

ZARZĄDZENIE NR 293
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia.....**27 LIPCA**..... 2021 roku

w sprawie powołania Zespołu ds. oceny wniosków właściwych starostów o wyrażenie zgody w zakresie wskazanym w art. 12a ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

Na podstawie art. 18 ust. 2, w związku z art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U z 2019 r. poz. 1464) oraz art. 12a ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1990, ze zm.¹), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Zespół ds. oceny wniosków o wyrażenie zgody na odroczenie terminów, rozłożenie na raty lub umorzenie w całości albo w części spłat należności pieniężnych, powstałych po dniu 1 stycznia 1998 r., o charakterze cywilnoprawnym, przypadających Skarbowi Państwa, reprezentowanemu przez starostę, wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej z tytułu gospodarowania nieruchomościami, lub wniosków o wyrażenie zgody na odstąpienie od dochodzenia należności, o których mowa powyżej, jeżeli wysokość tych należności, wraz z odsetkami, nie przekracza kwoty 100,00 zł, zwany dalej „Zespołem Doradczym”.

2. W skład Zespołu Doradczego wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju
- 2) Członek Zespołu Doradczego – pracownik Wydziału Finansów i Budżetu, wskazany przez Dyrektora Wydziału Finansów i Budżetu
- 3) Członek Zespołu Doradczego – radca prawny Wydziału Nadzoru i Kontroli, wskazany przez Dyrektora Wydziału Nadzoru i Kontroli
- 4) Członek Zespołu Doradczego – przedstawiciel Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska, wskazany przez Dyrektora Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska
- 5) Członek Zespołu Doradczego – pracownik Wydziału Organizacji i Rozwoju prowadzący sprawę.

3. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju, funkcję Przewodniczącego Zespołu Doradczego pełni Dyrektor Wydziału Organizacji i Rozwoju lub upoważniona przez niego osoba.
4. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu Doradczego.
5. Osobowy skład Zespołu Doradczego ustalany jest każdorazowo z inicjatywy Przewodniczącego Zespołu, w porozumieniu z Dyrektorem Wydziału Finansów i Budżetu, Dyrektorem Wydziału Nadzoru i Kontroli oraz Dyrektorem Wydziału Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska.
6. Do zadań Zespołu Doradczego należy:
 - 1) ocena kompletności złożonych wniosków i materiałów źródłowych, a w przypadku braków – podjęcie decyzji o konieczności wezwania właściwego starosty do uzupełnienia materiału, ze wskazaniem jego zakresu
 - 2) analiza wniosków, w tym ocena przesłanek uzasadniających akceptację wniosków o wyrażenie zgody na odroczenie terminów, rozłożenie na raty lub umorzenie w całości albo w części spłat należności pieniężnych, lub wniosków o wyrażenie zgody na odstąpienie od dochodzenia spłaty należności, o których mowa w § 1 ust. 1, na podstawie pełnej dokumentacji sprawy oraz w oparciu o obowiązujący stan prawny
 - 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu, zawierającego w szczególności uzasadnienie stanowiska, przyjętego przez Członków Zespołu, w sprawach będących przedmiotem jego prac.

§ 2. 1. Wnioski, o których mowa w § 1 ust. 1, składają właściwi starostowie, po uprzednim ich skompletowaniu, zgodnie z zakresem przedstawionym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Wnioski dłużników, składane z pominięciem właściwego starosty, nie będą rozpatrywane.

§ 3.1. Przyjęcie stanowiska, o którym mowa w § 1 ust. 6 pkt 3, następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Członkowie Zespołu Doradczego, którzy w głosowaniu nie zgodzili się z opinią większości, zobowiązani są, przy podpisywaniu protokołu zawierającego stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 6 pkt 3, zgłosić zdanie odrębne i uzasadnić je na piśmie.

§ 4.1. W przypadku pozytywnej oceny wniosku przez Zespół Doradczy, Wydział Organizacji i Rozwoju przedkłada Wojewodzie Dolnośląskiemu projekt zarządzenia w sprawie wyrażenia zgody właściwemu staroście na dokonanie wnioskowanej czynności prawnej, wraz z protokołem z posiedzenia Zespołu.

2. W przypadku negatywnej oceny wniosku przez Zespół Doradczy, Wydział Organizacji i Rozwoju przedkłada Wojewodzie Dolnośląskiemu/osobie przez niego upoważnionej projekt pisma do właściwego starosty w sprawie wniosków, o których mowa w § 1 ust. 1, wraz z protokołem z posiedzenia Zespołu.

§ 5. Zarządzenie nie narusza uprawnień starostów, wskazanych w art. 71 ust. 4 zdanie trzecie *ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami*.

