

ZARZĄDZENIE NR 46/2019
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 1 kwietnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego
w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1316 z późn. zm.) w związku z art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Niniejszy Regulamin został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 212/2011 Burmistrza Miasta w Nowego Miasto Lubawskiego z dnia 28 grudnia 2011 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie 1 kwietnia 2019 roku.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Załącznik do zarządzenia Nr 46/2019
Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 1 kwietnia 2019 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316);
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
- 3) Rozporządzenie 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.

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz dopłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielem pracowników.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim (ZFŚS);
- 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) Kierowniku – oznacza to Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 5) Osobach uprawnionych – oznacza to osoby określone w § 5 Regulaminu;
- 6) Uprawnionych członkach rodziny – oznacza to osoby określone w § 6 Regulaminu;
- 7) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 8) Rodzinie pozostającej we wspólnych gospodarstwie domowym – rozumie się przez to osoby wymienione w § 5 i 6 Regulaminu;
- 9) Pracownikach – oznacza to pracowników Urzędu;

- 10) Przedstawicieli pracowników – oznacza to przedstawicieli pracowników Urzędu;
- 11) Komisji Socjalnej – oznacza to zespół osób, którego rolą jest zbieranie wniosków o przyznawanie świadczeń i innych wymaganych dokumentów, a także wstępna kwalifikacja wniosków oraz przedstawienia pracodawcy rekomendacji w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia. Komisję Socjalną tworzą kierownik Referatu Organizacyjnego, pracownik Referatu Budżetu i Finansów zajmujący się księgowością Funduszu oraz trzech przedstawicieli pracowników wybrani na czteroletnią kadencję na ogólnych zebraniach pracowników.

§ 3. 1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest roczny Plan dochodów i wydatków Funduszu ustalony przez Burmistrza na podstawie Zarządzenia, (wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, nie później niż do końca kwietnia danego roku.

2. Świadczenia i usługi socjalne nie są świadczeniami obligacyjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

4. Przyznawanie z Funduszu świadczenia oraz dopłaty podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 2.

Przeznaczenie Funduszu

§ 4. Środki Funduszu są przeznaczone w zależności od ich wielkości na dopłatę do kosztów uczestnictwa osób uprawnionych oraz uprawnionych członków rodzin w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w formie wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie zorganizowanych we własnym zakresie przez osoby uprawnione potwierdzone zaświadczeniem podpisanym przez Burmistrza o korzystaniu z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu);
- 2) pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa, w tym w formie zapomóg (wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu);
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową na podstawie wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu;
- 4) działalność kulturalna, sportowa i rekreacyjna w formie dopłat do biletów (karnetów) wstępu do: kin, teatrów, muzeów, występów estradowych, koncertów, wystaw, imprez artystycznych, sportowych i rekreacyjnych, biletów na basen, do siłowni, kart i karnetów sportowych.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 5. Ze świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać na zasadach określonych Regulaminem:

- 1) pracownicy bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, w tym niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru i czasu jej wykonywania;

- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu;
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, spełniający warunki określone w § 6 Regulaminu;

§ 6. 1. Do uprawnionych członków rodzin, o których mowa w § 5 pkt 3, zalicza się:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 5 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18 (tj. kończące 18 lat w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą do czasu ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat życia (tj. kończące 25 życia w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 5 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych – bez względu na wiek;
- 3) współmałżonków;
- 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1, 2, 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny w wysokości przekraczający kwotę wolną od podatku.

Rozdział 4.

Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu

§ 7. 1. Świadczenie z Funduszu przyznaje Kierownik Urzędu.

2. Pracodawca ma prawo weryfikować wybrane oświadczenia oraz dokumenty, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym, żądając w tym celu od pracownika dodatkowej dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. Wobec osoby, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie nieprawdziwego oświadczenia lub dokumentu, Pracodawca może zastosować wszelkie prawem przewidziane środki. Ponadto osoba taka zobowiązana będzie do zwrotu nienależnie otrzymanej kwoty świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia otrzymania świadczenia do dnia zwrotu oraz traci prawo do korzystania z Funduszu przez okres 1 roku, a w przypadku świadczeń, o których mowa w § 4 pkt 1 przez okres 2 lat od momentu powzięcia wiadomości przez Pracodawcę o zaistniałych zdarzeniach będących podstawą utraty prawa do korzystania z Funduszu. Wniosek osoby, która ubiega się o świadczenie z Funduszu, a nie przedłoży na wezwanie Pracodawcy dodatkowej dokumentacji, o której wyżej mowa zostanie odrzucony.

