

**ZARZĄDZENIE Nr 4943/VIII/21**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 3 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznych procedur postępowań w sprawach podatkowych  
prowadzonych przez Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych  
Urzędu Miasta Łodzi oraz Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji  
w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam wewnętrzne procedury postępowań w sprawach podatkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi oraz Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Finansowego w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi oraz Dyrektorowi Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 5516/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych procedur postępowań w sprawach podatkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi oraz Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 7973/VIII/21  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 3 sierpnia 2021 r.

## **WEWNĘTRZNE PROCEDURY POSTĘPOWAŃ W SPRAWACH PODATKOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ WYDZIAŁ FINANSOWY W DEPARTAMENCIE FINANSÓW PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA ŁODZI ORAZ BIURO EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ I WINDYKACJI W DEPARTAMENCIE FINANSÓW PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA ŁODZI**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne i cele wprowadzenia procedur**

§ 1. Wewnętrzne procedury postępowań w sprawach podatkowych prowadzonych przez Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi oraz Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi, zwane dalej Procedurami, określają tryb i zasady postępowania w sprawach podatków i opłat, do których zastosowanie mają przepisy Ordynacji podatkowej, w zakresie wymiaru podatków i opłat, stosowania środków windykacyjnych i egzekucyjnych, udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i udzielania pomocy publicznej oraz przeprowadzania kontroli podatkowych.

§ 2. Ilekroć w Procedurach jest mowa o:

- 1) Wydziale Finansowym, należy przez to rozumieć Wydział Finansowy w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi;
- 2) Biurze Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, należy przez to rozumieć Biuro Egzekucji Administracyjnej i Windykacji w Departamencie Finansów Publicznych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. 1. Procedury dotyczą spraw z zakresu:

- 1) podatku od nieruchomości;
- 2) podatku od środków transportowych;
- 3) podatku rolnego;
- 4) podatku leśnego;
- 5) opłaty skarbowej;
- 6) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

2. Zasadniczym celem wprowadzenia Procedur jest ujednoczenie sposobu postępowania, a także wykrywanie oraz eliminowanie nieprawidłowości i uchybień w zakresie prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1.

3. Procedury mają odpowiednio zastosowanie do następujących wewnętrznych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Finansowego:
  - a) Oddziału Dochodów Podatkowych,
  - b) Zespołu ds. Kontroli Podatkowej,
  - c) Oddziału Księgowości Podatkowej,
  - d) Oddziału Podatku od Nieruchomości od Osób Fizycznych, Rolnego i Leśnego,
  - e) Zespołu ds. Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej,

- f) Zespołu ds. Opłaty Skarbowej,
  - g) Oddziału Wymiaru Opłaty za Gospodarowanie Odpadami,
  - h) Oddziału Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami,
  - i) Oddział ds. Ulg i Zwolnień Podatkowych;
- 2) Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji – Oddziału ds. Egzekucji Należności Pieniężnych.

§ 4. 1. Podstawowym instrumentem monitorowania realizacji Procedur jest Raport z wykonania dochodów, windykacji i kontroli podatków i opłat, zwany dalej Raportem, który opracowywany jest do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni przez Zespół ds. Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej w Wydziale Finansowym, w oparciu o dane przekazywane przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego oraz Biura Egzekucji Administracyjnej i Windykacji, o których mowa w § 3 ust. 3, wg wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Procedur.

2. Raport przedkłada się Skarbnikowi Miasta Łodzi w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego Raport dotyczy.

§ 5. Skarbnik Miasta Łodzi składa Prezydentowi Miasta Łodzi sprawozdanie z realizacji zarządzenia za okres I półrocza oraz sprawozdanie roczne w terminie 90 dni od zakończenia danego okresu sprawozdawczego każdego roku.

## **Rozdział 2**

### **Procedura szczegółowa dotycząca wymiaru podatków**

§ 6. 1. Dane deklarywane i przedkładane przez podatników podlegają bieżącej weryfikacji przez pracowników oddziałów wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 1 lit. a i d:

- 1) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków dostępnymi w komputerowej bazie prowadzonej przez Łódzki Ośrodek Geodezji;
- 2) w zakresie podatku od środków transportowych z danymi zawartymi w centralnej ewidencji pojazdów przekazywanymi przez Wydział Praw Jazdy i Rejestracji Pojazdów w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

2. Z danych zawartych w ewidencji gruntów sporządza się wydruk raportu wewnętrznego i dołącza do akt podatkowych. Dokonanie weryfikacji raportu dokumentuje się poprzez wpisanie na wydruku daty, imienia i nazwiska oraz podpisu osoby dokonującej weryfikacji. Dokonanie weryfikacji deklaracji podatnika dokumentuje się poprzez wpisanie na deklaracji adnotacji „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” oraz „zgodna z ewidencją gruntów” bądź „niezgodna z ewidencją gruntów” wraz z datą dokonania tych czynności, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby dokonującej weryfikacji.

