

W.0050.15.2019

**Zarządzenie nr 15.2019**

**Wójta Gminy Jabłonna**

**Z dnia 21 stycznia 2019 roku**

**W sprawie: wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna**

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku – o zakładowym świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 12/2016 z dnia 12 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1. stycznia 2019 roku.

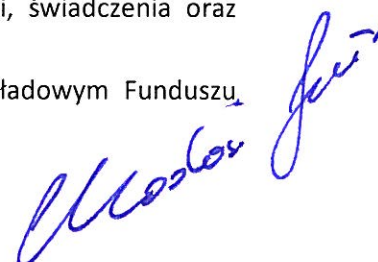
WÓJT  
*Jarosław Chodorowski*  
Jarosław Chodorowski



Regulamin  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Jabłonna

**1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1.1 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna wprowadza się na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj.: Dz. U. 2018 r. poz. 1316) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2009, Nr 43 poz.349).
- 1.2 Niniejszy Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń finansowych z udziałem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz szczegółowe formy organizowania działalności socjalnej i warunki z korzystania z usług i świadczeń w Urzędzie Gminy Jabłonna.
- 1.3 W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- 1.4 Użyte w niniejszym Regulaminie określenie:
  - a) Regulamin – oznacza regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna;
  - b) Pracodawca – Urząd Gminy Jabłonna reprezentowany przez Wójta Gminy Jabłonna;
  - c) Pracownicy – oznacza pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania niezależnie od tytułu nawiązania stosunku pracy, z wyłączeniem osób przebywających na urloпах bezpłatnych dłużej niż 3 miesiące;
  - d) Emeryci i Renciści – oznacza byłych pracowników, dla których Urząd Gminy Jabłonna był ostatnim pracodawcą
  - e) Fundusz – oznacza Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna
  - f) Preliminarz – oznacza roczny plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - g) Świadczenia Socjalne/Świadczenia – oznacza ulgowe usługi, świadczenia oraz dopłaty przyznawane z Funduszu
  - h) Ustawa – oznacza Ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316).



## 2. TWORZENIE I ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI FUNDUSZU

- 2.1 Fundusz w Urzędzie Gminy Jabłonna tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, obciążającego koszty Urzędu.
- 2.2 Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w pkt 2.1, z zastrzeżeniem ppkt 2.2.1 i 2.2.2. wynosi na jednego zatrudnionego: dla pracowników Urzędu – 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
  - 2.2.1 Dla emerytów i rencistów, którzy są objęci opieką socjalną przez Urząd, Fundusz zwiększa się 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą;
  - 2.2.2 Dla osób z orzeczeniem znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zwiększa się 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
- 2.3 Środki Funduszu zwiększa się o odsetki od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek, darowizny, zapisy oraz inne środki określone w Ustawie i w odrębnych przepisach.
- 2.4 Środkami Funduszu administruje, w imieniu Pracodawcy, Wójt Gminy Jabłonna
- 2.5 Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, a środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
- 2.6 Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi Preliminarz, opracowywany przez Komisję Socjalną i uzgadniany z Pracodawcą w terminie do 31 marca roku na dany okres rozliczeniowy.
- 2.7 Preliminarz i kryteria podziału środków na dany rok zatwierdza Pracodawca.
- 2.8 Wójt w imieniu Pracodawcy podejmuje decyzję o przyznaniu osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, Świadczeń zgodnie z zasadami i warunkami określonymi w niniejszym Regulaminie. Wójt podejmuje decyzję w oparciu o opinię przedstawioną przez Komisję Socjalną.
- 2.9 Komisję Socjalną powołuje Wójt. W skład Komisji wchodzi od 4 do 5 pracowników Urzędu Gminy Jabłonna, wybranych w głosowaniu tajnym na zebraniu załogi spośród osób, których kandydatury na tym zebraniu zostały zgłoszone osobiście lub elektronicznie. Aby głosowanie było ważne, musi w nim wziąć udział ponad 50% pracowników. W skład Komisji wchodzi 4-5 osób z najwyższą liczbą otrzymanych głosów. W razie równości głosów rozstrzyga głosowanie jawne. Wybory uzupełniające odbywają się analogicznie.
- 2.10 Członkami Komisji socjalnej mogą być tylko pracownicy Urzędu Gminy Jabłonna, zatrudnieni w dniu wyborów na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 2.11 Komisja wybiera spośród swojego składu, w głosowaniu jawnym, przewodniczącego Komisji.
- 2.12 Kadencja Komisji trwa do odwołania. Wyborów uzupełniających dokonuje się w miarę potrzeby.



