

ZARZĄDZENIE NR 97/2021
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 17 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej sposób wykonania uchwały nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 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 stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych 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 2020 r., poz. 713 i 1378), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję stanowiącą załącznik do zarządzenia, która określa sposób wykonania uchwały nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 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 stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

§ 2. Uchyła się zarządzenie nr 111/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 18 kwietnia 2019 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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

INSTRUKCJA

określająca sposób wykonania uchwały nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 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 stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg

§ 1. 1. Niniejsza instrukcja określa sposób wykonania uchwały nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 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 stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 2226).

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 2) uchwale – oznacza to uchwałę nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 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 stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego poz. 2226);
- 3) BOI – oznacza to Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli;
- 4) WBF - oznacza to Wydział Budżetowo-Finansowy;
- 5) WGL – oznacza to Wydział Gospodarki Lokalowej;
- 6) IGKiM Sp. z o.o. – oznacza to Inowrocławską Gospodarkę Komunalną i Mieszkaniową Sp. z o.o.
- 7) MOPS – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 8) wniosku – oznacza to wniosek złożony przez dłużnika, o którym mowa w § 10 ust. 1 uchwały o udzielenie ulgi w spłacie należności.

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 § 5, § 8 i § 11 uchwały, mogą być udzielone na wniosek dłużnika złożony na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być zaewidencjonowany w Biurze Obsługi Interesantów, w rejestrze wpływającej do Urzędu korespondencji.

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

4. Pracownik BOI po otrzymaniu wniosku przekazuje go do merytorycznie właściwego Wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej).

5. 1) pracownik merytorycznie właściwego Wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) niezwłocznie informuje Wydział Budżetowo-Finansowy, w formie pisemnej, o wpływie wniosku od dłużnika w sprawie udzielenia ulg;

2) pracownik Wydziału Gospodarki Lokalowej przekazuje kartę informacyjną (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) pracownikowi księgowości IGKiM Sp. z o.o. prowadzącemu indywidualne konto dłużnika celem określenia kwoty należności pieniężnej, o którą wnioskuje dłużnik i okresu jakiego dotyczy.

3) pracownik księgowości IGKiM Sp. z o.o. prowadzący indywidualne konta dłużnika przekazuje WGL - prócz informacji wskazanych w pkt 2 - dane dotyczące osób zamieszkałych w danym lokalu, jak również dane dotyczące lokalu (przydział, powierzchnia pomieszczeń, opłata czynszowa i inne dane będące w posiadaniu IGKiM Sp. z o.o.). Informacje te zamieszczane są w części „II. Dane stanowiska księgowości” karty informacyjnej (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Następnie pracownik księgowości IGKiM Sp. z o.o. przekazuje sprawę do WGL celem sporządzenia postępowania wyjaśniającego przez pracownika, któremu został przydzielony wniosek.

6. 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 merytorycznie właściwego 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 § 10 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 oświadczenia lub innej potwierdzającej ważny interes dłużnika lub interes publiczny), analizy sytuacji materialnej dłużnika, w tym:
 - a) w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej:
 - wyjaśnienie o stanie majątkowym osoby fizycznej prowadzącej / nieprowadzącej działalności gospodarczej (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - do wyjaśnienia o stanie majątkowym winny być dołączone dokumenty potwierdzające wskazane w sprawie dane i informacje (np. źródła dochodu, rachunki za media, zajęcia komornicze i inne zaległości, orzeczenia o niepełnosprawności, oświadczenie o korzystaniu/niekorzystaniu z pomocy MOPS, zaświadczenie o przebywaniu pod stałą opieką lekarską, itp.);
 - b) w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą:
 - wyjaśnienie o stanie majątkowym osoby fizycznej prowadzącej / nieprowadzącej działalności gospodarczej (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji),
 - do wyjaśnienia o stanie majątkowym winny być dołączone dokumenty potwierdzające wskazane w sprawie dane i informacje (np. rachunki za media, zajęcia komornicze i inne zaległości, harmonogram spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek, itp.),
 - zaświadczenia lub oświadczenia o zaległościach względem Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - zestawienie środków trwałych,
 - poświadczenie o wysokości osiąganego dochodu za okres dwóch ostatnich lat podatkowych oraz rozliczenie finansowe za okres od początku roku do dnia, w którym dłużnik składa wniosek o udzielenie ulgi),
 - oświadczenie o wielkości zatrudnienia na dzień złożenia wniosku,
 - formularz informacji oraz zaświadczenia albo oświadczenia zgodnie z § 11 ust. 2 pkt 1 i 2 uchwały,
 - informacje na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności- zasięgu terytorialnego;
 - dokumenty potwierdzające wskazane we wniosku dane i informacje;
 - c) w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej:
 - zaświadczenia lub oświadczenia o zaległościach względem Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - sprawozdania finansowe za okres 2 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz rozliczenie finansowe za okres od początku roku do dnia, w którym dłużnik składa wniosek o udzielenie ulgi,
 - oświadczenie o wielkości zatrudnienia na dzień złożenia wniosku,
 - zestawienie środków trwałych,
 - formularz informacji oraz zaświadczenia albo oświadczenia zgodnie z § 11 ust. 2 pkt

