

ZARZĄDZENIE NR 256/2018
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 31 lipca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej szczegółowe zasady postępowania
związanego z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter
publicznoprawny**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Do udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1252 z późn. zm.) oraz działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).

§ 2. Wprowadza się instrukcję określającą szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Uchyla się zarządzenie nr 134/2014 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w sprawie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do
Zarządzenia Nr 256/2018
Prezydenta Miasta
Inowrocławia
z dnia 31 lipca 2018 r.

INSTRUKCJA

określająca szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa szczegółowe zasady postępowania związanego z udzielaniem ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter publicznoprawny.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 2) należności – rozumie się przez to publicznoprawną należność pieniężną, o której mowa w art. 60 ustawy, obejmującą: należność główną, odsetki, inne należności uboczne;
- 3) dłużniku – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną i jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która posiada zobowiązanie w stosunku do Miasta Inowrocław;
- 4) Prezydencie Miasta – oznacza to Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 5) przedsiębiorcy – należy przez to rozumieć każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę prawną oraz źródła finansowania;
- 6) uldze – rozumie się przez to całkowite lub częściowe umorzenie, odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należności pieniężnej, odroczenie lub rozłożenie na raty zapłaty zaległości należności pieniężnej wraz z odsetkami mającej charakter publicznoprawny;
- 7) wniosku - oznacza to wniosek złożony przez dłużnika o udzielenie ulgi w spłacie należności, o której mowa w pkt 2;
- 8) BOI – oznacza to Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli;
- 9) WBF - oznacza to Wydział Budżetowo - Finansowy;
- 10) MOPS – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

3. Niniejsza instrukcja dotyczy w szczególności następujących należności z tytułu:

- 1) opłaty parkingowej,

- 2) zajęcia pasa drogowego,
- 3) nadpłaconych stypendiów,
- 4) grzywien szkolnych,
- 5) opłat środowiskowych,
- 6) opłaty planistycznej,
- 7) opłaty adiacenckiej,
- 8) opłaty za przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności,
- 9) kary pieniężnej stosowanej wobec przewoźników i operatora publicznego transportu zbiorowego,
- 10) mandatów,
- 11) innych należności publiczno-prawnych.

§ 2.1. Ulgi, o których mowa w § 1 ust.2 pkt 6 instrukcji, mogą być udzielone na wniosek dłużnika złożony na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Wniosek złożony za pomocą środków komunikacji elektronicznej powinien zawierać podpis elektroniczny.

3. Pracownik BOI po otrzymaniu wniosku przekazuje go do merytorycznego Wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej).

4. Pracownik merytorycznego Wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) niezwłocznie informuje Wydział Budżetowo-Finansowy, w formie pisemnej, o wpływie wniosku od dłużnika w sprawie udzielenia ulgi.

§ 3. Przed udzieleniem ulgi właściwy Wydział przeprowadza postępowanie wyjaśniające w celu dokładnego wyjaśnienia wszystkich okoliczności faktycznych, a zwłaszcza ustalenia podstawy do udzielenia ulgi.

§ 4. 1. Postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w § 3 obejmuje:

1) założenie karty informacyjnej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;

2) przeprowadzenie postępowania dowodowego poprzez:

a) wezwanie dłużnika do przedstawienia dowodów i faktów potwierdzających przesłanki do udzielenia ulgi wymienionej we wniosku dłużnika,

b) wezwanie dłużnika do przedstawienia dowodów i faktów potwierdzających jego sytuację finansowo-ekonomiczną, w tym:

- w przypadku, gdy dłużnik jest przedsiębiorcą - wezwanie dłużnika do przedłożenia:

- pisemnego wyjaśnienia czy przedsiębiorca jest, czy też nie jest beneficjentem pomocy publicznej; czy w przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności, będzie stanowić, czy też nie będzie stanowić pomocy publicznej; jeżeli udzielona ulga w spłacie należności będzie stanowić pomoc publiczną, to jaki będzie to rodzaj pomocy publicznej (np. pomocy de minimis);