§ 6. Zarządzenie obowiązuje dla wniosków właściwych starostów, złożonych do Wojewody Dolnośląskiego od dnia 14 maja 2021 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Jarosław Objemski

¹ Zmiany ogłoszono w Dz. U. z 2019 r. poz. 2020, Dz. U. z 2021 r. poz. 11, poz. 234

Zakres wniosków właściwych starostów o wyrażenie zgody w zakresie wskazanym w art. 12a ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami

§1

Sprawy zainicjowane wnioskiem dłużnika

1. W sprawach zainicjowanych wnioskiem dłużnika, będącego osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej, wnioski powinny zawierać w szczególności:
 - a) wniosek dłużnika, wraz z załączonymi m.in.:
 - oświadczeniem o sytuacji materialnej, zgodnie ze wzorem stosowanym przez właściwego starostę w sprawach o udzielenie ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych lub publicznoprawnych, a w przypadku jego braku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego *Zakresu wniosków właściwych starostów*,
 - aktualnym zaświadczeniem o dochodach uzyskiwanych ze wszystkich źródeł przez dłużnika oraz osoby prowadzące z nim wspólne gospodarstwo domowe,
 - zeznaniem o wysokości osiągniętego dochodu za ostatni rozliczony rok podatkowy dłużnika oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe,
 - dokumentami potwierdzającymi istnienie ważnego interesu publicznego lub ważnego interesu dłużnika,
 - harmonogramem spłaty zaległych należności objętych wnioskiem – jeśli dotyczy,
 - pełnomocnictwem wraz z dowodem uiszczenia opłaty, o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika,
 - b) stanowisko właściwego starosty w sprawie, wraz z:
 - informacją oraz dokumentami potwierdzającymi stan należności przysługującej Skarbowi Państwa od dłużnika oraz dokładnym wyjaśnieniem z jakiego tytułu zaległość powstała, z jakich elementów się składa, a w przypadku odsetek ustawowych – informacją za jaki okres zostały one wyliczone,
 - informacją/dokumentami potwierdzającymi, czy i jakie czynności zostały podjęte przez starostę w celu windykacji zaległych należności,
 - tytułem wykonawczym, jeżeli został wydany i informacją/dokumentami potwierdzającymi dotyczącymi prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

2. W sprawach zainicjowanych wnioskiem dłużnika, będącego osobą fizyczną, prowadzącą działalność gospodarczą, wnioski powinny zawierać w szczególności:

a) wniosek dłużnika, wraz z załączonymi m.in.:

- oświadczeniem o sytuacji materialnej, zgodnie ze wzorem stosowanym przez właściwego starostę w sprawach o udzielenie ulg w zapłacie należności cywilnoprawnych lub publicznoprawnych, a w przypadku jego braku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego *Zakresu wniosków właściwych starostów*,
- sprawozdaniem finansowym za bieżący okres rozliczeniowy,
- zeznaniem o wysokości osiągniętego dochodu za ostatni rozliczony rok podatkowy dłużnika oraz osób prowadzących z nim wspólne gospodarstwo domowe,
- dokumentami potwierdzającymi istnienie ważnego interesu publicznego lub ważnego interesu dłużnika,
- harmonogramem spłaty zaległych należności objętych wnioskiem – jeśli dotyczy,
- pełnomocnictwem wraz z dowodem uiszczenia opłaty, o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika,
- informacją niezbędną do udzielenia pomocy de minimis (odpowiednio w rolnictwie/rybołówstwie) lub informacją przedstawianą przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – w przypadku spraw związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- sprawozdaniem finansowym za okres ostatnich 2 lat obrotowych, poprzedzających rok złożenia wniosku – w przypadku spraw związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
- kopiami zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzednich lat, albo oświadczeniem o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, lub oświadczeniem o nieotrzymaniu takiej pomocy – w przypadku spraw związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,

b) stanowisko właściwego starosty w sprawie, wraz z:

- informacją oraz dokumentami potwierdzającymi stan należności przysługującej Skarbowi Państwa od dłużnika oraz dokładnym wyjaśnieniem, z jakiego tytułu zaległość powstała, z jakich elementów się składa, a w przypadku odsetek

