

**ZARZĄDZENIE Nr 98/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA KONINA**  
**z dnia 1 czerwca 2021 roku**

**w sprawie powołania zespołu roboczego do spraw  
oceny/rozstrzygania wniosków dotyczących zwolnień z podatku  
od nieruchomości w ramach uchwały nr 222 Rady Miasta Konina  
z dnia 30.10.2019 r.**

Na podstawie art. 11a ust.1 pkt. 2 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz uchwały nr 222 Rady Miasta Konina z dnia 30 października 2019 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dotyczących budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji, położonych na obszarze rewitalizacji „Starówka” w Koninie zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się zespół roboczy, zwany dalej „Zespołem”, rozstrzygający wnioski złożone w ramach Uchwały nr 222 Rady Miasta Konina z dnia 30 października 2019 roku w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dotyczących budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji, w składzie:
  - a) Roman Jankowski - Przewodniczący - Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji,
  - b) Mariusz Kaczmarczyk - Członek -Kierownik Wydziału Urbanistyki i Architektury
  - c) Ewa Walczak - Członek - Kierownik Wydziału Podatków i Opłat,
  - d) Dorota Czerniejewska - Członek - Inspektor Wydziału Rozwoju i Inwestycji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub członków zespołu, zastępstwo obejmują osoby przez nich wyznaczone.

§ 2.

1. Do zadań Zespołu należy:
  - a) analiza poprawności i dokonanie oceny formalnoprawnej i merytorycznej złożonych przez Podatnika:
    - wniosków w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości dotyczących budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji, położonych na obszarze rewitalizacji „Starówka” w Koninie,

- zgłoszeń zakończenia remontu elewacji w celu korzystania ze zwolnienia z podatku od nieruchomości dotyczących budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji położonych na obszarze rewitalizacji „Starówka” w Koninie,
- b) dokonanie analizy i oceny ww. wniosków i zgłoszeń w zakresie:
    - przepisów prawa budowlanego i zaleceń Wielkopolskiego Konserwatora Zabytków oraz aktualnych przepisów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym – Wydział Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Koninie,
    - przepisów pomocy de minimis, w tym m.in. weryfikacja załączonej dokumentacji związanej z pomocą publiczną dołączoną do wniosku - Wydział Podatków i Opłat Urzędu Miejskiego w Koninie,
  - c) określenie wartości i okresu zwolnienia,
  - d) wizytacja zgłoszonych nieruchomości, w terminie 14 dni roboczych po złożeniu przez Podatnika zgłoszenia zakończenia remontu wraz z załącznikami. Termin zostanie uprzednio uzgodniony telefonicznie lub e-mailowo z Podatnikiem,
  - e) zespół dokonuje kontroli stanu elewacji budynku, w którym przeprowadzono remont elewacji przynajmniej 2 razy w okresie obowiązywania zwolnienia od podatku od nieruchomości,
  - f) podczas przeprowadzania kontroli stanu elewacji budynku Zespół powinien wziąć pod uwagę utrzymanie estetyki i stanu technicznego wyremontowanej elewacji budynku przez cały okres zwolnienia od podatku nieruchomości, przy czym dopuścić możliwość przeprowadzenia w okresie zwolnienia bieżącej konserwacji.
2. Zespół dokona oceny złożonych wniosków i zgłoszeń zgodnie z wymogami zapisanymi w uchwale nr 222 Rady Miasta Konina z dnia 30.10.2019 roku oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  3. Jeśli wniosek wymaga opinii prawnej, to Przewodniczący Zespołu kieruje zapytanie do Wydziału Prawnego.
  4. W wyjątkowych sytuacjach w pracach Zespołu mogą brać udział eksperci, oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Zespołu. Wszystkie osoby zaproszone będą uczestniczyć w posiedzeniach z głosem doradczym.
  5. Zespół dokonuje oceny wniosków, zgłoszeń zakończenia remontu w ciągu 14 dni od dnia złożenia.
  6. Po sprawdzeniu kompletności i poprawności wniosku, na etapie weryfikacji formalnoprawnej, zanim wniosek zostanie zatwierdzony lub odrzucony, w przypadku wątpliwości, Zespół może skontaktować się z Podatnikiem, w celu uzgodnienia zakresu ewentualnej korekty, wyjaśnień czy uzupełnień.

7. W przypadku negatywnie rozpatrzonego wniosku Zespół zobligowany jest przesłać Podatnikowi pisemne uzasadnienie.
8. Podatnik ma prawo odwołania od weryfikacji negatywnej wniosku w ciągu 14 dni od jej doręczenia. Odwołanie wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
9. Odwołanie rozpatruje ponownie Zespół, który dokonuje jego analizy. Podatnik może być uczestnikiem takiej analizy na zwołanym w tym celu spotkaniu. Podatnik zostanie poinformowany o terminie i miejscu rozpatrzenia jego odwołania.
10. Wnioski rozpatrywane są przez Zespół
11. Zespół działa w miarę potrzeb, tj. z chwilą wpłynięcia wniosków lub zgłoszeń.
12. Zespół podejmuje decyzję o rozpatrzeniu sprawy i głosowaniu w trybie obiegowym, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Przyjęte w tym trybie rozstrzygnięcia Przewodniczący sporządza rekomendacje i przekazuje ją do Prezydenta Miasta Konina.

