

**ZARZĄDZENIE NR 167/2019
WÓJTA GMINY JABLONNA**

z dnia 30 grudnia 2019 r.

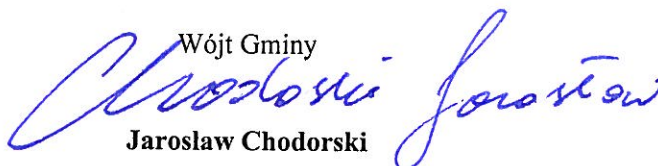
**w sprawie: zasad gospodarowania majątkiem trwałym oraz odpowiedzialności za powierzone mienie
w jednostkach organizacyjnych Gminy Jabłonna**

Na podstawie art. 33 ust 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506¹⁾), w związku z art. 4 ust. 5 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania „Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach organizacyjnych Gminy Jabłonna” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom jednostek budżetowych Gminy, Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jarosław Chodorski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, 1696, 1815

INSTRUKCJA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM TRWAŁYM

ORAZ ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE

W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY JABŁONNA

ROZDZIAŁ I - PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864).

§ 2. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarowania majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach organizacyjnych Gminy Jabłonna.

2. Pracownicy jednostek organizacyjnych gminy z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce - oznacza to jednostki organizacyjne wymienione w § 2 ust. 4,
- kierownikowi jednostki - oznacza to Wójta lub dyrektora (kierownika) jednostki,
- instrukcji – oznacza to „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym oraz zasady odpowiedzialności za powierzone mienie w jednostkach organizacyjnych Gminy Jabłonna.”

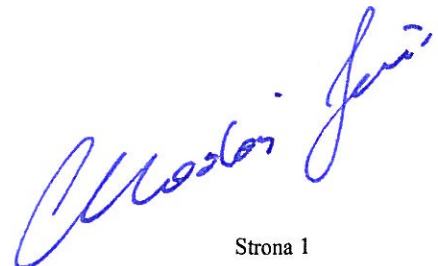
4. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą następujących jednostek budżetowych:

- Urząd Gminy Jabłonna,
- Szkoła Podstawowej w Jabłonie,
- Szkoła Podstawowa Nr 1 w Chotomowie,
- Szkoła Podstawowa Nr 2 w Chotomowie,
- Przedszkole Gminne w Jabłonie,
- Przedszkole Gminne w Chotomowie,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jabłonie
- Ośrodek Sportu i Rekreacji w Jabłonie.

ROZDZIAŁ II - MAJĄTEK TRWAŁY – ZASADY EWIDENCJI

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

- podstawowe środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.



2. Przez **podstawowe środki trwałe** należy rozumieć rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zasady uznawania składnika za podstawowy środek trwały określają zasady (polityka) rachunkowości przyjęta w jednostce.

3. Dla środków trwałych prowadzi się dla każdego składnika mienia kartę środka trwałego oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały, z wyjątkiem środków trwałych grupy 0, 1 i 2 (grunty, budynki i budowle oraz obiekty inżynierii lądowej), powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

4. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe, otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

5. Grunty, budowle i budynki podlegają ewidencji bez względu na ich wartość.

6. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Wartość środka trwałego może być również zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny.

7. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą dowodu OT wystawionego przez wydział merytoryczny. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

9. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie lub przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

10. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową podstawowych środków trwałych należy podsumować, a wartość uzgodnić z ewidencją księgową.

§ 4. 1. Przez **pozostałe środki trwałe** rozumie się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i jednostkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany oraz inwentarz żywy. Zasady uznawania składnika za pozostały środek trwały określają zasady (polityka) rachunkowości przyjęta w jednostce.

2. Mając na uwadze zasadę istotności, do pozostałych środków trwałych można nie zaliczać środków o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000,- zł.

3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, których wartość przekracza kwotę 1.000,- zł, natomiast środki o niższej wartości mogą być również ujmowane w tej ewidencji.

4. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe na stałe wbudowane w budynek lub w urządzenie techniczne.

5. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo – wartościową pozostałych środków trwałych należy podsumować, a wartość uzgodnić z ewidencją księgową.

§ 5. 1. Do **wartości niematerialnych i prawnych** zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. W szczególności przez wartości niematerialne i prawne rozumie się autorskie prawa majątkowe, licencje i koncesje, a także prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych i koszty zakończonych prac rozwojowych.