3. W postępowaniu podatkowym w zakresie podatku od nieruchomości wykorzystuje się informacje przekazywane przez organy administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego (dotyczące m.in. pozwolenia na budowę obiektu budowlanego, jego użytkowanie, zmianę sposobu jego użytkowania, wyłączenie z użytkowania, zawiadomienia o rozbiórce czy zakończeniu budowy).

4. W postępowaniu podatkowym w zakresie podatku od środków transportowych wykorzystuje się informacje przekazywane przez organ rejestrujący pojazdy.

### **Rozdział 3**

#### **Procedura szczegółowa dotycząca weryfikacji danych na potrzeby opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

§ 7. 1. Weryfikacja danych na potrzeby prawidłowej realizacji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest dokonywana przez pracowników oddziału wymienionego w § 3 ust. 3 pkt 1 lit. g w oparciu o wszelkie dostępne źródła informacji, w tym w szczególności:

- 1) dane w systemie informatycznym Łódzkiego Ośrodka Geodezji;
- 2) kontrole stanu faktycznego w terenie prowadzone przez pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej w Departamencie Pracy, Edukacji i Kultury Urzędu Miasta Łodzi lub Straży Miejskiej w Łodzi;
- 3) dane w bazie osób zameldowanych w mieście Łodzi;
- 4) zgłoszenia i informacje od innych podmiotów (Straży Miejskiej w Łodzi, podmiotów odbierających odpady, mieszkańców, itp.).

2. Dane zawarte w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podlegają bieżącej weryfikacji pod względem formalnym, w szczególności w zakresie wypełnienia pól wymagalnych, zachowania minimalnej częstotliwości odbioru odpadów komunalnych. Dokonanie weryfikacji dokumentuje się poprzez dokonanie w przedmiotowej deklaracji w części uwagi organu adnotacji o treści „sprawdzono pod względem formalnym”, wraz z datą dokonania tej czynności i podpisem pracownika.

3. Dane zawarte w deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi weryfikowane są sukcesywnie w sposób losowy pod względem ich prawidłowości i kompletności. W uzasadnionych przypadkach sprawy kierowane są do dalszego wyjaśnienia poprzez weryfikację w terenie bądź poprzez wezwanie do złożenia wyjaśnień lub do złożenia deklaracji albo korekty deklaracji.

### **Rozdział 4**

#### **Procedura szczegółowa dotycząca stosowania środków windykacyjnych i egzekucyjnych**

§ 8. 1. Po upływie terminu płatności każdej raty podatku dokonuje się analizy stanu zaległości podatkowych, ze szczególnym uwzględnieniem aspektu upływu terminu ich przedawnienia.

2. Informację o stanie zaległości podatkowych, odrębnie dla każdego z podatków i opłat, o których mowa w § 3 ust. 1, sporządzają poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału Finansowego, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, wg wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Procedur, w terminie do dnia 20 lutego oraz do dnia 20 sierpnia. Informacja zbiorcza opracowywana jest przez Zespół ds. Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej w Wydziale Finansowym w oparciu o dane przekazywane przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1, wg wzoru określonego w załączniku Nr 3 do Procedur.

3. Informację zbiorczą przedkłada się Skarbnikowi Miasta Łodzi w terminach:

- 1) do dnia 28 lutego – wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego;
- 2) do dnia 31 sierpnia – wg stanu na dzień 30 czerwca danego roku.

4. W stosunku do podmiotów uchylających się od terminowego regulowania zobowiązań podatkowych wystawia się upomnienia i tytuły wykonawcze.

5. W uzasadnionych przypadkach stosuje się zabezpieczenie zobowiązań podatkowych hipoteką przymusową bądź zastawem skarbowym. Dane dotyczące podjętych zabezpieczeń, wg wzoru określonego w części II pkt 2 Raportu, przekazują do Zespołu ds. Obsługi Organizacyjno-Administracyjnej w Wydziale Finansowym do 5 dnia każdego miesiąca

za miesiąc poprzedni, kierownicy oddziałów wymienionych w § 3 ust. 3 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2.