- w przypadku gdy przedsiębiorca występuje o ulgę w ramach pomocy publicznej de minimis zobowiązany jest dostarczyć: wszystkie zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w art. 37 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362) oraz informacje i dokumenty niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311 z późn. zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2014 r. poz.1543);

- dokumentów potwierdzających sytuację ekonomiczną dłużnika, w tym sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości; zaświadczeń z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o zaległościach, zaświadczenia z banku o zaciągniętych pożyczkach i kredytach, wyjaśnienia o wielkości zleceń (w tym m.in. zawartych umów, złożonych zamówień) świadczących o kontynuacji działania;

- w pozostałych przypadkach - wezwanie dłużnika do przedstawienia wyjaśnienia o sytuacji materialnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, oraz dowodów potwierdzających dane zawarte w tym oświadczeniu.

2. Udzielenie ulg w spłacie należności przedsiębiorcom, które stanowią pomoc de minimis – następuje w zakresie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L Nr 352.1 z dnia 24 grudnia 2013 r.); łączna wartość pomocy udzielonej przedsiębiorcy nie może przekroczyć równowartości dopuszczalnej wartości, o której stanowi wyżej wymienione rozporządzenie; wartość udzielonej pomocy de minimis podlega sumowaniu, niezależnie od organu, który tej pomocy udzielił.

3. Udzielenie ulgi w spłacie należności przedsiębiorcom prowadzącym działalność w zakresie podstawowej produkcji produktów rolnych następuje zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze produkcji rolnej (Dz. U. UE L 2013.352.9.) oraz przepisami ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362.), po złożeniu informacji, o której mowa 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 (Dz. U. Nr 121, poz. 810); łączna wartość pomocy udzielonej przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w zakresie podstawowej produkcji produktów rolnych nie może przekroczyć równowartości dopuszczalnej wartości, o której stanowi

rozporządzenie Komisji (UE) nr 1408/2013; wartość udzielonej pomocy de minimis podlega sumowaniu, niezależnie od organu, który tej pomocy udzielił.

4. W przypadku, kiedy udzielenie ulgi stanowiącej pomoc de minimis nie jest możliwe z uwagi na przekroczenie pułapu dopuszczalnej pomocy de minimis lub z uwagi na niedopełnienie obowiązków określonych w ust. 1 pkt 2 lit b i ust. 3 należy w tym zakresie wydać stosowną decyzję o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

5. Dla zweryfikowania interesu dłużnika Naczelnik właściwego Wydziału każdorazowo występuje do MOPS celem pozyskania informacji o pomocy udzielonej dłużnikowi, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.

§ 5. 1. Załatwienie sprawy powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia złożenia wniosku.

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone na podstawie dowodów przedstawianych przez dłużnika łącznie z wnioskiem lub na podstawie faktów powszechnie znanych i dowodów znanych z urzędu uprawnionemu do załatwienia sprawy.

3. Do terminów określonych w ust. 1-2 nie wlicza się terminów przewidzianych dla dokonania określonych czynności oraz okresów opóźnień spowodowanych z winy strony albo z przyczyn niezależnych od organu.

4. O każdym przypadku niezakończona sprawy we właściwym terminie należy pisemnie zawiadomić dłużnika, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 6. 1. Wydział merytoryczny (równorzędna komórka organizacyjna) odpowiada za zebranie całego materiału dowodowego i prawidłowe przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w danej sprawie. Po zebraniu materiału dowodowego, przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i przedstawieniu stanu faktycznego sprawy w karcie informacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, pracownik właściwego Wydziału przekazuje akta sprawy w całości Naczelnikowi właściwego Wydziału celem przedstawienia propozycji dotyczącej sposobu rozpatrzenia wniosku.