1 i 2 uchwały,

- informacje na temat zakresu i rodzaju prowadzonej działalności - zasięgu terytorialnego,
- dokumenty potwierdzające wskazane we wniosku dane i informacje.

2. W przypadku udzielenia ulgi w spłacie należności pieniężnych, która stanowić będzie pomoc de minimis należy przestrzegać zapisów uregulowanych w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 743).

3. Dla zweryfikowania interesu dłużnika Naczelnik właściwego Wydziału każdorazowo występuje do MOPS celem pozyskania informacji o pomocy udzielonej dłużnikowi, przeprowadzenie wywiadu środowiskowego. Weryfikacji tej nie podlegają osoby fizyczne, które wystąpiły o udzielenie ulgi w spłacie należności, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. b.

4. Pracownik merytorycznie właściwego Wydziału – w przypadku gdy zostanie złożony wniosek o umorzenie należności, informuje pisemnie dłużnika o obowiązku sporządzenia informacji PIT – 11 przez Miasto Inowrocław i obowiązku przekazania danych niezbędnych do jego sporządzenia.

§ 4. 1. Merytorycznie właściwy Wydział (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 woli lub umowę, o których mowa w § 13 ust. 2, 3 i 4 uchwały sporządza się w 3 egz., z których 1 egz. otrzymuje dłużnik, 1 egz. pracownik księgowości prowadzący indywidualne konto dłużnika, 1 egz. pozostaje w aktach sprawy właściwego Wydziału.

2. Oświadczenie woli, o którym mowa w § 13 ust. 5 uchwały sporządza się w 2 egz., z których 1 egz. otrzymuje dłużnik drugi pozostaje w aktach sprawy właściwego Wydziału.

3. Oświadczenia woli lub umowa, o których mowa w § 13 ust. 2, 3, 4 i 5 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 w spłacie należności dłużnikowi będącemu przedsiębiorcą w zakresie pomocy de minimis podmiot udzielający pomocy, zgodnie z art. 5 ust. 3, 3a i 3b ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 743) wydaje zaświadczenie, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis albo pomocą de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

§ 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 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 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 organizacyjne podległe Miastu Inowrocław i IGKiM Sp. z o.o. w Inowrocławiu prowadząca indywidualne konta dłużników winny na bieżąco monitorować przestrzeganie przez dłużników odroczonej terminów spłaty należności i rozłożonych płatności należności na raty, 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 spłaty 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 następnego.

3. W przypadku, jeżeli dłużnikowi udzielono ulgi w zakresie pomocy de minimis Naczelnik właściwego Wydziału, 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 ze zm.) i przekazuje do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów za pomocą aplikacji SHRIMP2 w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.

4. W przypadku, jeżeli dłużnikowi udzielono ulgi w zakresie pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie Naczelnik właściwego Wydziału, sporządza sprawozdanie o udzieleniu pomocy publicznej według wzoru określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 5 stycznia 2017 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu takiej pomocy (Dz. U. z 2017 r., poz. 120 ze zm.) i przekazuje do WBF w terminie 4 dni od dnia udzielenia pomocy.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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 – 11.