## **Rozdział 5**

### **Procedura szczegółowa dotycząca rozpatrywania wniosków i udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej w tym zakresie**

§ 9. Wnioski w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz pomocy publicznej w tym zakresie podlegają weryfikacji przez pracowników oddziału wymienionego w § 3 ust. 3 pkt 1 lit. i pod względem wymogów formalnych i prawnych.

§ 10. 1. Analizę wniosku podatnika prowadzącego działalność gospodarczą przeprowadza się pod kątem udzielenia ulgi zgodnie z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, w szczególności z uwzględnieniem:

- 1) rodzaju wnioskowanej przez podatnika pomocy oraz wyłączeń spod jej stosowania;
- 2) informacji dodatkowych związanych z przeznaczeniem wnioskowanej pomocy, wynikających ze specyfiki danego rodzaju pomocy;
- 3) oceny zdolności kredytowej (aktualny rating przeprowadzony przez agencje ratingowe lub banki, bądź w przypadku ich braku inne dokumenty obrazujące wiarygodność i zdolność finansową) i poziomu zabezpieczeń podatnika (w formie zastawu skarbowego, hipoteki przymusowej bądź innych, określonych w Ordynacji podatkowej) oraz zastosowania w oparciu o nie właściwej marży przy ustalaniu stopy referencyjnej w celu obliczenia wartości pomocy.

2. W przypadku wniosku o udzielenie pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie należy ustalić, czy udzielenie tej pomocy jest dopuszczalne przy zachowaniu krajowego limitu skumulowanej kwoty pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

3. Udzielenie pomocy de minimis potwierdza się poprzez wydanie stosownego zaświadczenia o pomocy de minimis bądź pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

4. Sprawdzenia sytuacji finansowej wnioskodawcy dokonuje się poprzez analizę danych uzyskanych od wnioskodawcy, w szczególności na podstawie dokumentów finansowych, analizy ekonomicznej przedsiębiorstwa, wyciągów z kont bankowych oraz ewentualnie programów naprawczych.

5. W przypadku wniosku podatnika będącego osobą fizyczną o ulgę w spłacie zobowiązania podatkowego, na potrzeby udokumentowania przez podatnika sytuacji rodzinnej, finansowej i majątkowej, pomocniczo można stosować formularz wg wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Procedur.

6. Podatnika, który wraz z wnioskiem nie przedłożył wymaganych informacji, wzywa się do ich uzupełnienia.

## **Rozdział 6**

### **Procedura szczegółowa dotycząca kontroli podatkowych przeprowadzanych na podstawie Ordynacji podatkowej**

§ 11. 1. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej przedkłada się w dwóch egzemplarzach do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi lub osoby zastępującej Prezydenta Miasta Łodzi albo Skarbnika Miasta Łodzi.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej przedkłada się do podpisu Prezydenta Miasta Łodzi lub osoby upoważnionej na podstawie art. 283 Ordynacji

podatkowej, w dwóch egzemplarzach. Na jednym egzemplarzu podpis wraz z pieczęcią składa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego.

3. Przeprowadzone kontrole podatkowe i oględziny ewidencjonuje się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 5 do Procedur.

§ 12. Dane dotyczące przeprowadzonych czynności kontrolnych (kontroli podatkowych oraz oględzin) zamieszcza się w części III Raportu.

§ 13. Pracownicy przeprowadzający kontrole podatkowe prowadzą indywidualne karty realizacji kontroli podatkowych, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 6 do Procedur.







5. Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Nazwa komórki	Wymiar na rok		Plan na rok		Wykonanie kwotowo			Wykonanie %				
	bieżący	ubiegły	bieżący	ubiegły	narastająco w roku		w tym: za miesiąc ..... ..... r.	narastająco roku bieżącego		narastająco roku ubiegłego		
					bieżącym	ubiegłym		do planu (6:4)	do wymiaru (6:2)	do planu (7:5)	do wymiaru (7:3)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Oddział Księgowości Opłaty za Gospodarowanie Odpadami												

6. Opłata skarbowa

Nazwa komórki	Plan na rok		Wykonanie kwotowo			Wykonanie %	
	bieżący	ubiegły	narastająco w roku		w tym: za miesiąc ..... ..... r.	narastająco roku bieżącego do planu	narastająco roku ubiegłego do planu
			bieżącym	ubiegłym			
1	2	3	4	5	6	7	8
Zespół ds. Opłaty Skarbowej							