2. Ewidencja analityczna wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych uwzględnia podział na wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej kwoty 10.000,- zł (odpisy umorzeniowe dokonywane za okresy roczne) oraz poniżej tej kwoty (środki te mogą być umarzone jednorazowo poprzez odpisanie w koszty w miesiącu wydania ich do użytkowania).

3. Mając na uwadze zasadę istotności, w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się jedynie wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej niż 1.000,- zł.

§ 6. 1. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- a) przychody: fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem spełniającym wymogi dokumentu księgowego,
- b) rozchody: protokołem przekazania, protokołem likwidacji lub fakturą.

2. Środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo – wartościową lub ewidencją ilościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży.

3. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę treści:

„wpisano do ewidencji ilościowo-wartościowej (lub ilościowej) pod nr inw.,

pokój nr osoba odpowiedzialna data podpis”(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej).

4. Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej stanowi jednocześnie zobowiązanie do zwrotu składnika majątkowego, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

ROZDZIAŁ III - PRZEKAZYWANIE, DAROWIZNA I SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU TRWAŁEGO

§ 7. 1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce do użytkowania na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez zastrzeżenia obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.

2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.

3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie trzydziestu dni od daty wpływu.

4. Wniosek powinien zawierać:

- a.nazwę siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku,
- b.wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka,
- c.uzasadnienie potrzeb i sposób wykorzystania składnika majątku.

5. Przekazania dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej:

- a.oznaczenie stron,
- b.nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku,
- c.ilosc i wartość każdego składnika, w tym wartość umorzenia,
- d.podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.

6. Wartość składnika majątku przekazanego lub darowanego określa się według wartości księgowej.

§ 8. 1. Sprzedaż zbędnych składników majątkowych, których wartość jednostkowa przekracza kwotę, o której mowa w art. 16 d ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (wartość składników majątku, od której nalicza się odpisy amortyzacyjne), odbywa się w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań.

2. Sprzedaż składników majątku powinna być poprzedzona podaniem tego faktu do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia o przetargu lub aukcji, na tablicy ogłoszeń w siedzibie jednostki, a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 wraz z wykazem składników majątkowych przeznaczonych do sprzedaży powinno zawierać następujące informacje:

- nazwę składnika majątkowego,
- liczbę sztuk,
- numer inwentarzowy,

- stan techniczny,
- cena sprzedaży,
- termin i miejsce oglądania przedmiotowych składników majątkowych,
- termin i miejsce składania ofert.

4. W uzasadnionych przypadkach jednostka może odstąpić od trybu sprzedaży zbędnych składników majątkowych wymienionych w ust. 2 i 3, gdy wartość składnika majątkowego jest niższa niż kwota, o której mowa w ust. 1.

5. Sprzedaży zbędnych składników majątku, o których mowa w ust. 4 dokonuje się na podstawie cen wolnorynkowych.

ROZDZIAŁ IV - LIKWIDACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 9. 1. Likwidacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na:

- całkowite lub w znacznym stopniu zużycie,
- zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
- przestarzałość techniczną.

2. Dla przeprowadzenia czynności kasacyjnych kierownik jednostki powołuje Komisję Likwidacyjną w składzie co najmniej 3 osób. W czynnościach likwidacyjnych bierze udział pracownik odpowiedzialny za gospodarkę składnikami majątku.

3. Zarządzenie kierownika jednostki powinno być dostarczone do komórki księgowości.

4. Sposób działania Komisji Likwidacyjnej określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ V - ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 10. 1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. W razie nie wyznaczenia przez kierownika jednostki osoby, o której mowa w ust. 1, obowiązki te przejmuje w przypadku Urzędu Gminy - Sekretarz Gminy.

3. Odpowiedzialność za właściwe użytkowanie i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

§ 11. 1. Urządzenia tj. sprzęt komputerowy, kserokopiarki, sprzęt elektroniczny oraz pozostałe środki trwale, objęte ewidencją ilościowo-wartościową i stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Za wyposażenie danego pomieszczenia (meble, kserokopiarki), obowiązuje współodpowiedzialność pracowników.

3. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numery inwentarzowe (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, którym składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, przechowuje się w każdym pomieszczeniu (wzór spisu inwentarza stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).