2. Naczelnik właściwego Wydziału winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, stwierdzić jej prawidłowość i przedstawiając propozycję, rozważyć aktualne możliwości płatnicze dłużnika, ocenić czy nieudzielenie ulgi naruszałoby podstawowe warunki bytowe dłużnika, bądź spowodowałoby zakłócenie funkcjonowania podmiotu gospodarczego.

3. Propozycja Naczelnika właściwego Wydziału podlega zaopiniowaniu kolejno przez Naczelnika WBF, następnie przez Skarbnika Miasta i Prezydenta Miasta.

§ 7. Rozstrzygnięcie sprawy następuje poprzez wydanie decyzji zgodnie z art. 104 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Decyzję o przyznaniu ulgi sporządza się w 3 egz., z których 1 egz. otrzymuje dłużnik, 1 egz. WBF, 1 egz. pozostaje w aktach sprawy właściwego Wydziału. Decyzję o odmowie

przyznania ulgi sporządza się w 2 egz., z których 1 egz. otrzymuje dłużnik, a drugi egz. pozostaje w aktach sprawy.

§ 8. W przypadku udzielenia ulgi przedsiębiorcy w zakresie pomocy de minimis uprawniony organ zobowiązany jest sporządzić i wydać zaświadczenie o pomocy de minimis zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2018 r. poz. 350).

§ 9. 1. W przypadku, jeżeli dłużnikowi udzielono ulgi w zakresie pomocy de minimis Naczelnik właściwego Wydziału, za wyjątkiem Naczelnika Wydziału Oświaty i Sportu oraz Naczelnika Dróg i Transportu, sporządza sprawozdanie o udzieleniu pomocy publicznej według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1871) lub wzoru określonego w załączniku nr 2 i 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy (Dz. U. z 2009 r. Nr 76, poz. 644) i przekazuje do WBF w terminie 5 dni od dnia udzielenia pomocy.

2. Naczelnik właściwego Wydziału sporządza na bieżąco wykaz dłużników, którym udzielono ulg w spłacie należności ze wskazaniem rodzaju zastosowanej ulgi oraz wysokości umorzonych kwot, wysokości należności, których termin zapłaty został odroczony i których płatność została rozłożona na raty, według stanu na koniec każdego kwartału roku budżetowego i przekazuje go do WBF w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale w danym roku kalendarzowym.

3. Podanie do publicznej wiadomości do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału – kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy następuje poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia.

§10.1. Księgowość WBF, równorzędnej komórki organizacyjnej, jednostek budżetowych gminy Miasto Inowrocław prowadząca indywidualne konta dłużników winna na bieżąco monitorować przestrzeganie przez dłużników odroczonych i rozłożonych na raty terminów płatności należności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W razie niedotrzymania terminu płatności odroczonej należności lub zaległej należności pieniężnej bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona należność lub zaległa należność, następuje wygaśnięcie decyzji w całości.

§ 11. W przypadku wszczęcia procedury odwoławczej, zastosowanie ma odpowiednio § 2 niniejszej instrukcji.

Załącznik nr 1
do Instrukcji stanowiącej
załącznik do zarządzenia
Prezydenta Miasta
Inowrocławia nr 256/2018
z dnia 31 lipca 2018 r.

KARTA INFORMACYJNA

- do wniosku o:
- a) umorzenie należności głównej / odsetek
 - b) odroczenie terminu płatności należności
 - c) rozłożenie na raty należności

I. DANE OGÓLNE

1. Wnioskodawca -
 - Adres -
 2. Określenie statusu wnioskodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362)
 3. Rodzaj zaległości -
 4. Data złożenia wniosku -
 5. Adnotacje o uiszczeniu opłaty skarbowej -
 6. Informacja o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorcy na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362)
-
-
-

II. DANE STANOWISKA KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Okres, którego zobowiązanie dotyczy	Należność główna (w zł)	Odsetki (w zł)	Koszty dochodzenia (w zł)	Razem (w zł)
1.					
2.					
3.					
4.					
OGÓLEM					

Opinia dotycząca regulowania opłaty w okresie przeszłym:

.....

.....