**URZĄD MIASTA ŁODZI**  
**DEPARTAMENT FINANSÓW PUBLICZNYCH**  
**WYDZIAŁ FINANSOWY**

.....  
(nazwa komórki wewnętrznej)

**INFORMACJA O STANIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH**  
**W PODATKU/OPLĄCIE .....**  
**WG STANU NA DZIEŃ ..... ROKU**

Lp.	Rejon	Ilość kont		Kwota zaległości ogółem	Kwota zaległości za okres		Kwota zaległości przedawnionych	Uwagi
		ogółem	z zaległościami		do 5 lat	powyżej 5 lat		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>RAZEM</b>								

Podstawa: ZFM - w zakresie: podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych  
MGA V3 - w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  
Raport: Wykaz sald zaległości wymagalnych z terminów płatności – z rozliczeniem poszczególnych lat – sporządzony dla danego rejonu

**URZĄD MIASTA ŁODZI  
DEPARTAMENT FINANSÓW PUBLICZNYCH  
WYDZIAŁ FINANSOWY**

**INFORMACJA O STANIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH  
WG STANU NA DZIEŃ ..... ROKU**

podatek / opłata	Ilość kont		Kwota zaległości ogółem	Kwota zaległości za okres		Kwota zaległości przedawnionych	Uwagi
	ogółem	z zaległościami		do 5 lat	powyżej 5 lat		
1	2	3	4	5	6	7	8
Podatek od nieruchomości							
Podatek od środków transportowych							
Podatek rolny od osób prawnych							
Podatek leśny od osób prawnych							
Łączne zobowiązanie pieniężne, podatek rolny, podatek leśny							
Opłata skarbową							
Opłata za gospodarowanie odpadami							
<b>RAZEM</b>							

## OŚWIADCZENIE

o sytuacji rodzinnej, finansowej i majątkowej podatnika ubiegającego się o zastosowanie ulgi w zapłacie zobowiązań podatkowych w: podatku od nieruchomości / podatku od środków transportowych / podatku rolnym / podatku leśnym / opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi / opłacie skarbowej\*<sup>1</sup>

Imię i nazwisko .....

Identyfikator podatkowy NIP / PESEL .....

Adres zamieszkania .....

.....

Adres do doręczeń .....

.....

Nr telefonu .....

W związku ze złożonym wnioskiem z dnia ..... w sprawie .....

### **oświadczam:**

1. Mój dochód za ostatnie trzy miesiące wyniósł łącznie ..... zł brutto,  
- średnia miesięczna ..... zł brutto,  
- średnia miesięczna ..... zł netto.

W tym:

- z działalności gospodarczej (nazwa i rodzaj) ..... zł netto,
- ze stosunku pracy (miejsce i stanowisko) ..... zł netto,
- z emerytury/renty ..... zł netto,
- z gospodarstwa rolnego ..... zł netto,
- zasiłek dla bezrobotnych ..... zł netto,
- świadczenia z opieki społecznej ..... zł netto,
- najem/dzierżawa ..... zł netto,
- dochody z zagranicy ..... zł netto,
- inne (np. zysk z lokat, obligacji i innych papierów wartościowych, alimenty, pomoc innych osób, udziały w spółkach kapitałowych) ..... zł netto.

W przypadku braku dochodów własnych – podać źródła utrzymania:

.....

.....

.....

.....

.....

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

2. We wspólnym gospodarstwie domowym pozostają następujące osoby (podstawowe dane personalne, tj. imię, nazwisko, PESEL, stopień pokrewieństwa albo powinowactwa, wiek, tytuł uzyskiwanego dochodu, np. z działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, ze stosunku pracy, umowa zlecenie, umowa o dzieło, renta, emerytura, najem, dzierżawa, zasiłki itp.) wraz z **wysokością osiągniętych dochodów z ostatnich trzech miesięcy oraz dochód miesięczny netto:**

- a) .....  
wysokość oraz źródło dochodów.....
- b) .....  
wysokość oraz źródło dochodów.....
- c) .....  
wysokość oraz źródło dochodów.....
- d) .....  
wysokość oraz źródło dochodów.....
- e) .....  
wysokość oraz źródło dochodów.....
- f) .....  
wysokość oraz źródło dochodów.....