- ustawowych – informacją za jaki okres zostały one wyliczone,
 - informacją/dokumentami potwierdzającymi, czy i jakie czynności zostały podjęte przez starostę w celu windykacji zaległych należności,
 - tytułem wykonawczym, jeżeli został wydany i informacją/dokumentami potwierdzającymi dotyczącymi prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
3. W sprawach zainicjowanych wnioskiem dłużnika, będącego osobą prawną oraz jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wnioski powinny zawierać w szczególności:
- a) wniosek dłużnika, wraz z załączonymi m.in.:
- sprawozdanie finansowe za okres trzech ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - zaświadczenie o niezaleganiu lub wysokości zaległości wobec ZUS i urzędu skarbowego,
 - dokumentami potwierdzającymi istnienie ważnego interesu publicznego lub ważnego interesu dłużnika,
 - harmonogramem spłaty zaległych należności objętych wnioskiem – jeśli dotyczy,
 - pełnomocnictwem wraz z dowodem uiszczenia opłaty, o ile w sprawie ustanowiono pełnomocnika,
 - informacją niezbędną do udzielenia pomocy de minimis (odpowiednio w rolnictwie/rybołówstwie) lub informacją przedstawianą przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - kopiami zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis otrzymanej w roku, w którym ubiegają się o pomoc, oraz w ciągu dwóch poprzednich lat, albo oświadczeniem o wysokości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, lub oświadczeniem o nieotrzymaniu takiej pomocy,
- b) stanowisko właściwego starosty w sprawie, wraz z:
- informacją oraz dokumentami, potwierdzającymi stan należności przysługującej Skarbowi Państwa od dłużnika oraz dokładnym wyjaśnieniem, z jakiego tytułu zaległość powstała, z jakich elementów się składa, a w przypadku odsetek ustawowych – informacją za jaki okres zostały one wyliczone,
 - informacją/dokumentami potwierdzającymi, czy i jakie czynności zostały podjęte przez starostę w celu windykacji zaległych należności,

- tytułem wykonawczym, jeżeli został wydany i informacją/dokumentami potwierdzającymi dotyczącymi prowadzonych postępowań egzekucyjnych.

§2

Sprawy dotyczące umorzenia należności z urzędu, oraz odstąpienia od dochodzenia należności

1. W sprawach dotyczących umorzenia należności z urzędu, oraz odstąpienia od dochodzenia należności, wnioski właściwego starosty powinny zawierać w szczególności:
 - informację oraz dokumenty, potwierdzające stan należności przysługującej Skarbowi Państwa od dłużnika oraz dokładne wyjaśnienie, z jakiego tytułu zaległość powstała, z jakich elementów się składa, a w przypadku odsetek ustawowych – informację za jaki okres zostały one wyliczone,
 - akt zgonu dłużnika, protokół spisu inwentarza lub wykaz inwentarza, postanowienie w sprawie stwierdzenia nabycia spadku lub akt poświadczenia dziedziczenia, lub
 - prawomocne postanowienie sądu o wykreśleniu podmiotu z właściwego rejestru, postanowienie o ukończeniu postępowania upadłościowego wraz z uzasadnieniem, zgłoszenie wierzytelności, wyciąg z listy wierzytelności lub inny dokument, z którego wynika, w jakiej wysokości wierzytelność została uznana przez sędziego komisarza oraz do jakiej kategorii zaliczona, lub
 - postanowienia komornika sądowego o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu bezskuteczności, informację na temat majątku dłużnika oraz dokumenty potwierdzające, że uzyskanie oświadczenia dłużnika jest niemożliwe lub znacznie utrudnione, lub
 - dokumenty potwierdzające likwidację jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej i brak przejęcia jej zobowiązań przez inny podmiot.

§3

Wraz z wnioskiem właściwego starosty, przedkładane są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, o których mowa w §1 i §2 niniejszego *Zakresu wniosków właściwych starostów*.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Jarosław Obremski

OŚWIADCZENIE o sytuacji materialnej

I. Dane osoby składającej wniosek

imię i nazwisko

adres.....

telefon

II. Stan rodzinny

(należy wpisać dane osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą: małżonka lub osoby pozostającej we wspólnym pożyciu z wnioskodawcą, wstępnych, zstępnych i osób pozostających w stosunku przysposobienia lub pod opieką wnioskodawcy, powinowatych)

Imię i nazwisko	Data urodzenia	Rodzaj stosunku łączącego wskazaną osobę z wnioskodawcą

III. Majątek

(należy wpisać stan majątkowy wnioskodawcy, wskazując jednocześnie tytuł prawny (np. własność, użytkowanie wieczyste); jeżeli przedmioty wchodzące w skład majątku są przedmiotem współwłasności lub współużytkowania wieczystego, należy w stosunku do każdego z nich podać udział lub zaznaczyć, że wchodzą w skład majątku objętego małżeńską wspólnością majątkową)

