przyjęcie nieprawidłowo wypełnionego wniosku lub wniosku posiadającego luki formalne.
3. Nie skasowanie lub nie pobranie znaków opłaty skarbowej.
4. Błędne wyliczenie kwoty zaległości podatkowych oraz odsetek karnych.
5. Nieprawidłowe przygotowanie dokumentów w sprawie ulg i zwolnień podatkowych.
6. Niewłaściwe przygotowanie decyzji pozytywnych i negatywnych osobom lub podmiotom ubiegającym się o ulgi podatkowe.
7. Nieterminowe przekazanie decyzji w sprawie zastosowania ulgi podatkowej.
8. Niewłaściwe i nieterminowe przekazywanie odwołań od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

Autor dokumentu Anna Irzyńska	Zatwierdził merytorycznie Mariola Borowska	Zatwierdził do użytkowania Krystyna Kowalewska
----------------------------------	---	---