3. Odmowa przyznania świadczenia wymaga pisemnego uzasadnienia jedynie na wniosek zainteresowanej osoby. Osoba ta może w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Ponowna negatywna decyzja jest ostateczna.

4. Osoby ubiegające się o świadczenia socjalne (z pominięciem pożyczek) składają oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu. Przez średni miesięczny dochód brutto rozumie się łączne dochody brutto wszystkich osób w rodzinie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzielony przez liczbę osób i podzielony przez 3, z zastrzeżeniem ust 8-10. Do dochodów wlicza się w szczególności:

- wynagrodzenie za pracę,
- emerytury i renty oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- dochody z powierzchni użytków rolnych powyżej 1ha przeliczeniowego, obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny przyjmując, że 1ha przeliczeniowego uzyskuje dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej ustalone na zasadach, o których mowa w art. 8 ust. 5-8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. z pomocy społecznej,
- inne dochody.

5. Pracownik, który podjął pierwszą pracę, podaje we wniosku przychody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

6. Pracownik, który w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie osiągał dochodów lub osiągał dochody wolne od podatku, podaje we wniosku dochody za czas zatrudnienia w Urzędzie.

7. Pracownik, który w okresie ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku nie przepracował całego okresu podaje we wniosku dochody za czas faktycznie przepracowany.

8. Zapisy ust. 6 i 7 dotyczą również uprawnionych członków rodziny pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia.

9. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w ust. 4, osoby uprawnione zobowiązane są składać wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego.

10. Pracodawca prowadzi imienną ewidencję przyznawanych świadczeń dla poszczególnych uprawnionych.

§ 8. 1. Z dofinansowania formy wypoczynku, o którym mowa w § 4 pkt 1, można skorzystać raz w roku.

2. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w § 8 ust. 1 powinna nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 8 ust. 1 ustala się w oparciu o tabelę dopłat z Funduszu do wypoczynku, stanowiącą załącznik Nr 6 do Regulaminu.

§ 9. 1. Wnioski o przyznanie pomocy materialno-rzeczowej i finansowej, w tym w formie zapomogi, o którym mowa w § 4 ust. 2, osoby uprawnione składają według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

2. Pomocy w formie materialno- rzeczowej i finansowej (z pominięciem zapomóg) z Funduszu można udzielić osobom uprawnionym dwa razy do roku. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 9 pkt. 1 ustala się w oparciu o tabelę dopłat z Funduszu świadczeń pieniężnych oraz rzeczowych (wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu). W przypadku wniosku o zapomogę, wysokość ustalana jest indywidualnie.

3. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie pomocy finansowej w formie zapomóg winny być uzasadnione. W przypadku zapomóg związanych np. z ciężką chorobą, likwidacją skutków zdarzenia losowego winny być dodatkowo odpowiednio udokumentowane (np. zaświadczeniami, fakturami).

4. Zapomogi, o których mowa ust. 4 mogą być przyznane osobie wnioskującej maksymalnie raz w roku.

5. Wysokość pomocy finansowej w formie zapomogi ustalana jest indywidualnie.

§ 10. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielone w wysokości do 3.500,00 zł (słownie: trzy tysiące pięćset złotych 00/100). Wysokość pożyczki uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz od wysokości środków na odrębnym rachunku bankowym Funduszu i wysokości kwoty przeznaczonej na pożyczki mieszkaniowe określonej w Planie dochodów i wydatków, o którym mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielone w szczególności na budowę domu jednorodzinnego, zakup lokalu mieszkaniowego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym, modernizację i remont mieszkania lub domu, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych lub wykup mieszkania na własność.

3. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej złożone do pracodawcy w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych Funduszu, winny być rozpatrzone w pierwszej kolejności w roku następnym.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe z Funduszu mogą być udzielane osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, określonym w § 5 pkt 1-2.

5. Po rozpatrzeniu wniosku o pożyczkę zainteresowane Strony podpisują umowę pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do Regulaminu. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli, pracowników Urzędu. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.

6. Pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 2%, wartości zaciągniętej pożyczki.

7. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres maksymalnie 10 miesięcy.

8. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po miesiącu w którym podpisano umowę pożyczki.

9. Wnioski na udzielenie pożyczki rozpatrywane są w kolejności ich złożenia.

10. Udzielenie kolejnej pożyczki może nastąpić dopiero po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy w pożyczkobiorcą spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki.

12. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 14.

13. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Pracodawca na pisemny wniosek pożyczkobiorcy może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu spłaty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe lub zawieszenie spłaty pożyczki na ustalony przez pracodawcę okres.

14. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe z Funduszu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

15. Nie podpisanie umowy pożyczki w terminie 14 dni od powiadomienia o jej przyznaniu jest równoznaczne z rezygnacją Wnioskodawcy z pożyczki.

§ 11. 1. Dofinansowanie w ramach realizowanej przez pracodawcę działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej, o którym mowa w § 4 pkt 4, może wynieść:

- 1) do 90% kosztu – uprawnionemu, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, nie przekracza 1 500,00 zł,
- 2) do 80% kosztu – uprawnionemu, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, wynosi od 1 500,01 zł do 3 000,00 zł.
- 3) do 70% kosztu – uprawnionemu, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 8 ust. 6, od 3 000,01 zł i powyżej.

§ 12. 1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 6 ust 1. lit. c rozporządzenia RODO. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przetwarzane są wyłącznie w celu przyznania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu i ustalenia ich wysokości zgodnie z wymaganiami, określonymi w:

- 1) Ustawie o ZFŚS.
 - 2) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO),
 - 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Dane osobowe szczególne (dotyczące zdrowia) osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o ZFŚS i art. 9 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia.
4. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych zawartych w oświadczeniach w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby

uprawnionej do korzystania z Funduszu. Dokumenty potwierdzające są okazywane wyłącznie do wglądu, stosowna notatka jest sporządzana przez osobę odpowiedzialną za weryfikację.

5. Do przetworzenia danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 z 04.05.2016 r.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
6. Pracodawca przetwarza dane osobowe osób uprawnionych przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest niezbędne do realizacji celów określonych w ustawie o ZFŚS, ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Postanowienia końcowe

§ 15. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.

§ 16. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom m.in. poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

§ 17. Wszystkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie i na zasadach obowiązujących przy jego ustalaniu.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

Przedstawiciele pracowników
Urzędu Miejskiego
w Nowym Mieście Lubawskim

Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego

.....

.....

ZARZĄDZENIE NR
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia

**w sprawie dokonania zmian w rocznym planie rzeczowo-finansowym określającym podział środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok**

Na podstawie § 3 pkt. 1 załącznika do zarządzenia nr 46/2019 z dnia 1 kwietnia 2019 roku Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam plan rzeczowo-finansowy określający podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim na rok; według poniższego zestawienia

DOCHODY

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia funduszu	Plan
1.	Pozostałość środków finansowych na dzień 31.12.....	
2.	Splata pożyczek mieszkaniowych	
3.	Odpis	
4.	Odsetki od środków na rachunku bankowym	
Razem		

WYDATKI

Lp.	Tytuł wpłaty lub zwiększenia funduszu	Plan
1.	Dofinansowanie wypoczynku w formie wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie zorganizowanych we własnym zakresie	
2.	Pomoc materialno- rzeczowa lub finansowa, w tym zapomogi	
3.	Pożyczki na cele mieszkaniowe	
4.	Działalność kulturalna, sportowa i rekreacyjna w formie dopłat do biletów (karnetów)	
Razem		

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego

Józef Blank

Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie dofinansowania dla mnie i uprawnionych członków mojej rodziny (razem osób) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie¹⁾.

W załączeniu przekazuję oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu.

¹⁾ Wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie potwierdzony zaświadczeniem podpisanym przez Burmistrza o korzystaniu z wypoczynku przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....
(czytelny podpis pracownika)

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/i będzie korzystał/a z urlopu wypoczynkowego w dniach od 20.... roku do 20.... roku.