9. Wydział Kadr, Płac i Szkoleń na podstawie przedłożonych imiennych informacji od Naczelników właściwych Wydziałów przekazuje właściwemu urzędowi skarbowemu informację PIT – 11 oraz zainteresowanej osobie.

Załącznik nr 1
do Instrukcji stanowiącej
załącznik do zarządzenia
Prezydenta Miasta
Inowrocławia nr 97/2021
z dnia 17 maja 2021 r.

KARTA INFORMACYJNA

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

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 2020 r. poz. 708, ze zm.)
.....
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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 743)
.....
.....

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					

1. Opinia dotycząca regulowania opłaty w okresie przeszłym:

2. Dane będące w posiadaniu i ewidencji Inowrocławskiej Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.:

Inowrocław,.....

.....
(podpis)

C.4. ADRES ZAMIESZKANIA WSPÓŁMAŁŻONKA* jeżeli jest inny niż adres podany w części C.2.

	24. Kraj	25. Województwo	26. Powiat	
	27. Gmina	28. Ulica	29. Nr domu	30. Nr lokalu
	31. Miejscowość	32. Kod pocztowy	33. Poczta	

D. SYTUACJA MATERIALNA DŁUŻNIKA

D.1. ŹRÓDŁO I WYSOKOŚĆ OSIĄGANYCH DOCHODÓW PRZEZ DŁUŻNIKA

Rodzaj	Nazwa oraz miejsce położenia zakładu pracy lub położenia innego źródła dochodu	Okres osiągania dochodu z niniejszego źródła	Dochody miesięczne brutto	Potrącenia (również komornicze) tytułem np. kredytów, pożyczek, ubezpieczeń i innych
a) z działalności gospodarczej				
b) ze stosunku pracy				
c) renty/emerytury				
d) zasiłek dla bezrobotnych				
e) najem, dzierżawa				
f) udziały w spółkach				
g) dochody z kapitałów				
h) umowa o dzieło/zlecenie				
i) dochody z praw autorskich				
j) z gospodarstwa rolnego - uprawy, hodowla - dotacje i dopłaty				
k) zasiłki rodzinne oraz dodatki do zasiłków rodzinnych, zasiłek wychowawczy 500+				
l) pomoc socjalna				

ł) świadczenia alimentacyjne				
m) dochody z zagranicy				
n) sezonowe, okazjonalne,				
o) pomoc ze strony rodziny				

D.2. STAN CYWILNY DŁUŻNIKA

1. Pozostaję w związku małżeńskim, w którym występuje: - wspólność majątkowa - rozdzielność majątkowa	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	od dnia
2. Kawaler/panna	<input type="checkbox"/>		
3. Wdowiec/wdowa	<input type="checkbox"/>		od dnia
4. Rozwiedziony/rozwiedziona	<input type="checkbox"/>		od dnia

D.3. OSOBY POZOSTAJĄCE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM

Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Wiek	Tytuł uzyskiwanego dochodu (np. z działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, ze stosunku pracy, umowa zlecenie/o dzieło, renta, emerytura, najem, dzierżawa, zasiłki, itp.)	Wysokość osiągniętych dochodów brutto (miesięcznie)

D.4. WYDATKI PONOSZONE NA BIEŻĄCE UTRZYMANIE

RODZAJ WYDATKÓW	MIESIĘCZNE KOSZTY	RODZAJ WYDATKÓW	MIESIĘCZNE KOSZTY
Czynsz		Leki i leczenie podatnika	
Energia elektryczna		Czesne (edukacja dzieci)	
Zużycie wody		Czesne (edukacja podatnika)	
Zużycie gazu		Odzież	
Opłata TV (abonament rtv, telewizja satelitarna, telewizja kablowa itp.)		Leki i leczenie członka rodziny	

inne nieruchomości nie ujęte wyżej (np. garaż, dom letniskowy itp.)			
---	--	--	--

D.6. POSIADANY MAJĄTEK RUCHOMY – ŚRODKI TRANSPORTU

<p>samochody ciężarowe (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji, rok zakupu, obciążenie kredytowe, zastaw, współwłasność – dane współwłaściciela, szacunkowa wartość)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>samochody osobowe (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji pojazdu, rok zakupu, obciążenie kredytowe, zastaw, współwłasność – dane współwłaściciela, szacunkowa wartość)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>inne np. przyczepy, autobusy itp. (marka, model, typ, nr rej., rok produkcji, rok zakupu, obciążenie kredytowe, zastaw, współwłasność – dane współwłaściciela, szacunkowa wartość)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

