

Uchwała Nr2018**Rady Gminy Jastrzębia**

z dnia .. września 2018 roku

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Jastrzębia i jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu uprawnionego do udzielania tych ulg

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.), art. 59 ust. 1, 2 i 3 oraz art. 59a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn.zm.), Rada Gminy Jastrzębia uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Jastrzębia lub jej jednostkom organizacyjnym, warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazuje organy i osoby uprawnione do udzielania tych ulg.

2. Przepisy niniejszej uchwały nie mają zastosowania do należności cywilnoprawnych powstałych w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) uldze - rozumie się przez to umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie płatności na raty całości lub części należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Jastrzębia oraz jej jednostkom organizacyjnym,

2) należnościach pieniężnych lub należnościach - rozumie się przez to należność główną oraz należności uboczne (odsetki, koszty),

3) wierzycielu - rozumie się przez to Gminę Jastrzębia i jej jednostki organizacyjne,

4) dłużniku - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do zapłacenia należności pieniężnej;

5) organie - rozumie się przez to Wójta Gminy Jastrzębia,

6) ważnym interesie dłużnika - rozumie się przez to w szczególności: występowanie nadzwyczajnych, losowych przypadków, gdy dłużnik nie jest w stanie uregulować swojego zobowiązania z tytułu należności pieniężnej, a ich opłacenie spowoduje zwrócenie się dłużnika o pomoc ze środków publicznych na zaspokojenie swoich podstawowych potrzeb życiowych.

Rozdział 2

Organy i osoby uprawnione do udzielania ulg

§ 3. 1. Do stosowania ulg, o których mowa w niniejszej uchwale uprawniony jest:

- 1) Wójt Gminy Jastrzębia - w przypadkach gdy wartość należności pieniężnej wykazana we wniosku nie przekracza kwoty 3 000,00 zł.
 - 2) Kierownik jednostki budżetowej, w odniesieniu do należności przypadających jednostce, nie przekraczających kwoty 500 zł.
 - 3) Wójt Gminy w odniesieniu do należności przypadających jednostkom organizacyjnym Gminy w przypadku, gdy kwota należności przypadających jednostkom przekracza kwotę wymienioną w pkt 2 i nie przekracza kwoty 3 000 zł.
 - 4) Wójt Gminy, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji właściwej do spraw budżetu, jeżeli kwota należności jest wyższa niż 3 000 zł.
 - 5) Jeżeli we wniosku dłużnika określono żądanie zastosowania ulgi w zakresie należności pieniężnych z różnych tytułów, dla celów ustalenia górnej granicy kwotowej określonej w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 kwoty te sumuje się.
2. Spłata należności pieniężnych może być odraczana, a płatność należności może być rozkładana na raty na okresy nie dłuższe niż 12 miesięcy.

Rozdział 3

Zasady udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych

§ 4. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, przypadające Gminie Jastrzębia oraz jej jednostkom organizacyjnym, na wniosek dłużnika mogą być umarzane, termin ich spłaty odraczany, płatność należności może być rozkładana na raty w całości lub części.

2. Należność może zostać umorzona z urzędu w całości w przypadkach określonych w art.56 ust.1 pkt 1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5. Organ odraczając spłatę lub rozkładając spłatę należności pieniężnej na raty powinien ustalić taki termin spłaty i ilość rat, by w razie niewywiązania się dłużnika z terminów była możliwość dochodzenia tej należności przed upływem okresu przedawnienia.

§ 6. 1. Zastosowanie ulgi następuje w formie jednostronnego oświadczenia woli organu.

2. Odmowa zastosowania ulgi następuje w formie jednostronnego oświadczenia woli organu.

§ 7. 1. Jeżeli w dniu złożenia wniosku toczy się postępowanie egzekucyjne w zakresie należności objętej wnioskiem organ może podjąć działania celem zawieszenia postępowania egzekucyjnego do momentu rozstrzygnięcia sprawy.

2. Jeśli było wszczęte postępowanie egzekucyjne o wyegzekwowanie wierzytelności, która została umorzona na podstawie niniejszych przepisów, wierzyciel występuje do organu egzekucyjnego o umorzenie tego postępowania.

§ 8. Jeżeli wniosek składa jeden z dłużników solidarnie odpowiedzialnych, wówczas zastosowanie ulgi w postaci umorzenia stosuje się, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich dłużników.