4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki oraz pracowników odpowiedzialnych za jego użytkowanie i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub pozostałych środkach trwałych, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być zgłoszone do komórki księgowości. Wycofanie z użytkowania przez pracownika pozostałego środka trwałego (w tym przesunięcie środka trwałego między pomieszczeniami) następuje na podstawie karty zdawczo-odbiorczej sporządzonej według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 2* do niniejszej Instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku, któremu powierzono środek trwały i pracownikowi wyznaczonym przez kierownika jednostki.

5. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 12. 1. Radnym oraz członkom gminnych komisji może być powierzony na podstawie odrębnej umowy użyczenia sprzęt do użytku indywidualnego taki jak: sprzęt komputerowy, telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery itp. Osobie, której sprzęt powierzono składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 3* niniejszej Instrukcji.

2. Informacja o powierzeniu sprzętu, o którym mowa w ust. 1 winna być przekazana do komórki księgowości.

3. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 13. 1. 1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która będzie skutecznie służyć należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoba wymieniona w ust. 1 występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 14. 1. Obowiązek należytej troski o ochronę przed utratą lub zniszczeniem składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego, spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego osobie do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie ustalenia odpowiedzialności materialnej.

3. Kierownik jednostki podejmuje decyzję o obciążeniu lub zaniechaniu obciążenia (np. w razie zdarzeń losowych) osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 15. 1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

3. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przemieszczeń obciążają pracownika. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz kierownicy poszczególnych wydziałów w takich przypadkach ponoszą odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

§ 16. 1. § 16. 1. Pracownik, radny, członek komisji ponoszą odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, z wyłączeniem skutków zdarzeń losowych.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem naprawienia powstałej szkody. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, gdy:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonego mu sprzętu, narzędzi lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

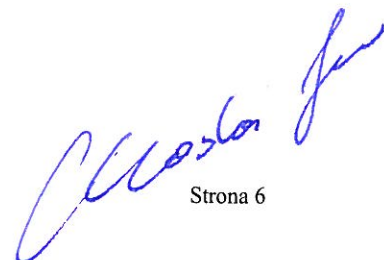
§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

Załączniki: Wzory druków

Nr 1 Spis inwentarza (tabliczka inwentarzowa).

Nr 2 Karta zdawczo - odbiorcza środka trwałego

Nr 3 Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej



Załącznik Nr 1 do Instrukcji

.....

pieczęć jednostki

Tabliczka inwentarzowa na dzień

.....

(nr pomieszczenia)

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Osoba odpowiedzialna	Ilość	Wartość	Podpis



Załącznik Nr 2 do Instrukcji

Karta zdawczo-odbiorcza

środka trwałego

(pieczęć)		ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA						
		środka trwałego (MT)		przedmiotu nietrwałego (MN)		NR		
Dniar. przeniesiono		Nr inwentarzowy:						
.....							
(nazwa i charakterystyka)							
Uzasadnienie:						
Jedn. miary	Ilość	Cena		Wartość				
Przeniesiono:						KSIĘGOWOŚĆ		
						Stanowisko kosztów		
skąd:								
dokąd:								
Zlecił:		Przekazał:		Przyjął:				
Data:	Podpis	Data:	Podpis	Data:	Podpis	Rodzaj ewid.	Data	Podpis

Uwaga:

Dokument wystawiany jest przez wydział przekazujący sprzęt.

Po dokonaniu przesunięcia (przeniesienia) po jednym egzemplarzu dokumentu otrzymują przekazujący i odbierający składnik majątku oraz jeden egzemplarz należy przekazać do komórki księgowości.

Załącznik Nr 3 do Instrukcji

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko i nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y przyjmuję do użytkowania sprzęt:
o numerze inwentarzowym:.....

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie i odpowiadam za szkody wynikłe z jego niewłaściwego użytkowania oraz zobowiązuję się go zwrócić w stanie nie pogorszonym, uwzględniając zużycie w wyniku prawidłowego użytkowania zgodnie z art. 124 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2019 r, poz. 1040 z późn.zm.).

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 art. 124 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r, poz. 1040 z późn.zm.) w zakresie odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

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 Gminą 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.

.....
(data i podpis pracownika składającego oświadczenie)