Nieruchomości

nieruchomość przeznaczona do stałego zamieszkiwania przez wnioskodawcę (nieruchomość zabudowana domem mieszkalnym lub mieszkanie)

(należy podać adres, powierzchnię działki, domu, mieszkania w m²)

Proszę wskazać nr księgi wieczystej prowadzonej dla wskazanej nieruchomości

nieruchomość rolna

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach i sposób rolniczego wykorzystania; jeżeli nieruchomość stanowi gospodarstwo rolne, należy wskazać osobno powierzchnię gruntów rolnych i leśnych)

Proszę wskazać nr księgi wieczystej prowadzonej dla wskazanej nieruchomości

inne nieruchomości

(należy podać adres, powierzchnię w hektarach lub w m² i sposób wykorzystania)

Proszę wskazać nr księgi wieczystej prowadzonej dla wskazanej nieruchomości

Pozostały majątek

oszczędności

(należy wpisać wartość nominalną i walutę kwot znajdujących się na rachunkach bankowych oraz posiadanych zasobów pieniężnych w gotówce)

papiery wartościowe i inne prawa majątkowe, np. udziały, polisy inwestycyjne, jednostki uczestnictwa w funduszach inwestycyjnych, polisolokaty

(należy wpisać rodzaj i wartość nominalną lub szacunkową)

wierzytelności

(w przypadku wierzytelności pieniężnych należy wpisać należność (kwotę pieniężną) przypadającą od innej osoby lub osób oraz termin, w jakim powinna być zapłacona; w przypadku wierzytelności niepieniężnych należy podać obowiązek niepieniężny, który ma spełnić inna osoba lub osoby, jego wartość szacunkową i termin jego spełnienia; należy także podać sposób zabezpieczenia wierzytelności, np. weksel, hipoteka, przewłaszczenie na zabezpieczenie)

pojazdy

(należy wpisać markę i model, rok produkcji oraz szacunkową wartość pojazdu)

inne przedmioty wartościowe (ruchomości) o wartości wyższej niż 10 000 zł, np. maszyny, urządzenia elektroniczne, biżuteria, sprzęt RTV i AGD

(należy wpisać nazwę, rodzaj/typ, rok produkcji oraz szacunkową wartość każdego przedmiotu odrębnie)

IV. Dochody i źródła utrzymania Wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

IV.A. Dochody i źródła utrzymania Wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok

(należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście – w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów, etc. **oraz załączyć dokument potwierdzający wysokość uzyskanego dochodu za poprzedni rok, w tym kopię zeznania podatkowego złożonego do organu skarbowego, a w przypadku dochodów niepodlegających rozliczeniu w formie deklaracji podatkowej, kopię innego dokumentu, określającego wysokość uzyskanego dochodu**)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód roczny netto (należy podać wysokość dochodu)

IV.B. Dochody i źródła utrzymania Wnioskodawcy i osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w roku, w którym został złożony wniosek o ulgę

(należy wpisać odrębnie dla każdej osoby wszystkie dochody i źródła utrzymania np. z tytułu wynagrodzenia za pracę, emerytury, renty, działalności wykonywanej osobiście – w tym z wykonania umów cywilnoprawnych, pełnienia obowiązków społecznych lub obywatelskich, zasiadania w zarządach, radach nadzorczych i komisjach osób prawnych, z praw autorskich, pokrewnych, praw własności przemysłowej oraz innych praw twórcy, z najmu, dzierżawy, dywidend, dopłat do produkcji rolniczej i działów specjalnych produkcji rolnej, alimentów **oraz załączyć dokumenty potwierdzające zawarcie stosownej umowy oraz wysokość dochodu, np. aktualną umowę o pracę albo zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez pracodawcę**)

Imię i nazwisko	Z jakiego tytułu	Dochód miesięczny netto (należy podać wysokość dochodu)

V. Zobowiązania i stałe wydatki

(należy wpisać np. kredyty, pożyczki, raty leasingowe, alimenty, czynsze najmu, dzierżawy, koszty ponoszone na mieszkanie, opłaty za media, koszty leczenia, rehabilitacji, ubezpieczenia majątku, koszty wyżywienia, dojazdów, zakupu odzieży oraz środków higieny **oraz załączyć dokumenty potwierdzające wysokość wydatków**)

--

VI. Inne dane, które Wnioskodawca uważa za istotne

--

Oświadczenie powyższe składam pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, za co, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, grozi kara pozbawienia wolności do lat 3.

POUCZENIE

- 1) Druk należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek;
- 2) Jeżeli nie jest możliwe wpisanie wszystkich danych na druku, należy umieścić je na dodatkowej karcie.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis