

ZARZĄDZENIE NR 259/2018
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 8 sierpnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób wykonania uchwały nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 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. Wprowadza się instrukcję stanowiącą załącznik do zarządzenia, która określa sposób wykonania uchwały nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg.

§ 2. Uchyla się zarządzenie nr 93/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób wykonania uchwały nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do zarządzenia
nr 259/2018
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 08 sierpnia 2018 r.

INSTRUKCJA

określająca sposób wykonania uchwały nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa sposób wykonania uchwały nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 1967).

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 ze zm.);
- 2) uchwale – oznacza to uchwałę nr XLIV/607/2014 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 25 czerwca 2014 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga będzie stanowić pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 1967);
- 3) BOI – oznacza to Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli;
- 4) WBF - oznacza to Wydział Budżetowo-Finansowy;
- 5) MOPS – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 6) wniosku – oznacza to wniosek złożony przez dłużnika, o którym mowa w § 11 ust. 1 uchwały o udzielenie ulgi w spłacie należności, o których mowa w § 2 pkt 1 uchwały.

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

- 1) opłaty za wieczyste użytkowanie,
- 2) czynszów,

- 3) dzierżaw,
- 4) odpłatnego nabycia składników majątkowych mienia gminy Miasto Inowrocław,
- 5) zajęcia pasa drogowego dróg wewnętrznych,
- 6) kar umownych,
- 7) roszczeń o zwrot bonifikaty udzielonej przy zbyciu nieruchomości,
- 8) innych należności cywilno-prawnych.

§ 2. 1. Ulgi, o których mowa w § 2 pkt 3 uchwały, 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.

5. W przypadku gdy do Biura Prawnego zostały przekazane wnioski o wszczęcie postępowania sądowego przeciwko dłużnikowi, a wpływa wniosek od takiego dłużnika o udzielenie ulgi, pracownik merytorycznego Wydziału niezwłocznie informuje, w formie pisemnej, Biuro Prawne o złożonym wniosku, jak również o sposobie jego rozpatrzenia

§ 3. 1. Postępowanie wyjaśniające, o którym mowa w § 11 ust. 6 uchwały obejmuje:

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

2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego poprzez wezwanie dłużnika do przedstawienia dowodów i faktów (w formie oświadczeń lub innej potwierdzającej ważny interes dłużnika lub interes publiczny), analizy sytuacji materialnej, w tym:
- w przypadku, gdy dłużnik jest przedsiębiorcą – wezwanie dłużnika do przedłożenia: dokumentów potwierdzających sytuację ekonomiczną wnioskodawcy, 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 przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych, która stanowi pomoc de minimis należy przestrzec zapisać uregulowanych w § 12 uchwały.

- 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 wyjaśnieniu.

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

3. Pracownik właściwego Wydziału – w przypadku gdy zostanie złożony wniosek o umorzenie należności, informuje pisemnie dłużnika o obowiązku sporządzenia informacji PIT – 8C przez Miasto Inowrocław i obowiązku przekazania danych niezbędnych do jego sporządzenia.

§ 4. 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.

§ 5. 1. Oświadczenie, umowę lub porozumienie, o których mowa w § 14 ust. 2 i 3 uchwały sporządza się w 3 egz., z których 1 egz. otrzymuje dłużnik, 1 egz. WBF, 1 egz. pozostaje w aktach sprawy właściwego Wydziału.

2. Oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 4 uchwały sporządza się w 2 egz., z których 1 egz. otrzymuje dłużnik drugi pozostaje w aktach sprawy właściwego Wydziału.