§ 9. 1. Jeśli umorzenie obejmuje część należności, organ wyznacza termin spłaty pozostałej do uregulowania części należności. Jeśli dłużnik nie wywiąże się z tego terminu, jednostronne oświadczenie woli traci moc, a dłużnik jest zobowiązany zwrócić całą należność określoną w jednostronnym oświadczeniu woli wraz z należnymi odsetkami, w tym odsetkami za okres od dnia złożenia wniosku.

2. Umorzenie należności głównej pociąga za sobą umorzenie należności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej to w odpowiednim stosunku podlegają umorzeniu należności uboczne.

3. Umorzenie należności może dotyczyć także samych należności ubocznych.

4. Od należności, której termin spłaty odroczono lub której płatność rozłożono na raty, nie nalicza się odsetek za zwłokę za okres od dnia złożenia wniosku do upływu terminów zapłaty określonych przez organ przyznający tę ulgę.

5. Jeśli dłużnik nie spłaci:

1) należności pieniężnej w odroczonym terminie, cała niezapłacona należność staje się natychmiast wymagalna, wraz z odsetkami ustawowymi za zwłokę liczonymi od dnia złożenia wniosku;

2) co najmniej dwóch rat należności pieniężnej w ustalonym terminie lub w ustalonej wysokości, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z ustawowymi odsetkami za zwłokę liczonymi od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 4

Warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną

§ 10. 1. Organ na wniosek zobowiązanego prowadzącego działalność gospodarczą może udzielać ulg w spłacie zobowiązań z tytułu należności pieniężnych, które:

1) nie stanowią pomocy publicznej;

2) stanowią pomoc de minimis - w zakresie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L Nr 352 z dnia 24 grudnia 2013 r., str. 1);

3) stanowią pomoc de minimis w rolnictwie - w zakresie i na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 rolnym (Dz. Urz. UE L Nr 352 z dnia 24 grudnia 2013 r., str. 9);

4) stanowią pomoc de minimis w rybołówstwie - w zakresie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L Nr 190 z dnia 28 czerwca 2014 r. str.45).

2. Nie stanowi pomocy de minimis ulga udzielona w okolicznościach określonych w art.56 ust.1 pkt 1, 2, 3 i 4 ustawy o finansach publicznych.

3. Ulgi określone w § 4 ust. 1 mogą stanowić pomoc de minimis.

§ 11. 1. Podmiot, który chce skorzystać z pomocy de minimis obowiązany jest do złożenia organowi oprócz wniosku, o którym mowa w § 12:

1) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 roku w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311);

2) sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości;

3) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie.

2. Podmiot, który chce skorzystać z pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 12:

1) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;

2) wypełniony formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę ubiegającego się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie stanowiący załącznik do rozporządzenia 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);
3) oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z dnia 01.10.2004 r.).

Rozdział 5

Sposób i tryb udzielania ulg

§ 12. 1. Postępowanie w sprawie udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych wszczyna się na wniosek dłużnika lub z urzędu.

2. Wniosek o udzielenie ulgi dłużnik składa organowi uprawnionemu do udzielania ulg.

3. Wniosek winien zawierać co najmniej:

1) dane dotyczące dłużnika (nazwisko, imię, adres, miejsce zamieszkania/pobytu, nazwa podmiotu, siedziba lub miejsce prowadzenia działalności, adres do korespondencji, PESEL, NIP, REGON);

2) wskazanie organu, do którego kierowany jest wniosek;

3) datę wniosku;

4) uzasadnienie wniosku;

5) treść żądania;

6) określenie tytułu należności i rodzaju ulgi;

7) w przypadku wniosku o odroczenie spłaty należności pieniężnej - proponowany termin spłaty, w przypadku wniosku o rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnej - proponowana ilość i wysokość rat i proponowany termin spłaty;

8) dowody uzasadniające żądanie;

9) podpis wnioskodawcy.

4. Do wniosku dłużnik dołącza dokumenty potwierdzające:

1) jego status prawny, np. aktualny wpis do rejestru lub ewidencji;

2) sytuację majątkową i rodzinną, a w szczególności źródła i rozmiary osiąganego dochodu, posiadany majątek, dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, bilans i rachunek zysków i strat z ostatnich dwóch lat;

3) inne dokumenty potwierdzające zasadność przesłanek do udzielenia ulgi (m.in. faktury, rachunki, decyzje: o wysokości i rodzaju zobowiązań oraz wierzytelności, o kosztach ponoszonych z tytułu leczenia, utrzymania mieszkania, itp.);

4) w przypadku osób fizycznych oświadczenie, o którym mowa w ust. 6.

