

## Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej

### I. Sytuacja materialna i rodzinna

#### A. Źródła i wielkość dochodów Wnioskodawcy oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym

- liczba osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe (ich wiek, stopień pokrewieństwa) oraz wysokość miesięcznie uzyskiwanych dochodów przez osoby wspólnie prowadzące gospodarstwo domowe (np. z tytułu zatrudnienia, umów zleceń, umów o dzieło, itp., uzyskiwanych świadczeń z ZUS, świadczeń z pomocy społecznej, z tytułu najmu, dzierżawy)

	Wiek	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu	Kwota uzyskiwanego dochodu
Wnioskodawca		-		

**Łączny miesięczny dochód netto rodziny:** .....

**Uwaga: Kwoty dochodu należy udokumentować stosownymi zaświadczeniami, zeznaniami podatkowymi, decyzjami organów itp.**

#### B. Wydatki

1. Miesięczna wysokość opłat eksploatacyjnych (podać wartość):

- czynsz .....

- energia elektryczna .....

- gaz .....

- woda.....

- telefon .....

- inne.....

2. Spłata kredytów, innych zaległości (podać kwotę, okres i termin spłaty, wysokość miesięcznej raty

.....  
.....

3. Inne okoliczności mające wpływ na sytuację materialną Wnioskodawcy  
np. choroba, wypadek, kradzież:

.....  
.....  
.....

## II. Sytuacja mieszkaniowa

1. Typ mieszkania: lokatorskie, własnościowe, kwaterunkowe, wynajęte, dom  
jednorodzinny (właściwie zakreślić)

Powierzchnia: mieszkania ..... m<sup>2</sup>, działki .....

2. Posiadane nieruchomości (podać powierzchnię, rodzaj własności)

.....  
.....  
.....

3. Posiadane środki transportu (podać markę i rok produkcji):

.....  
.....  
.....

## III. Do niniejszego wniosku dołączam następujące dokumenty:

.....  
.....  
.....  
.....

## IV. Oświadczenie:

Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem rzeczywistym.

Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**Uwaga: Do wniosku należy załączyć (lub przedłożyć do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających sytuację Wnioskodawcy (np. decyzje, zaświadczenia, umowy kredytowe, harmonogramy spłat, rachunki).**

**Administrator danych** - Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Powiatowy Urząd Pracy w Chełmie z siedzibą: pl. Niepodległości 1, 22-100 Chełm, tel. 82 562-76-97, fax 82 562-76-68, adres e-mail: [luch@praca.gov.pl](mailto:luch@praca.gov.pl)

**Inspektor ochrony danych** - We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, macie Państwo prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl)  
**Cel przetwarzania** - Celem przetwarzania danych jest analiza wniosku o odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty spłaty należności albo o umorzenie tej należności w całości albo w części.

**Podstawa przetwarzania** - Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) w związku z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

**Okres przechowywania danych** - Dane osobowe przetwarzane będą przez 5 lat.

**Odbiorcy danych** - Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, poza sytuacjami uzasadnionymi prawnie na żądanie określonych organów oraz gdy nasze zadania realizują podmioty, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych).

**Prawa osób** - Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w odniesieniu do danych przetwarzanych w związku z realizacją zadania w interesie publicznym oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)).

**Informacja o wymogu podania danych** - Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe.

(data i czytelny podpis)