

Ulgi w opłatach za korzystanie ze środowiska, opłatach produktowych, opłatach za substancje kontrolowane oraz w karach pieniężnych

Katalog usług Środowisko

Ogólny opis

W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem podatnika lub interesem publicznym Marszałek Województwa, na wniosek strony, może decyzją:

1. odroczyć termin płatności opłaty/kary lub rozłożyć zapłatę opłaty/kary na raty,
2. odroczyć lub rozłożyć na raty zaległą opłatę/karę wraz z odsetkami za zwłokę,
3. umorzyć w całości lub części zaległości z tytułu opłat/kar, umorzyć odsetki za zwłokę.

Wymagane dokumenty

1. Wniosek wskazujący:
 - nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o udzielenie ulgi w spłacie;
 - wskazanie zobowiązania objętego wnioskiem;
 - wskazanie rodzaju pomocy o jaką ubiega się wnioskodawca;
 - wskazanie rodzaju ulgi;
 - wskazanie zobowiązań wobec innych instytucji (np. ZUS, Urząd Skarbowy) bądź kontrahentów;
 - wskazanie czy wnioskodawca korzystał dotychczas z innych ulg wynikających z Ordynacji podatkowej;
 - **wskazanie okoliczności na istnienie ważnego interesu podatnika i/lub interesu publicznego wraz z uzasadnieniem.**
2. dowód zapłaty opłaty skarbowej za wydanie decyzji,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z zasadami rachunkowości (np. bilans oraz rachunek zysków i strat, informację dodatkową, PIT 36, PIT 37 itp.) – pozwalające zbadać rzeczywistą sytuację finansową wnioskodawcy,
4. oświadczenie o stanie majątkowym - dotyczy wyłącznie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą oraz wspólników spółek cywilnych,
5. w przypadku, gdy wnioskodawca działa przez pełnomocnika - pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej,
6. odpowiednio wybrany formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc:

a) **podmiot ubiegający się o pomoc de minimis** jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wzór oświadczenia w części „załączniki”
- wypełnionego formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis ([Dz.U.2014.1543](#) § 1) – wzór formularza w części „załączniki”

b) **podmiot ubiegający się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie** jest zobowiązany do przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy, wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy:

- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo

oświadczenia o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

- informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, które zostały określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

Załączniki:

1. wniosek o udzielenie ulgi
2. oświadczenie o stanie majątkowym
3. oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis,
4. formularz informacji do pomocy de minimis

Sposób dostarczania dokumentów

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice

Miejsce złożenia dokumentów w urzędzie

Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice

Kancelaria ogólna pokój 164

Godziny otwarcia: poniedziałek - piątek 7:30 - 15:30

Opłaty

Opłata skarbową za wydanie decyzji administracyjnej: 10 PLN.

Opłata w kasie:

Urzędu Miasta Katowice

ul. Młyńska 4

40-098 Katowice

lub bezgotówkowo na rachunek:

PKO BP S.A. 52 1020 2313 2672 0211 1111 1111

Podmioty zwolnione z wnoszenia opłaty:

- jednostki budżetowe i organizacje pożytku publicznego;
- jednostki samorządu terytorialnego.

Terminy i sposób załatwienia sprawy

Sprawy nie wymagające postępowania wyjaśniającego załatwia się niezwłocznie.

W przypadku sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego - nie później niż w ciągu 1 miesiąca.

W przypadku sprawy szczególnie skomplikowanej sprawa jest załatwiana nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania administracyjnego (art. 35 kodeksu postępowania administracyjnego).

Informacje na temat przebiegu

spraw

Pisemnie - decyzję administracyjną organ przesyła na adres stron, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Tryb odwoławczy

Odwołanie wnosi się do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Katowicach w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Marszałka Województwa Śląskiego.

Skargi i wnioski

Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:

- elektronicznie,
- pisemnie pocztą tradycyjną,
- pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy,
- ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.

Skargi i wnioski są wolne od opłat.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. u. 2021, poz. 743).

Przetwarzanie danych osobowych

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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 (zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Śląskie, w imieniu którego działają jego organy i przedstawiciele: Zarząd Województwa Śląskiego, Sejmik Województwa Śląskiego a także Marszałek Województwa jako kierownik Urzędu Marszałkowskiego.
2. Siedziba administratora znajduje się w Katowicach przy ul. Ligonia 46, tel. +48 (32) 20 78 888 (centrala), e-mail: kancelaria@slaskie.pl, <https://bip.slaskie.pl>.
3. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych – inspektor ochrony danych. Adres e-mail: daneosobowe@slaskie.pl, pozostałe dane teleadresowe takie jak powyżej.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu załatwienia spraw, które leżą w kompetencjach Samorządu Województwa.

Realizujemy zadania publiczne o charakterze wojewódzkim, zgodnie z przepisami prawa: ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, innymi szczególnymi przepisami prawa, statutem Województwa.

Dane osobowe przetwarzamy ponieważ:

- wykonujemy obowiązki prawne (art. 6. ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679);
- wykonujemy zadania w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przyznanej Województwu (art. 6. ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679);

- wykonujemy zobowiązania umowne (art. 6. ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679).

W szczególnych sytuacjach mogą istnieć także inne powody, np. ustalanie, dochodzenie lub obrona roszczeń lub wyrażona przez Panią/Pana zgoda.

Informacje o konkretnych celach przetwarzania, podstawach prawnych zostaną przekazane w ramach realizacji danej sprawy, np. na dedykowanym formularzu, jeśli ma zastosowanie.

5. W określonych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom. W przypadku innych organów administracji publicznej podstawą przekazywania będą właściwe dla danej sytuacji przepisy prawa.
6. Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, wykonywanie lub dostarczanie systemów informatycznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, obsługa archiwalna, bankowa w zakresie realizacji płatności.
7. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który będzie indywidualny w zależności od rodzaju sprawy, której Pani/Pana dane osobowe będą dotyczyć. Urząd ma obowiązek przechowywania akt spraw w interesie publicznym.
9. Okres przechowywania wynikał będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, może także wynikać ze szczególnych przepisów mających zastosowanie do załatwienia Pani/Pana sprawy.
10. W związku z przetwarzaniem przez Województwo danych osobowych, posiada Pani/Pan szereg praw:
 - dostępu do swoich danych osobowych i informacji na temat sposobu ich przetwarzania,
 - żądania ich sprostowania,
 - żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679.
11. W przypadkach gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Prawa te mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów.
13. Powyższe prawa można realizować kontaktując się z administratorem lub inspektorem ochrony danych.
14. Ponadto istnieje możliwość wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
15. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, chyba że w konkretnej sytuacji zostanie przekazana informacja, że podanie danych jest dobrowolne.
16. Konsekwencją niepodania danych osobowych, tam gdzie jest to obowiązkowe będzie brak możliwości realizacji Pani/Pana sprawy czy zawarcia umowy.

Karta usługi w ePUAP

link: [karta usługi w serwisie ePUAP](#).

Załączniki

1. Wniosek o udzielenie ulgi. | DOC, 55 KB |

2. Oświadczenie o stanie majątkowym. | DOC, 60 KB |

3. Oświadczenie o otrzymaniu/nieotrzymaniu pomocy de minimis.

DOC, 44.5 KB

4. Formularz informacji do pomocy de minimis.

XLS, 143 KB