3. Stan majątkowy:

- a) majątek nieruchomy (adres położenia, powierzchnia użytkowa, szacunkowa wartość):
  - dom / mieszkanie (dom jednorodzinny, mieszkanie spółdzielcze lokatorskie / spółdzielcze własnościowe, mieszkanie komunalne, mieszkanie własne)  
.....
  - gospodarstwo rolne  
.....
  - grunty (np. działki budowlane, grunty orne, lasy itp.)  
.....
  - lokal użytkowy  
.....
  - inne nieruchomości (np. garaż, dom letniskowy)  
.....
- b) majątek ruchomy:
  - środki transportowe (np. samochody osobowe, samochody ciężarowe, autobusy, przyczepy, naczepy i inne środki transportu, w tym transportu wodnego i powietrznego) (marka, model, typ, rok produkcji, data zakupu, szacunkowa wartość)

- .....  
.....  
.....  
- maszyny i urządzenia (rodzaj, szacunkowa wartość)  
.....  
.....  
- przedmioty wartościowe (wg wartości szacunkowej – sprzęt RTV i gospodarstwa domowego, dzieła sztuki, antyki, biżuteria)  
.....  
.....  
- inny majątek trwały o wartości powyżej 5 tys. zł (rodzaj, szacunkowa wartość)  
.....  
.....

c) kapitały pieniężne i prawa majątkowe:

- gotówka, środki zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty (wg wartości nominalnej)  
.....  
.....  
- papiery wartościowe (wg wartości nominalnej)  
.....  
.....  
- prawa majątkowe (wg wartości szacunkowej)  
.....  
.....

d) pozostałe informacje o stanie majątkowym:

.....  
.....  
.....

4. Obciążenia finansowe:

a) stałe miesięczne:

- czynsz .....  
- podatek od nieruchomości .....  
- energia elektryczna .....  
- gaz .....  
- woda i kanalizacja .....  
- ogrzewanie .....  
- telefon, internet, TV .....  
- wywóz nieczystości .....  
- alimenty .....  
- wydatki na wyżywienie .....  
- inne stałe wydatki (np. leki i leczenie, koszty utrzymania środków transportu itp.)  
.....  
.....

b) okresowe:

- z tytułu zaciągniętych zobowiązań (pożyczek, kredytów, itp., podać wysokość pozostałej kwoty zaległości oraz koszty miesięczne)  
.....  
.....



.....  
.....  
– jednorazowe (rodzaj, wysokość)

.....  
.....  
c) pozostałe informacje o obciążeniach finansowych:

.....  
.....  
5. Źródło spłaty zobowiązania objętego wnioskiem:

.....  
.....  
.....  
Prawdziwość podanych powyżej informacji potwierdzam własnoręcznym podpisem:

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

Administratorem danych jest Prezydent Miasta Łodzi. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Macie Państwo prawo do dostępu i sprostowania danych, ograniczenia danych, usunięcia danych, wniesienia sprzeciwu lub cofnięcia wyrażonej zgody, na zasadach określonych w ogólnym rozporządzeniu. Klauzula informacyjna jest dostępna na stronie [www.bip.uml.lodz.pl](http://www.bip.uml.lodz.pl), pod każdą ze spraw realizowanych przez Urząd Miasta Łodzi.

**URZĄD MIASTA ŁODZI**  
**DEPARTAMENT FINANSÓW PUBLICZNYCH**  
**WYDZIAŁ FINANSOWY**  
Zespół ds. Kontroli Podatkowej

**EWIDENCJA KONTROLI PODATKOWYCH**  
**ROK .....**

Lp.	Sygnatura sprawy (K-kontrola, O-ogłędziny)	Nazwa, adres, NIP podatnika	Osoby przeprowadzające kontrolę/ogłędziny	Data rozpoczęcia kontroli/ogłędzin	Data zakończenia kontroli/ogłędzin	Wynik kontroli	
						kwota przypisu podatku	kwota odpisu podatku
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

URZĄD MIASTA ŁODZI  
DEPARTAMENT FINANSÓW PUBLICZNYCH  
WYDZIAŁ FINANSOWY  
Zespół ds. Kontroli Podatkowej

INDYWIDUALNA KARTA REALIZACJI KONTROLI PODATKOWYCH  
ROK .....

.....

*(imię i nazwisko pracownika)*

Lp.	Sygnatura sprawy (K-kontrola, O-ogłędziny)	Nazwa kontrolowanego podatnika	Data rozpoczęcia kontroli/ogłędzin	Data zakończenia kontroli/ogłędzin	Kwota przypisu podatku		Kwota odpisu podatku	
					bieżącej kontroli	narastająco	bieżącej kontroli	narastająco
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
...								
<b>RAZEM (w skali danego roku)</b>								