5. Określa się wzór formularza wniosku o udzielenie ulgi, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały. Jeżeli wniosek o zastosowanie ulgi złożony zostanie bez zastosowania ustalonego formularza, wniosek podlega rozpatrzeniu, jeżeli spełnienia wymogi określone w § 12 ust. 3.

6. Określa się wzór oświadczenia osoby fizycznej występującej z wnioskiem o udzielenie ulgi w spłatach należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Jastrzębia lub jej jednostkom organizacyjnym, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

7. Jeżeli wniosek o udzielenie ulgi nie spełnia wymogów formalnych, zwłaszcza w zakresie udokumentowania żądania zgłoszonego we wniosku, organ wzywa dłużnika do uzupełnienia braków w terminie 14 dni, wraz z pouczeniem, że niezastosowanie się do wezwania spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.

8. Termin do uzupełnienia braków formalnych może być przywrócony tylko wówczas, gdy dłużnik uprawdopodobni, że uchybienie terminowi nastąpiło bez jego winy oraz, że uzupełnił braki formalne niezwłocznie po ustaniu przyczyny uchybienia terminowi.

9. Jeżeli wniosek o udzielenie ulgi nie zawiera adresu wnioskodawcy lub wnioskodawca nie odbiera korespondencji, organ pozostawia go bez rozpatrzenia.

10. Udzielenie ulgi musi być poprzedzone postępowaniem, które wykaże, czy występują przesłanki do zastosowania ulgi. Szczególnie istotne jest ustalenie czy występują przesłanki ważnego interesu dłużnika lub interesu publicznego.

11. W przypadku zastosowania ulgi z urzędu dowodami potwierdzającymi zasadność udzielenia ulgi mogą być w szczególności:

- 1) notatki służbowe;
- 2) odnotowany wynik przeprowadzonej analizy akt sprawy;
- 3) kalkulacje przewidywanych kosztów postępowania egzekucyjnego, potwierdzające, że mogą być one wyższe niż dochodzone należności;
- 4) dokument potwierdzający wykreślenie osoby prawnej z właściwego rejestru osób prawnych, np. zaświadczenie wydane przez organ prowadzący rejestr;
- 5) postanowienie właściwego Sądu o zakończeniu postępowania likwidacyjnego;
- 6) akt zgonu.

12. Jednostronne oświadczenie woli organu o zastosowaniu ulgi lub odmowie jej zastosowania musi zawierać w szczególności: dane osoby której przyznano albo odmówiono ulgi, kwotę umorzenia, terminy zapłaty należności pieniężnej odroczonej albo rozłożonej na raty, wysokość rat, pouczenie o skutkach nie wywiązania się przez dłużnika z terminów zapłaty należności pieniężnych określonych w jednostronnym oświadczeniu woli organu.

13. Pismo zawierające jednostronne oświadczenie woli organu o udzieleniu ulgi lub odmowie jej udzielenia doręczane jest wnioskodawcy.

14. Pismo zawierające jednostronne oświadczenie woli dotyczące umorzenia należności z urzędu, w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1-2, pkt 4 pozostawia się w aktach sprawy.

15. Organ może cofnąć jednostronne oświadczenie woli o udzieleniu ulgi, jeśli wyjdzie na jaw, że:

- 1) dowody, na podstawie których udzielono ulgi są fałszywe;
- 2) dłużnik wprowadził organ w błąd, co do okoliczności stanowiących podstawę zastosowania ulgi.

16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15 dłużnik jest zobowiązany zwrócić całą należność pieniężną wraz z odsetkami liczonymi od dnia złożenia wniosku.

17. Należność cywilnoprawna, przypadająca Gminie Jastrzębia oraz jej jednostkom organizacyjnym nie przekraczająca wraz z odsetkami kwoty 100 zł nie będzie dochodzona.

18. Przepisu pkt.17 nie stosuje się do należności powstałych w związku z realizacją: zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz programów, projektów i zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 13. Wnioski o udzielenie ulg nierozpatrzone do dnia wejścia w życie uchwały podlegają rozpoznaniu w trybie i na zasadach określonych niniejszą uchwałą.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jastrzębia

§ 15. Traci moc uchwała Nr XLIII/144/2010 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Jastrzębia i jej jednostkom podległym.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

WÓJT, GMINY
Cm
Wojciech Ćwierz

RADCA PRAWNY
KL-R-292
Iwona Tielezińska

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 59 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego określa szczegółowe zasady, sposób i tryb udzielania ulg o charakterze cywilnoprawnym.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr2018
z dnia 2018 roku

WNIOSEK O UDZIELENIE ULGI W SPŁACIE NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH MAJĄCYCH CHARAKTER CYWILNOPRAWNY przypadających Gminie Jastrzębia lub jej jednostkom organizacyjnym

Jastrzębia, dnia

WNIOSKODAWCA :

.....
.....