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....
(czytelny podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

WNIOSEK
o udzielenie pomocy materialno – rzeczowej lub finansowej, w tym w formie zapomóg*
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy:
2. Stanowisko:
3. Liczba osób w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym:

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie świadczenia rzeczowego/ finansowego/ zapomogi* z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie do udzielenia zapomogi:

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

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załączniki:

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

*Niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowana przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt: tel. 56 4729610, e-mail: urząd@umnowemiasto.pl, skrzynka podawcza na ePUAP2: [/urząd-nml/skrytka](#).
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@umnowemiasto.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy lub przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celach wyraźnie w niej wskazanych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 6) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Miejskiego.
- 7) Zebrane dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały pozyskane i przechowywane w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe rozpoznanie wniosku i załatwienie sprawy.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 12) Więcej informacji można uzyskać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim: http://nml-um.bip-wm.pl/public/get_file_contents.php?id=335317

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z powyższą klauzulą¹.

.....

(data)

.....

(podpis)

¹ Oświadczenie ma charakter fakultatywny

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**Burmistrz
Nowego Miasta Lubawskiego
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w kwocie zł, słownie:, którą zobowiązuję się spłacić w miesięcznych ratach wraz z oprocentowaniem.

Przeznaczenie pożyczki: budowa domu jednorodzinnego, zakup lokalu mieszkaniowego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym, modernizacja i remont mieszkania lub domu, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych, wykup lokalu na własność, inne*.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu.

*Niepotrzebne skreślić.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowana przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt: tel. 56 4729610, e-mail: urząd@umnowemiasto.pl, skrzynka podawcza na ePUAP2: urząd-nml/skrytka.
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@umnowemiasto.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy lub przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celach wyraźnie w niej wskazanych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 6) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Miejskiego.
- 7) Zebrane dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały pozyskane i przechowywane w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe rozpoznanie wniosku i załatwienie sprawy.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 12) Więcej informacji można uzyskać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim: http://nml-um.bip-wm.pl/public/get_file_contents.php?id=335317

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z powyższą klauzulą².

.....

(data)

.....

(podpis)

² Oświadczenie ma charakter fakultatywny

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie § 7 ust. 4 Regulaminu oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym* (.....) z ostatnich trzech miesięcy
(podać liczbę osób)

poprzedzających złożenie wniosku (.....) wynosił zł.
(wymienić miesiące)

(słownie:..... zł).

Wymóg złożenia informacji o sytuacji rodzinno-materialnej w celu ustalenia wysokości świadczenia pozostaje w zgodzie z art. 9 ust. 2 lit. b 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.

Niezłożenie powyższej informacji jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia ze środków Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną (art. 233 § w k.k.).

Wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie informacji wykazanych w załączonych dokumentach w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu.

.....
(czytelny podpis osoby uprawnionej)

*Przez średni miesięczny dochód brutto rozumie się łączne dochody brutto wszystkich osób w rodzinie pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, podzielony przez liczbę osób i podzielony przez 3, z zastrzeżeniem ust 4-6. Do dochodów wlicza się w szczególności:

- wynagrodzenie za pracę,
- emerytury i renty oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego,
- dochody z powierzchni użytków rolnych powyżej 1ha przeliczeniowego, obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny przyjmując, że 1ha przeliczeniowego uzyskuje dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej ustalane na zasadach, o których mowa w art. 8 ust. 5-8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. z pomocy społecznej,
- inne dochody.

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowana przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt: tel. 56 4729610, e-mail: urząd@umnowemiasto.pl, skrzynka podawcza na ePUAP2: urząd-nml/skrytka.
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@umnowemiasto.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy lub przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celach wyraźnie w niej wskazanych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 6) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Miejskiego.
- 7) Zebrane dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały pozyskane i przechowywane w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe rozpoznanie wniosku i załatwienie sprawy.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 12) Więcej informacji można uzyskać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim: http://nml-um.bip-wm.pl/public/get_file_contents.php?id=335317

Oświadczam, iż zapoznałam/łem się z powyższą klauzulą³.

.....

(data)

.....