- 2.13 Członkowie Komisji mogą być w każdym czasie odwołani lub mogą sami złożyć rezygnację w formie pisemnej.
- 2.14 Komisję Socjalną odwołuje Wójt. Odwołanie następuje, na wniosek pracowników wyrażony poprzez głosowanie. Aby głosowanie było ważne, musi w nim wziąć udział ponad 50% pracowników.
- 2.15 W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji, konieczne jest nowe głosowanie pracowników, w celu uzupełniania składu Komisji do wymaganej liczby członków Komisji (wybory uzupełniające). Głosowanie musi się odbyć w ciągu 30 dni od rezygnacji członka Komisji.
- 2.16 Komisja Socjalna podejmuje decyzje na posiedzeniach. Do ważności decyzji Komisji socjalnej wystarcza obecność 3 jej członków na posiedzeniu.
- 2.17 Komisja sporządza protokół posiedzenia, którego kopię przekazuje Pracodawcy.
- 2.18 Sprawy, w których Komisja nie podejmie jednogłośnie decyzji, zostaną przekazane do rozstrzygnięcia Wójtowi. W takim przypadku, Wójt podejmie decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu posiedzenia Komisji.
- 2.19 Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania poufności informacji, w związku udziałem w Komisji i podpisania klauzuli poufności.
- 2.20 Komisja sporządza w terminie do 31 stycznia każdego roku, sprawozdanie wydatków za rok poprzedni z Funduszu. Sprawozdanie powinno zawierać informacje o wydatkach w ramach poszczególnych pozycji Preliminarza. Sprawozdanie przedstawiane jest Wójtowi.

### **3. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU**

- 3.1 Osobami uprawnionymi („Osoby Uprawnione”) do korzystania z Funduszu są:
  - a) Pracownicy zatrudnieni na podstawie: umowy o pracę, powołania i wyboru (w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy);
  - b) Pracownicy korzystający z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
  - c) byli pracownicy, tj. Emeryci i Renciści;
  - d) Członkowie rodzin osób wymienionych w lit. a-c, za których uważa się:
    - pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na wyłącznym utrzymaniu pracownika wnuki i rodzeństwo, w wieku do 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę w szkołach do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia (w przypadku osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności bez względu na wiek)
    - współmałżonków, partnerów (wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe) oraz ich dzieci
  - e) Członkowie rodzin po zmarłych Pracownikach i Emerytach lub Rencistach jeżeli byli na ich utrzymaniu i spełniają warunki otrzymania renty rodzinnej lub otrzymują taką rentę.

### **4. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU**

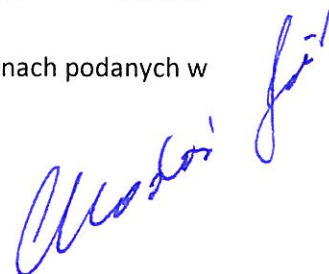
- 4.1 Środki finansowe Funduszu mogą być przeznaczone na sfinansowanie lub dofinansowanie:
  - a) wypoczynku Pracownika zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą)

*Modoni Jan*

- b) działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej wraz z finansowaniem kosztów przewozów pracowników
- c) pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej (zapomóg) osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
- d) pomocy mieszkaniowej (pożyczki na cele mieszkaniowe) – remont, modernizacja, zakup, budowa.
- e) innych rodzajów działalności socjalnej zgodnych z Ustawą, ustalonych przez Pracodawcę.

## **5. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ Z FUNDUSZU**

- 5.1 Świadczenia ze środków Funduszu mają charakter fakultatywny (uznaniowy) i nie mogą stanowić roszczenia wobec Pracodawcy ze strony pracowników i innych osób uprawnionych. Brak korzystania ze środków Funduszu nie daje prawa pracownikowi lub innej osobie uprawnionej do żądania jakiegokolwiek formy ekwiwalentu.
- 5.2 Świadczenia przyznaje Pracodawca po uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
- 5.3 Wysokość świadczeń socjalnych uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej Osób Uprawnionych oraz od wysokości środków Funduszu przeznaczonych na dany cel w Preliminarzu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej oraz zapomóg od liczby złożonych wniosków.
- 5.4 Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mają obowiązek wykazać w Oświadczeniu (zał.1) wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych łącznie przez Pracownika i jego współmałżonka/partnera/ pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym/osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe (wzór oświadczenia zał. Nr 1).
- 5.5 Podstawą do przyznania Świadczenia w określonej wysokości stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w złożonym przez Pracownika Oświadczeniu.
- 5.6 Oświadczenie, o którym mowa 5.4 należy składać do Przewodniczącego Komisji Socjalnej do dnia 31 marca każdego roku, a w przypadku nowych Pracowników w ciągu 1 miesiąca od daty zatrudnienia.
- 5.7 Pod pojęciem miesięcznego dochodu rozumie się wszelkie przychody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (na podstawie rozliczenia rocznego np.: PIT-37, PIT-36, PIT-40 i inne) podzielone przez 12 miesięcy, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
- 5.8 Osoba, która w Oświadczeniu nie poda dochodu, zostanie do najwyższej grupy dochodowej.
- 5.9 W przypadku zmiany w dochodzie brutto na członka rodziny, powodującej zaliczenie Osoby Uprawnionej do innego progu dochodowego, Osoba Uprawniona winna niezwłocznie złożyć aktualizację oświadczenia majątkowego. W aktualizacji Oświadczenia należy podać przychód brutto przypadający na osobę w rodzinie w okresie 3 (trzech) miesięcy przed złożeniem aktualizacji.
- 5.10 Niezłożenie przez Osobę uprawnioną Oświadczenia o dochodach w terminach podanych w punkcie 5.6 wyklucza możliwość przyznania Świadczenia z Funduszu.



5.11 Komisja ma prawo do zweryfikowania danych przedstawionych w oświadczeniu majątkowym i zobowiązania Osoby Uprawnionej do złożenia dodatkowo innych dokumentów zaświadczających o stanie majątkowym min.: zaświadczenia o zarobkach wydanego przez Pracodawcę, odcinka renty i innych, w tym również dokumentów dotyczących członków rodziny (wymienionych w punkcie 3.1.d.). W przypadku złożenia Oświadczenia niezgodnego ze stanem faktycznym, Osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu przyznanego Świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od dnia otrzymania nienależnie przyznanego Świadczenia.

## **6. ZASADY UDZIELANIA POMOCY NA CELE MIESZKANIOWE (POŻYCZKI)**

- 6.1 Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:
- Uzupełnienie wkładów mieszkaniowych i budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych
  - Budowę i zakup domu jednorodzinnego albo mieszkania
  - Nadbudowę, rozbudowę i przebudowę budynku mieszkalnego lub mieszkania
  - Pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność i na wkład budowlany w związku z przekształceniem prawa do zajmowanego lokalu
  - Przystosowaniem mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej
  - Remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego
- 6.2 Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
- 6.3 Warunkiem złożenia wniosku o pożyczkę jest całkowita spłata poprzednio udzielonej pożyczki (wzór wniosku zał. Nr.2).
- 6.4 W przypadku dużej liczby osób oczekujących na udzielenie pożyczki, w pierwszej kolejności przyznawane będą pożyczki pracownikom, którzy nie korzystali z pożyczki w ostatnich 2 latach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wnioski będą rozpatrywane odrębnie.
- 6.5 Komisja socjalna podczas posiedzenia, raz na kwartał, rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki z Funduszu według kryteriów (zał. Nr 3).
- 6.6 W uzasadnionych sytuacjach szczególnych Wójt, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, może zdecydować o przyznaniu Pomocy na Cele Mieszkaniowe w terminie innym, niż przewidziany w punkcie 6.5.
- 6.7 Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego z pracowników Urzędu Gminy.
- 6.8 Kwota pożyczki wynosi do 10 000 zł i jest oprocentowana w następujący sposób:
- 2% od kwoty udzielonej pożyczki w przypadku pożyczki do 5 000 zł;
  - 3% w przypadku pożyczki od 5 001zł do 7 500 zł;
  - 4% w przypadku pożyczki powyżej 7 500 zł.
- 6.9 Oprocentowanie pobierane jest jednorazowo, w miesiącu poprzedzającym spłatę pierwszej raty pożyczki.
- 6.10 Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 20 miesięcy i dokonywany jest w równych ratach.
- 6.11 W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może zostać wydłużona do 30 miesięcy oraz całkowicie lub częściowo umorzona.

*Chodor Ję*

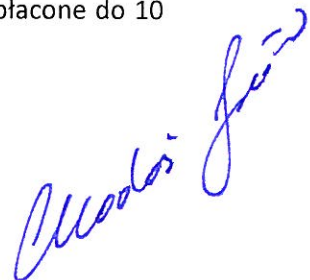
- 6.12 Pracownik otrzymujący pożyczkę wyraża pisemną zgodę na potrącanie rat przypadających z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, zgodnie z punktem 6 umowy o udzielenie pożyczki.
- 6.13 W przypadku śmierci Pracownika, któremu udzielono pożyczki, poręczyciel jest zwolniony ze spłaty zadłużenia po zmarłym Pracowniku.
- 6.14 W przypadku gdy Pracownik zalega ze spłatą pożyczki przez kolejne trzy miesiące, wówczas spłata pożyczki przechodzi na poręczyciela.
- 6.15 Osoba, która otrzymała Pożyczkę na cele mieszkaniowe zobowiązana jest do niezwłocznego zwrotu, pozostałej do spłacenia kwoty (po otrzymaniu informacji o jej wysokości), jeżeli stosunek pracy z tą osobą został rozwiązany.
- 6.16 Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między Pracodawcą a Pracownikiem (wzór Umowy zał. Nr. 4).

## **7. ZASADY UDZIELANIA ZAPOMÓG**

- 7.1 Osobom Uprawnionym, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej w wyniku zdarzeń losowych, długotrwałej choroby, śmierci lub klęsk żywiołowych może być przyznana pomoc pieniężna lub rzeczowa. Pomoc ta może być realizowana w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych lub rzeczowych (zakup odzieży, obuwia, opału, leków, żywności i innych dóbr materialnych).
- 7.2 Zapomoga udzielana jest na wniosek Osoby Uprawnionej (zał. Nr. 5).
- 7.3 Zapomoga może być również udzielona z inicjatywy Komisji Socjalnej lub na wniosek innych osób znajdujących trudną sytuację Osoby Uprawnionej.
- 7.4 Do wniosku należy załączyć opis sytuacji życiowej uzasadniający przyznanie Zapomogi. Komisja może również poprosić o przedstawienie dokumentacji potwierdzającej zasadność przyznania zapomogi.
- 7.5 Decyzję o przyznaniu Zapomogi podejmuje w imieniu Pracodawcy Wójt, po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią Komisji Socjalnej.
- 7.6 Zapomoga może być przyznana Osobie Uprawnionej nie więcej niż raz w roku kalendarzowym.
- 7.7 Wysokość maksymalnej kwoty brutto zapomogi określana jest w preliminarzu na dany rok kalendarzowy.
- 7.8 W indywidualnych przypadkach, Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Pracodawcą może ustalić wyższą kwotę zapomogi lub przyznać ją częściej niż raz w roku.
- 7.9 Wysokość zapomogi jest ustalana każdorazowo indywidualnie, po przeanalizowaniu wniosku osoby ubiegającej się o pomoc oraz dokumentów potwierdzających trudną sytuację życiową, rodzinną lub materialną. Obowiązek wiarygodnego przedstawienia i udokumentowania swojej sytuacji spoczywa na wnioskodawcy.

## **8. ZASADY WYPŁATY WCZASÓW POD GRUSZĄ**

- 8.1 Osoby Uprawnione otrzymują dopłatę do wypoczynku zorganizowanego lub organizowanego we własnym zakresie - jeden raz w roku kalendarzowym. Jedynym wyjątkiem będzie sytuacja, w której osoba uprawniona wykorzystała jednorazowo urlop w wymiarze 10 dni roboczych w grudniu. Wówczas świadczenie może być wypłacone do 10 stycznia roku następnego.





8.2 Warunkiem otrzymania świadczenia jest złożenie zaakceptowanego przez przełożonego wniosku urlopowego w wymiarze co najmniej 10 dni roboczych nieprzerwanie i złożenie pisemnego wniosku o przyznanie świadczenia (zał. Nr 6)

#### 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 9.1 Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2019 r. Do dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu ma zastosowanie dotychczasowy Regulamin.
- 9.2 Regulamin udostępnia się do wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej (zarządzenie Wójta).
- 9.3 Wszystkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.4 Komisja Socjalna ustala, na podstawie oświadczeń uprawnionych o wysokości przychodu na jednego członka rodziny, wielkość dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego i organizowanego we własnym zakresie, jak również innej pomocy finansowej z Funduszu w ramach środków na dany rok.
- 9.5 W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku osoby uprawnionej, należy podać uzasadnienie odmowy przyznania świadczenia.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Komisją Socjalną, reprezentującą interesy pracowników.

INSPEKTOR DS. MARKETINGU  
I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

*Dominika Lemke*

**Dominika Lemke**

Przewodnicząca Komisji Socjalnej

Wójt Gminy Jabłonna

WÓJT  
*Chodorski*  
Grzegorz Chodorski



Do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Jabłonna

\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko pracownik)

\_\_\_\_\_

(wydział/refcrat)

\_\_\_\_\_

(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE O DOCHODACH W RODZINIE

Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że miesięczny dochód brutto z okresu od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ zł na członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS i zamieszkującego razem ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym – wyliczony zgodnie z Regulaminem ZFŚS i pouczeniem wyniósł (na szarym polu zaznaczyć (X) właściwa grupę):

Grupa	od kwoty brutto*	do kwoty brutto *	zaznacz pole (x)
I	0,00 zł	1.300,00 zł	
II	1.301,00 zł	2.600,00 zł	
III	2.601,00 zł	3.900,00 zł	
IV	3.901,00 zł	5.200,00 zł	
V	5.201,00 zł	i powyżej	

\* brutto na 1 osobę

Liczba osób w rodzinie (łącznie ze składającym Oświadczenie) wynosi \_\_\_\_\_

Prawdziwość wyżej wymienionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy/a odpowiedzialności karnej oraz skutków wynikających z Regulaminu ZFŚS oraz pouczenia zawartego na odwrocie.

\_\_\_\_\_

(data i podpis pracownika)

### ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany/a, zobowiązuję się do dostarczenia, na wniosek Pracodawcy lub Komisji Socjalnej, dokumentów potwierdzających dochód członków mojej rodziny.

\_\_\_\_\_

(data i podpis pracownika)

*Anna J...*

## POUCZENIE

1. Podstawę do ustalenia wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) stanowi dochód brutto przypadający na jedną osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika. Pod pojęciem miesięcznego dochodu rozumie się wszelkie przychody wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, z ostatniego roku poprzedzającego złożenie oświadczenia, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych (na podstawie udokumentowanego rozliczenia rocznego np.: PIT-37, PIT-36, PIT-40 i inne) podzielone przez 12 miesięcy, pomniejszone o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową.
2. Pracownik ma obowiązek zaznaczyć w oświadczeniu odpowiedni przedział dochodu brutto zgodnie z powyższymi punktami w przeliczeniu na osobę w rodzinie.
3. Oświadczenie o dochodzie winno być złożone w Urzędzie Gminy Jabłonna – do przewodniczącego ZFŚS lub członka komisji ZFŚS wskazanego przez przewodniczącego. Dochód wykazany w oświadczeniu będzie stanowił podstawę ustalenia wysokości świadczeń z ZFŚS w roku składania Oświadczenia.
4. Oświadczenie obowiązuje w roku kalendarzowym złożenia Oświadczenia, chyba że nastąpi zmiana w dochodach. Jeżeli w tym okresie dochód na członka rodziny ulegnie zmianie i zmiana ta spowoduje zaliczenie do innych progów dochodowych, pracownik winien złożyć niezwłocznie aktualizację oświadczenia. W aktualizacji oświadczenia należy podać dochód przypadający na osobę w rodzinie z ostatnich 3 miesięcy.

---

(data i podpis pracownika)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna na podstawie obowiązujących przepisów prawa jest Wójt Gminy Jabłonna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. 2018.1316 z późn.zm.).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 2 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 stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna.
5. Posiada Pani/Pan dostęp do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Jabłonna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych [iod@jablonna.pl](mailto:iod@jablonna.pl).



Do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w  
Urzędzie Gminy Jabłonna

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownik)

\_\_\_\_\_  
(wydział/referat)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

1. Wnoszę o przyznanie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości \_\_\_\_\_ zł, z przeznaczeniem na: \_\_\_\_\_ w mieszkaniu/domu, mieszczącym się:

\_\_\_\_\_  
(adres)

2. Wnioskowana pożyczkę będę spłacać w równych ratach przez okres \_\_\_\_\_ miesięcy.  
3. Oświadczam, że środki uzyskane z pożyczki wykorzystam zgodnie z pkt 6 Regulaminu ZFŚS.

\_\_\_\_\_  
(data i podpis wnioskodawcy)

4. Stan zadłużenia Pana/Pani \_\_\_\_\_  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dzień \_\_\_\_\_  
wynosi \_\_\_\_\_ Data spłaty ostatniej raty to \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pieczęć i podpis pracownika Wydziału Budżetu i Finansów)

5. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna decyzją nr \_\_\_\_\_ przyznaje Panu/Pani \_\_\_\_\_  
pożyczkę z ZFŚS w wysokości \_\_\_\_\_ z przeznaczeniem na:

6. Pożyczka podlega spłacie przez okres \_\_\_\_\_ miesięcy w równych ratach po \_\_\_\_\_ zł. W pierwszej kolejności spłacane są odsetki od udzielonej pożyczki w wysokości \_\_\_\_\_ co stanowi oprocentowanie udzielonej pożyczki.

*Elżbieta Gaj*

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

---

---

---

---

Decyzję o przyznaniu pożyczki akceptuje:

---

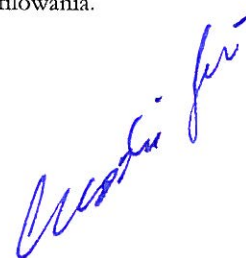
(data)

---

Wójt/Zastępca Wójta Gminy Jabłonna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna na podstawie obowiązujących przepisów prawa jest Wójt Gminy Jabłonna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. 2018.1316 z późn.zm.).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 2 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 stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna.
5. Posiada Pani/Pan dostęp do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Jabłonna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych [iod@jablonna.pl](mailto:iod@jablonna.pl).



**Kryteria rozpatrywania wniosku o przyznanie pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Komisja Socjalna podczas posiedzenia, raz na kwartał, rozpatruje wnioski o udzielenie pożyczki z Funduszu według następujących kryteriów:

1. Sytuacja materialna pożyczkobiorcy (na podstawie złożonego Oświadczenia)
2. Data złożenia Wniosku o przyznanie pożyczki
3. Data poprzednio udzielonej pożyczki
4. Data spłaty ostatnio udzielonej pożyczki
5. Ilość zaciągniętych pożyczek na przestrzeni ostatnich 3 lat.
6. Kwota udzielonej pożyczki uzależniona jest od posiadanych środków na rachunku bankowym Funduszu.

*Uzasad. f. 7*





**Umowa udzielenia pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z ZFŚS**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy:

Urzędem Gminy Jabłonna, zwanym dalej zakładem pracy reprezentowanym przez:

Wójta/Zastępcy Wójta Gminy Jabłonna – \_\_\_\_\_

a

\_\_\_\_\_

zamieszkałym \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zatrudnionym w Urzędzie Gminy Jabłonna na stanowisku \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zwanym dalej pożyczkobiorcą.

§ 1

Decyzją Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ Wójta Gminy Jabłonna  
podjęta w porozumieniu z Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych na warunkach określonych w  
Regulaminie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (na podstawie  
ustawy o zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. – Dz. U. z 2018 r. poz. 1316  
ze zmianami) została przyznana Panu/Pani

\_\_\_\_\_

pożyczka w wysokości \_\_\_\_\_, słownie \_\_\_\_\_

z przeznaczeniem na:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

§ 2

Oprocentowanie pożyczki wynosi \_\_\_\_\_ % od kwoty udzielonej pożyczki (pkt 6.7 Regulaminu  
ZFŚS). Przyznana kwota pożyczki podlega spłacie przez okres \_\_\_\_\_ miesięcy w ratach po  
\_\_\_\_\_ zł. Oprocentowanie spłacone jest jednorazowo przed spłatą pierwszej raty  
poczynając od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.