Podpis Wnioskodawcy

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr2018
z dniaczerwca 2018 roku

OŚWIADCZENIE

osoby fizycznej występującej z wnioskiem o udzielenie ulgi w spłatach należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Jastrzębia lub jej jednostkom organizacyjnym stanowiące Załącznik do wniosku z

dnia..... złożonego do.....
(organ uprawniony do udzielania ulgi)

DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE:

.....
.....
(nazwisko, imię, adres, nazwa)

PESEL NIP

REGON PKD/EKD

Nr telefonu:

Oświadczam, co następuje (właściwe wypełnić):

I. MOJE ŹRÓDŁO UTRZYMANIA: (do ustalenia wysokości źródła utrzymania należy podać średnie miesięczne dochody, obliczone na podstawie dochodów z okresu 3 miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku)

1. Pracuję zarobkowo

.....
(podać nazwę i miejsce zakładu pracy, wysokość wynagrodzenia)

2. Prowadzę działalność gospodarczą

.....
(podać rodzaj prowadzonej działalności, od kiedy, wysokość dochodów)

3. Otrzymuję rentę, emeryturę

..... (w jakiej wysokości, przy
rencie podać do kiedy)

4. Nie pracuję

.....
(data ustania zatrudnienia lub prowadzenia działalności gospodarczej)

5. Otrzymuję zasiłek dla bezrobotnych.....
(w jakiej wysokości, do kiedy)

6. Otrzymuję zasiłek z opieki społecznej.....
(w jakiej wysokości, do kiedy)

7. Otrzymuję inne formy pomocy, tj. prawo do dodatku mieszkaniowego, do bezpłatnych posiłków itp.
(w jakiej wysokości, do kiedy)

8. Otrzymuję alimenty

.....
(w jakiej wysokości)

9. Inne źródła utrzymania (np. wynajem pokoi, produkcja rolna, praca dorywcza lub inna)
.....
..... (podać z jakiego tytułu i w jakiej wysokości)

II. ŹRÓDŁO UTRZYMANIA OSÓB POZOSTAJĄCYCH WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM:

Lp.	Imię i nazwisko osoby	Wiek	Stopień pokrewieństwa	Źródło utrzymania	Wysokość miesięcznych dochodów netto
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Łączny dochód w gospodarstwie domowym.....

POUCZENIE:

kolumna 5: należy wpisać źródło utrzymania (na przykład: wynagrodzenie ze stosunku pracy, prowadzenie działalności gospodarczej, wynajem, emerytura, renta, zasiłek z opieki społecznej, zasiłek dla bezrobotnych, inne formy pomocy np. dodatek mieszkaniowy, bezpłatne posiłki itp.)

III. DOCHÓD: (średnie miesięczne dochody, obliczone na podstawie dochodów z okresu 3 miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku)

10. Łączny miesięczny dochód wnioskodawcy
(suma kwot z punktu I)

11. Łączny miesięczny dochód we wspólnym gospodarstwie domowym bez wnioskodawcy

12. Miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym.....
(suma kwot z punktu 10 i 11 podzielona przez ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wraz z wnioskodawcą).

IV. STRUKTURA WYDATKÓW: nie dotyczy wydatków stanowiących koszty uzyskania przychodu w działalności gospodarczej. Do ustalenia wysokości źródła utrzymania należy podać średnie miesięczne wydatki, obliczone na podstawie wydatków z okresu 3 miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

13. Czynsz za mieszkanie

14. Opłaty za gaz, prąd

15. Opłaty za wodę, odprowadzenie ścieków

16. Koszty ogrzewania mieszkania.....
(koszty całoroczne podzielone przez 12 miesięcy)

17. Pozostałe opłaty eksploatacyjne, związane z utrzymaniem mieszkania (koszty całoroczne podzielone przez 12 miesięcy)... ..
(wymienić jakie i w jakiej wysokości)

18. Opłaty za telefon, Internet

19. Alimenty (wysokość zasadzona).....

20. Wydatki związane z nauką dzieci
(wymienić jakie i w jakiej wysokości)

21. Wydatki związane z dojazdem do pracy, szkoły
(wymienić jakie i w jakiej wysokości)

22. Wydatki na ochronę zdrowia
(wymienić jakie i w jakiej wysokości)

23. Inne wydatki

-
(wymienić jakie i w jakiej wysokości)
24. Wydatki łącznie (punkty 13 do 23)
.....
25. Spłaty ratalne:
a) Rodzaj kredytu (np. mieszkaniowy, konsumpcyjny, inwestycyjny itp.), okres
kredytowania i wysokość rat.....
b) Pozostało do spłaty.....
26. Wydatki łącznie (punkty 24 do 25 – w przeliczeniu na 1 miesiąc)
.....