Inowrocław, dnia

.....
(podpis)

Załącznik nr 2
do Instrukcji stanowiącej
załącznik do zarządzenia
Prezydenta Miasta
Inowrocławia nr 256/2018
z dnia 31 lipca 2018 r.

Wyjaśnienie o sytuacji materialnej dłużnika

I. Dane osobowe:

Nazwisko i imię:

Adres:

Adres do korespondencji:

Tel. kontaktowy:

II. Status zawodowy (*właściwe zaznaczyć):

- osoba pracująca - rodzaj zatrudnienia (umowa o pracę na czas określony/nieokreślony/zlecenie/ o dzieło, itp./
- emeryt rencista bezrobotny student uczeń inne

III. Sytuacja materialna i rodzinna dłużnika (NALEŻY DOŁĄCZYĆ WSZYSTKIE STOSOWNE DOKUMENTY LUB ICH KOPIE):

1. Źródła dochodu:

- wynagrodzenie:zł/mies.
- świadczenie emerytalne/rentowe:zł/mies.
- stypendium:zł/mies.
- zasiłki (z pomocy społecznej, wychowawczy, pielęgnacyjny, przedemerytalny, dla bezrobotnych, inne):zł/mies.
.....zł/mies.
.....zł/mies.
- alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnegozł/mies.
- dochody z gospodarstwa rolnego:zł/mies.
- dochody z prowadzenia działalności gospodarczej:zł/mies.
- inne źródła dochodu (wymienić jakie):zł/mies.

2. Stan majątkowy: (posiadany majątek ruchomy i nieruchomy):

- mieszkanie (tytuł prawny, wielkość w m²):
- dom (wielkość w m²):
- samochód (marka i rok produkcji):
- inne:

3. Liczba osób we wspólnym gospodarstwie domowym¹ :

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu lub miejsce nauki	Wysokość dochodu (brutto)

¹ Gospodarstwo domowe to zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych, mieszkających razem i wspólnie się utrzymujących.

4. Zestawienie miesięcznych wydatków związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego:

- opłata za lokal mieszkalny (z tytułu najmu, czynszu, podatek):

.....zł/mies.

- opłata za media (woda, energia elektryczna, gaz, telefon, RTV, itp.):

.....zł/mies.

- obowiązek alimentacyjny:

.....zł/mies.

- wydatki na edukację:

.....zł/ mies.

- wydatki na leki i rehabilitację:

.....zł/mies.

- inne stałe wydatki:

.....zł/mies.

W jakiej części dłużnik partycypuje w ww. wydatkach gospodarstwa domowego:

.....

Korzystam z pomocy rodziny/osób trzecich przy prowadzeniu gospodarstwa domowego (kto/jaka kwota):

.....

IV. OKOLICZNOŚCI LOSOWE MAJĄCE WPLYW NA SYTUACJĘ MATERIALNĄ WNIOSKODAWCY:

a) sytuacje losowe (np. choroba, wypadek, kradzież, itp.)

.....

b) wsparcie materialne osób trzecich (rodziny nie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, pomoc opieki społecznej, itp.)

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s.1) – zwanego dalej „RODO”, przedstawiamy zasady przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Inowrocław z siedzibą w Inowrocławiu przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36;
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod nr tel. 52 35-55-347 lub adresem e-mail:iod@inowroclaw.pl;

- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Inowrocławia, tym samym merytorycznym Wydziale na podstawie obowiązujących przepisów prawa, rozpatrywanych wniosków, naliczania i windykacji dochodów budżetowych innych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.), ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 ze zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362); Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.);
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosowanych umów podpisanych z Miastem Inowrocław przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Gmina Miasto Inowrocław;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w instrukcji kancelaryjnej na poziomie Gminy;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z art. 169 § 1 i § 4 w zw. z art. 168 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.); art.37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362); art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r. poz. 1314 ze zm.). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia przez merytoryczny Wydział.

Inowrocław, data.....

.....
podpis dłużnika