### § 3.

1. Przewodniczący kieruje pracami Zespołu, a w szczególności:
  - a) zwołuje posiedzenia Zespołu i je prowadzi,
  - b) nadaje bieg sprawie z chwilą wpłynięcia wniosku lub zgłoszenia od Podatnika,
  - c) przekazuje wnioski w formie elektronicznej i pisemnej wraz z „Formularzem analizy wniosku” do członków zespołu, zgodnie z ich kompetencjami. Każdy złożony wniosek do Urzędu Miejskiego w Koninie będzie miał założony „Formularz analizy wniosku”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - d) zaprasza na posiedzenia Zespołu osoby, których kwalifikacje, wiedza lub doświadczenie mogą być przydatne w pracach Zespołu,
  - e) przekazuje pismo do Podatnika z informacją o spełnieniu/niespełnieniu warunków do skorzystania ze zwolnienia, a tym samym do uzyskania/nieuzyskania pomocy de minimis na mocy uchwały nr 222 Rady Miasta Konina z dnia 30 października 2019 roku. W przypadku uzyskania zwolnienia wskazany zostanie okres na jaki przysługuje i wartość maksymalna.
  - f) ustala termin kontroli stanu elewacji w okresie zwolnienia od podatku od nieruchomości i informuje o nim Podatnika.
  - g) przekazuje informację do Podatnika o wyniku kontroli, a szczególności o utracie prawa do zwolnienia z podatku od nieruchomości.
2. Po sprawdzeniu kompletności wniosku lub zgłoszenia zanim wniosek zostanie skierowany do weryfikacji Zespołu, w przypadku wątpliwości,

Przewodniczący Zespołu kontaktuje się z Podatnikiem, w celu uzupełnienia brakujących dokumentów/załączników.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania, o których mowa w niniejszym paragrafie, wykonuje wyznaczona przez niego osoba.
4. Przewodniczący Zespołu w kwestiach spornych może podjąć decyzję o zwołaniu posiedzenia Zespołu.
5. Zawiadomienie o terminie oraz o miejscu posiedzenia Zespołu wraz z wykazem materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia, uczestnicy posiedzenia otrzymują nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. Zespół podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów.
7. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
8. Rozstrzygnięcia Zespołu w sprawach zatwierdzenia oceny są podejmowane bezwzględną większością głosów.
9. Z posiedzenia Zespołu oraz z przeprowadzonej kontroli stanu elewacji w okresie zwolnienia z podatku od nieruchomości sporządza się protokół, którego projekt jest udostępniany członkom Zespołu z możliwością wnoszenia uwag co do treści.
10. Protokoły określone w ust. 9 niniejszego paragrafu podpisuje Przewodniczący zespołu.

#### § 4.

1. Przewodniczący oraz członkowie Zespołu są obowiązani do zachowania bezstronności w związku z realizacją zadań Zespołu.
2. Przewodniczący oraz członkowie Zespołu podlegają wyłączeniu od udziału w rozpatrywaniu i rozstrzyganiu spraw w przypadku, gdy istnieją okoliczności mogące wpłynąć na ich bezstronność, w szczególności jeżeli:
  - a) sprawa dotyczy zatrudniających ich członków rodziny,
  - b) sprawa dotyczy jednostek, w których jest zatrudniona osoba pozostająca z nimi w związku małżeńskim, pokrewieństwie lub powinowactwie do drugiego stopnia albo w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa i obowiązki.

#### § 5.

1. Obsługę prac Zespołu zapewnia Wydział Rozwoju i Inwestycji.
2. Do obowiązków Wydział Rozwoju i Inwestycji w ramach obsługi organizacyjno-technicznej pracy Zespołu należy m.in.:
  - a) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przebiegiem pracy Zespołu,
  - b) przygotowanie i udostępnianie niezbędnych materiałów i dokumentów.

3. Wydział Rozwoju i Inwestycji dokona wstępnej oceny złożonych wniosków lub zgłoszeń, obejmującym złożenie wniosków i zgłoszeń w określonym terminie i na właściwym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
4. Wnioski w formie papierowej i elektronicznej wracają od poszczególnych członków Zespołu do Wydziału Rozwoju i Inwestycji.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Konina ds. Gospodarczych.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu obowiązywania uchwały nr 222 Rady Miasta Konina z dnia 30 października 2019 r. w sprawie zwolnień z podatku od nieruchomości dotyczących budynków lub ich części, w których wykonano remont elewacji, położonych na obszarze rewitalizacji „Starówka” w Koninie.

**Prezydent Miasta Konina**

**Piotr Korytkowski**