(podpis)

³ Oświadczenie ma charakter fakultatywny

TABELA DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU

Organizowanego we własnym zakresie i wczasów turystycznych zakupionych indywidualnie

Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	Maksymalna kwota dofinansowania dla uprawnionego/ i jego rodziny (w złotych)
do 1500,00 zł	1 000,00
od 1 500,01 zł do 3 000,00 zł	950,00
od 3 000,01 zł i powyżej	900,00

TABELA WARTOŚCI ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH ORAZ RZECZOWYCH*

Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny (w złotych)	Maksymalna roczna wartość świadczenia pieniężnego lub rzeczowego (w złotych)
do 1 500,00	1 000,00
od 1 500,01 zł do 3 000,00 zł	950,00
od 3 000,01 zł i powyżej	900,00

*Z wyłączeniem zapomóg losowych, których wysokość ustalana jest indywidualnie.

UMOWA
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu 20.... r. w Nowym Mieście Lubawskim pomiędzy Urzędem Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, reprezentowanym przez Burmistrza, zwanym dalej Pracodawcą, a Pożyczkobiorcą – pracownikiem Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim

.....

zam.:

legitymującym się: PESEL:

(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

zwanym dalej Pożyczkobiorcą, o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1316) udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z przeznaczeniem na remont/ modernizację* mieszkania/ domu/ budowę domu/ zakup lokalu mieszkalnego *

.....

(adres)

w wysokości zł (słownie:.....).

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, pracownicy Urzędu. Poręczenia stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w równych ratach miesięcznych, każda w wysokości zł (słownie złotych:
.....). Raty płatne będą do dnia 26. każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona do dnia 20.... r.

2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% wartości pożyczki.

§ 3

W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, bez względu na przyczyny, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z zastrzeżeniem § 10 ust. 14 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy oraz do potrącania całej pozostałej do spłacenia

pożyczki w przypadku określonym w § 3. Upoważnienie to dotyczy także spłaty pożyczki w razie postawienia jej w stan natychmiastowej wymagalności i nie może być odwołane przed ostateczną spłatą pożyczki.

2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącanie z wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust. 1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty na konto Urzędu należnych rat wraz z oprocentowaniem w terminie jak w § 2 ust. 1.

3. W przypadku opóźnienia w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za opóźnienie w wysokości odsetek ustawowych.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Spłata pożyczki zabezpieczona jest dwoma poręczeniami udzielonymi przez pracowników Urzędu, zatrudnionych na okres nie krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechne obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

.....

(Pożyczkobiorca)

.....

(Pracodawca)

*Niepotrzebne skreślić

Załącznik do umowy pożyczki

Nowe Miasto Lubawskie, dnia 20.... r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

.....
(PESEL)

PORĘCZENIE

pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Ja, niżej podpisany zobowiązuję się względem Urzędu Miejskiego, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, jako wierzyciela, do spłaty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielonej Pożyczkobiorcy na podstawie umowy pożyczki z dnia 20.... r. na remont/modernizację* mieszkania/domu* do wysokości zł (słownie złotych:) stanowiącą należność główną plus odsetki.

Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....
(podpis osoby przyjmującej poręczenie)

.....
(podpis poręczyciela)

*Niepotrzebne skreślić

Klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miejska w Nowym Mieście Lubawskim reprezentowana przez Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego, ul. Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie. Kontakt: tel. 56 4729610, e-mail: urząd@umnowemiasto.pl, skrzynka podawcza na ePUAP2: /urząd-nml/skrytka.
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@umnowemiasto.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rozpatrzenia wniosku i załatwienia sprawy lub przetwarzane będą w zakresie podanym w formularzu.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie wynikającym z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych wyłącznie w celach wyraźnie w niej wskazanych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- 6) Dostęp do Pani/Pana danych osobowych mają wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w zakresie obsługi administracyjnej i informatycznej Urzędu Miejskiego.
- 7) Zebrane dane będą przetwarzane zgodnie z przepisami prawa przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały pozyskane i przechowywane w sposób wskazany w instrukcji archiwalnej.
- 8) Przysługuje Pani/Panu, w przypadkach określonych przepisami, prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych jest niezgodne z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w przypadku niepodania danych nie jest możliwe rozpoznanie wniosku i załatwienie sprawy.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 12) Więcej informacji można uzyskać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim: http://nml-um.bip-wm.pl/public/get_file_contents.php?id=335317

Oświadczam, iż zapoznałam/lem się z powyższą klauzulą⁴.

.....

(data)

.....

(podpis)

⁴ Oświadczenie ma charakter fakultatywny