§ 3

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajdzie się  
trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może zostać wydłużona do 30 miesięcy oraz całkowicie lub  
częściowo umorzona.

*Alina Jędrzej*

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty wynagrodzenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do uregulowania należności przelewem na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna \_\_\_\_\_ w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca.
3. Nie zastosowanie się do ust. 1 i 2 umowy stanowi podstawę do odmowy udzielenia pracownikowi kolejnej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę. Należy ją spłacić najpóźniej do ostatniego dnia zatrudnienia.

§ 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umowa ma zastosowanie przepisy ustawy, o której mowa w § 1 i kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i zakład pracy. Na poręczyciela pożyczkobiorca wskazuję: \_\_\_\_\_, seria i nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_ zamieszkały/a \_\_\_\_\_, stanowisko i miejsce pracy \_\_\_\_\_

§ 8

Oświadczenie poręczyciela: w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez \_\_\_\_\_ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażam zgodę na jednorazowe pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_  
(podpis pożyczkobiorcy)

\_\_\_\_\_  
Wójt/Zastępca Wójta  
Gminy Jabłonna

\_\_\_\_\_  
(podpis poręczyciela)



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna na podstawie obowiązujących przepisów prawa jest Wójt Gminy Jabłonna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. 2018.1316 z późn.zm.).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganych przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 2 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 stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna.
5. Posiada Pani/Pan dostęp do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Jabłonna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych [iod@jablonna.pl](mailto:iod@jablonna.pl).

*Włodzisław Jędrzejewski*



Załącznik nr 5

Do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Jabłonna

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownik)

\_\_\_\_\_  
(wydział/referat)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego - zapomoga  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy Jabłonna**

Rodzaj świadczenia

Niniejszym zwracam się z wnioskiem o przyznanie Świadczenia socjalnego zgodnie z pkt. 7 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości \_\_\_\_\_ zł.

**uzasadnienie wniosku/ zdarzenia losowego**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

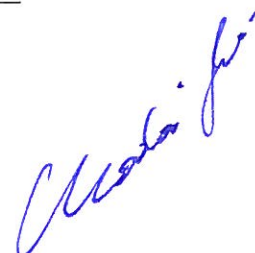
Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Decyzję o przyznaniu świadczenia socjalnego akceptuje

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Wójt/Zastępca Wójta Gminy Jabłonna



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna na podstawie obowiązujących przepisów prawa jest Wójt Gminy Jabłonna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. 2018.1316 z późn.zm.).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 2 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 stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna.
5. Posiada Pani/Pan dostęp do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Jabłonna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych [iod@jablonna.pl](mailto:iod@jablonna.pl).



Załącznik nr 6  
Do Regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Gminy Jabłonna

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko pracownik)

\_\_\_\_\_  
(wydział/referat)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
Urzędu Gminy Jabłonna - dopłaty do wypoczynku zorganizowanego i organizowanego  
we własnym zakresie**

Rodzaj świadczenia

Niniejszym zwracam się z wnioskiem o przyznanie Świadczenia socjalnego zgodnie z pkt. 8.2 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zobowiązuję się wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku \_\_\_\_\_ we wskazanym wymiarze min. 10 dni roboczych, pod rygorem zwrotu wypłaconego świadczenia.

\_\_\_\_\_  
Podpis pracownika

Podpisy Członków Komisji Socjalnej:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Decyzje o przyznaniu świadczenia socjalnego akceptuje

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
Wójt/Zastępca Wójta Gminy Jabłonna



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna na podstawie obowiązujących przepisów prawa jest Wójt Gminy Jabłonna.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu socjalnym (Dz.U. 2018.1316 z późn.zm.).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 2 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 stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna.
5. Posiada Pani/Pan dostęp do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do żądania sprostowania danych osobowych, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Jabłonna Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
8. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych [iod@jablonna.pl](mailto:iod@jablonna.pl).

*Christine Jui*