3. Oświadczenia, umowy lub porozumienia, o których mowa w § 14 ust. 2, 3 i 4 uchwały powinny zawierać:

- a) oznaczenie stron;
- b) datę zawarcia (wydania);
- c) powołanie podstawy prawnej;
- d) rozstrzygnięcie;
- e) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- f) podpis osoby uprawnionej z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

5. Uzasadnienie faktyczne i prawne, o którym mowa w ust. 3 lit. e zawiera w szczególności wskazanie faktów, które uznano za udowodnione, dowodów, którym dano wiarę, przyczyn, dla których innym dowodom odmówiono wiarygodności oraz wyjaśnienie powołanej podstawy prawnej z przytoczeniem przepisów prawa.

§ 6. 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).

§ 7. 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 stronę 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 niezakończenia sprawy we właściwym terminie należy zawiadomić dłużnika, podając przyczyny niedotrzymania terminu i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

§ 8. 1. W razie złożenia wniosku o umorzenie należności, odsetki za zwłokę są naliczane do dnia wniesienia wniosku, włącznie z tym dniem.

2. W przypadku umorzenia odsetek za zwłokę dłużnikowi, dalsze odsetki za zwłokę od nieuregulowanej należności są naliczane, począwszy od dnia następującego po dniu wniesienia wniosku.

§ 9. Księgowość WBF, jednostki budżetowej gminy Miasto Inowrocław i Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Inowrocławiu prowadząca indywidualne konta dłużników winny na bieżąco monitorować przestrzeganie przez dłużników odroczonej i rozłożonej na raty terminów płatności należności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10. 1. 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 odroczonej 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.

2. Wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono ulgi w roku budżetowym w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, ze wskazaniem rodzaju zastosowanej ulgi oraz wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, Naczelnik właściwego Wydziału sporządza według stanu na koniec roku budżetowego i przekazuje do WBF w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego.

3. 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) i przekazuje do WBF w terminie 5 dni od dnia udzielenia pomocy.

4. Zbiorczy wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono ulgi w roku budżetowym w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł, ze wskazaniem rodzaju zastosowanej ulgi oraz wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, sporządzany jest przez WBF według stanu na koniec roku budżetowego i podawany do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja roku następnego.

5. Zbiorczy wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej, o którym mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. g ustawy, sporządzany jest przez WBF według stanu na koniec roku budżetowego i podawany do publicznej wiadomości w terminie do 31 maja roku następnego.

6. Wykazy podawane są do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia.

7. W przypadku udzielenia ulgi poprzez umorzenie należności, Naczelnik właściwego Wydziału przekazuje do Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń w terminie do 15 stycznia roku następnego sporządzony na piśmie wykaz osób fizycznych, którym udzielono takiej ulgi w danym roku ze wskazaniem danych niezbędnych do sporządzenia informacji PIT – 8C.

8. Wydział Kadr, Płac i Szkoleń na podstawie przedłożonych imiennych informacji od Naczelników właściwych Wydziałów przekazuje właściwemu urzędowi skarbowemu informację PIT – 8C oraz zainteresowanej osobie.

Załącznik nr 1
do Instrukcji stanowiącej
załącznik do zarządzenia
Prezydenta Miasta
Inowrocławia nr 259/2018
z dnia 8 sierpnia/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,

(podpis)

III. POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE

IV. PROPOZYCJE NACZELNIKA WŁAŚCIWEGO WYDZIAŁU

V. OPINIA NACZELNIKA WYDZIAŁU BUDŻETOWO-FINANSOWEGO

VI. OPINIA SKARBNIKA MIASTA

VII. OPINIA PREZYDENTA MIASTA

Inowrocław,.....

Załącznik nr 2 do Instrukcji
stanowiącej załącznik do
zarządzenia Prezydenta Miasta
Inowrocławia nr 259/2018
z dnia 8 sierpnia 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 alimentacyjnego

.....zł/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):

.....

5. W okresie odpracowano zaległości z tytułu czynszów w kwocie..... zł.

IV. OKOLICZNOŚCI LOSOWE MAJĄCE WPŁYW 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, zawartych umów, rozpatrywanych wniosków, dochodów budżetowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 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 ze zm.), 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.57 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 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,.....

.....
podpis dłużnika