D.7. INNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

SKŁADNIK	WARTOŚĆ I OPIS	SKŁADNIK	WARTOŚĆ I OPIS
Polisy ubezpieczeniowe		Lokaty	
Udziały w spółkach		Obligacje	
Majątek pozostały po likwidacji działalności gospodarczej – rodzaj, wartość, sposób wykorzystania, bądź data jego zbycia, kwota uzyskana ze sprzedaży	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

D.8. INNE INFORMACJE O SYTUACJI FINANSOWEJ DŁUŻNIKA – kwota, okres, nazwa podmiotu

Posiadane zaległości z tytułu innych podatków (z podaniem kwoty i okresu)	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Posiadane zobowiązania i zaległości względem innych instytucji np. ZUS, KRUS, UM, UG itp.	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Posiadane zobowiązania i zaległości względem osób fizycznych	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Zobowiązania alimentacyjne	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Posiadane obciążenia komornicze (nazwa komornika, rodzaj obciążenia, kwota, okres)
Ustanowione zabezpieczenia na majątku (hipoteki, zastawy, numer Księgi Wieczystej)
Udzielone pożyczki (komu, w jakiej wysokości, terminy spłaty)
Dodatkowe informacje potwierdzające ważny interes, które mogą mieć istotny wpływ na rozstrzygnięcie w sprawie

D.9. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE DŁUŻNIKA

W przypadku posiadania obciążeń kredytowych i regulowania rat kredytowych należy wskazać	<p>- rodzaj kredytu (mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny itp.)..... okres kredytowaniazaciągnięty dnia wysokość zaciągniętego kredytu, płatny do roku, pozostało do spłaty, wysokość miesięcznej raty....., sposób wykorzystania gotówki pozyskanej z kredytu.....,</p> <p>- rodzaj kredytu (mieszkaniowy, samochodowy, konsumpcyjny itp.)..... okres kredytowaniazaciągnięty dnia wysokość zaciągniętego kredytu, płatny do roku, pozostało do spłaty, wysokość miesięcznej raty....., sposób wykorzystania gotówki pozyskanej z kredytu.....,</p>
Sytuacja zdrowotna	<p>1. Dłużnik: - stopień niepełnosprawności (grupa inwalidzka, na jaki okres, z jakiego tytułu) - rodzaj oraz miesięczna wysokość wydatków ponoszonych w związku z leczeniem</p> <p>2. Członkowie rodziny lub osoby, którym dłużnik udziela wsparcia: - stopień niepełnosprawności (grupa inwalidzka, na jaki okres, z jakiego tytułu) - rodzaj oraz miesięczna wysokość wydatków ponoszonych w związku z leczeniem</p>

Uwaga: do wyjaśnienia należy dołączyć dokumenty potwierdzające wskazane w sprawie dane i informacje.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s.1, ze zm.) – zwanego dalej „RODO”, przedstawiamy zasady przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujące Pani/Panu prawa z tym związane.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Inowrocławia z siedzibą w Inowrocławiu przy al. Ratuszowej 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 Prezydencie Miasta Inowrocławia, tym samym merytorycznym Wydziale na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów, rozpatrywanych wniosków, dochodów budżetowych, uchwały nr XXXVI/338/2021 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 kwietnia 2021 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 stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu i osób uprawnionych do udzielania tych ulg, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, ze zm.), ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743), kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, ze zm.), ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, 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 Prezydent Miasta Inowrocławia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do spełnienia celu przetwarzania, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a po tym czasie przez okres wskazany w odrębnych przepisach prawa odnoszących się do archiwizacji dokumentów w organach administracji publicznej;
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, oraz prawo do przenoszenia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Panią/Pana cofnięta, a przepisy prawa zezwalają na ich trwałe usunięcie. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pani/Pan 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, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 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 2021 r. poz. 305), art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743), art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1427, ze zm.). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia przez merytoryczny Wydział.

F. PODPIS DŁUŻNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ

34. Data

35. Podpis