V. WYDATKI:

27. Stałe miesięczne wydatki na osobę w gospodarstwie domowym (kwota z punktu 26
podzielona przez ilość osób w gospodarstwie domowym)
.....
własności wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie
domowym)
28. Rodzaj mieszkania.....
(lokatorskie, wynajęte itp)
29. Powierzchnia domu, mieszkania

VI. STAN MAJĄTKOWY:

- (tytuł prawny – własność, użytkowanie wieczyste; powierzchnia)
30. Mieszkanie
(podać wartość, powierzchnię)
31. Dom
(podać wartość, powierzchnię)
32. Działki
(podać wartość, powierzchnię)
33. Gospodarstwo rolne
(podać wartość, powierzchnię)
34. Inne (wymienić)
35. Obciążenia hipoteczne (podać jaka wysokość).....
.....
36. Składniki mienia ruchomego o wartości powyżej 6.000,00 zł (np. samochód, antyki,
dzieła sztuki, maszyny itp., w przypadku pojazdów mechanicznych należy podać markę,
model i rok produkcji, zasoby pieniężne wskazać w punkcie VIII)
.....
37. Przysługujące wnioskodawcy wierzytelności (powyżej 500 zł)
.....
38. Inne składniki majątkowe (wymienić tytuły np. udziały i akcje w spółkach handlowych,
podać liczbę i wartość udziałów)
.....
.....

VIII. ZASOBY PIENIĘŻNE

39. Środki pieniężne zgromadzone w walucie polskiej
40. Środki pieniężne zgromadzone w walucie obcej
41. Papiery wartościowe

(wymienić jakie, łączna kwota)

VIII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku ze złożeniem wniosku o udzielenie ulgi w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

Oświadczam, że znana mi jest treść zamieszczona poniżej dotycząca przysługujących praw odnośnie przetwarzania danych osobowych.

1. Administratorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Jastrzębia jest Wójt Gminy Jastrzębia, adres: Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to: e-mail: rodo@jastrzebia.pl, lub tel. 48 384 05 05
3. Pani/Pana dane osobowe:
 - a. będą przetwarzane zgodnie z zapisami art. 6 ust. 1 lit. a 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. z 2016 r., L 119 z. 04.05.2016) w celu realizacji postępowania o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - b. nie będą udostępniane innym odbiorcom, o ile konieczność udostępnienia danych osobowych nie wynika z przepisów prawa,
 - c. będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji,
 - d. nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej,

4. Jednocześnie informuję, że każdy ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.

Z tych praw można skorzystać, składając wniosek do Administratora Danych Osobowych. Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, kiedy można z nich skorzystać, wynikają z przepisów prawa. To z którego uprawnienia można skorzystać, zależeć będzie np. od podstawy prawnej wykorzystywania przez Administratora Danych Osobowych oraz od celu ich przetwarzania.

Ponadto każdy ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.

.....
Podpis składającego oświadczenie

POUCZENIE

1. Osoba składająca oświadczenie obowiązana jest do zgodnego z prawdą, starannego i zupełnego wypełnienia każdego punktu.
2. Jeśli poszczególne punkty nie znajdują w konkretnym przypadku zastosowania, należy wpisać np. „nie dotyczy”, „nie posiadam”, „nie prowadzę”, „nie zarządzam” itd.
3. Osoba składająca oświadczenie obowiązana jest określić przynależność poszczególnych składników majątkowych, dochodów i zobowiązań do majątku odrębnego i majątku objętego małżeńską wspólnotą majątkową.
4. Oświadczenie majątkowe dotyczy majątku w kraju i za granicą.
5. Oświadczenie majątkowe obejmuje również wierzytelności pieniężne.
6. Składając oświadczenie, należy złożyć parafę na każdej stronie oświadczenia w obecności pracownika Urzędu Gminy, przyjmującego oświadczenie