

ZARZĄDZENIE NR 73/2025
WÓJTA GMINY ZBICZNO

z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 217/2021 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 18 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2025 r.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Regulaminem”, opracowany został na podstawie: ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r., poz. 288) oraz rozporządzenia z dnia 9 marca 2009 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r., Nr 43, poz. 349).

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy Zbiczno na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zakład- Urząd Gminy, GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie.
3. Pracodawca - Urząd Gminy, GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie.
4. Pracownik - osoba świadcząca pracę na podstawie zawartej umowy o pracę z UG, GOPS, GOKSiR, ZUK.
5. Emeryci i renciści- byli pracownicy- osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy rozwiązali stosunek pracy i obecnie nie pozostają w stosunku pracy w żadnym innym zakładzie pracy.
6. Komisja Socjalna- zespół utworzony przez Pracodawcę jako przedstawiciel pracowników do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie i regulaminie Komisji Socjalnej.

§ 3.

1. Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu funkcjonującego w Urzędzie Gminy Zbiczno, zwanego dalej zakładem pracy.
2. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się zgodnie z odpowiednimi przepisami, wymienionymi w §1.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
4. Środki ZFŚS prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. W celu usprawnienia procesu uzgadniania stanowiska pracodawcy przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu świadczeń i pomocy z Funduszu - jako przedstawiciela wybranego przez załogę, powołuje się stałą Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele każdego zakładu.

6. Podstawą działalności socjalnej jest regulamin ZFŚS oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym preliminarzem wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek samego uprawnionego, przełożonego lub przedstawiciela i jest rozpatrywane przez Komisję Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.
8. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi, renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 4.

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Oświadczenie to obowiązuje do wszystkich świadczeń, o które zawnioskuje uprawniony w danym roku.
2. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w ust. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
3. Osoba, która złożyła informację wymienioną w ust. 1, ale nie wykazała dochodu będzie zakwalifikowana do najwyższego progu dochodowego.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 31 marca, składają taką informację w terminie 30 dni od daty podjęcia pracy. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Podstawę przyznania świadczeń z funduszu stanowi średni dochód brutto uzyskany ze wszystkich źródeł przez wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, zgodny z rocznym zeznaniem podatkowym złożonym w urzędzie skarbowym za poprzedni rok rozliczeniowy, podzielony przez 12 i przez ilość członków rodziny w gospodarstwie domowym.
7. Gdy po złożeniu informacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, zmieniła się sytuacja materialna uprawnionego, w porównaniu do sytuacji, jaka miała miejsce w roku poprzednim (np. utrata źródła dochodu lub uzyskania nowego źródła dochodu przez członka rodziny) to zamiast dochodu takiej osoby, za rok poprzedni podaje się aktualnie osiągniany dochód przez tą osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód rodziny, zgodnie z zasadami podanymi powyżej. Gdy informację składa uprawniony, który podjął pierwsze pracę w roku, w którym ubiega się o świadczenie, podaje aktualne dochody podzielone przez liczbę miesięcy, za które je osiągnął, a jeżeli jeszcze ich nie osiągnął, to określone w zawartej umowie o pracę.
8. Uprawniony ma obowiązek ująć w oświadczeniu wszystkie uprawnione osoby prowadzące wspólne gospodarstwo domowe na dzień złożenia oświadczenia.
9. Członek komisji będący reprezentantem danego Pracodawcy przyjmuje i weryfikuje wnioski wnioskodawców swojego pracodawcy. Zweryfikowane wnioski przekazuje do członka komisji reprezentującego Urząd Gminy, w sposób zapewniający ich poufność i integralność. Zaklejona koperta przekazywana za pokwitowaniem. W razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku pracodawca wnioskodawcy poprzez członka komisji z ramienia tego pracodawcy może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane w celu ich weryfikacji. (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu,

dochodach współmałżonka, lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny: zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku-świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, kopia złożonego zeznania podatkowego. Na cele związane z wypoczynkiem dzieci - w przypadku zdarzeń losowych np. choroby- zaświadczenie lekarza o chorobie);w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie własne lub ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.); w przypadku korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych – dokument potwierdzający ważność orzeczenia o niepełnosprawności oraz potwierdzający uzyskanie ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie Dokumenty po zweryfikowaniu zostają zwrócone wnioskodawcy, a członek komisji sporządza notatkę z weryfikacji.

10. W przypadku zaistnienia w trakcie roku zmiany mającej wpływ na sytuację życiową, rodzinną lub materialną uprawnionego, uprawniony jest zobowiązany do ponownego złożenia informacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany (np. urodzenie dziecka, zawarcie związku małżeńskiego itp.).

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEN SOCJALNYCH

§ 5.

1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:
 - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych - dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
 - b) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, wyboru, bez względu na wymiar czasu pracy i staż, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych- dłuższych niż 30 dni, innych niż urloпы wychowawcze,
 - c) emeryci renciści - byli pracownicy,
 - d) członkowie rodzin.
2. Przez członków rodziny rozumie się małżonków oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli pobierają naukę, to do czasu jej ukończenia (nie dłużej niż do 25. roku życia), dzieci posiadające orzeczenie o głębokim stopniu niepełnosprawności- bez względu na wiek.
3. Współmałżonkowie zatrudnieni w zakładzie lub współmałżonkowie byli pracownicy zakładu wymienieni w §2 ust. 5 mogą korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu niezależnie od uprawnień przysługujących im jako członkom rodziny, co w praktyce oznacza, że określony rodzaj świadczenia np. pożyczkę na remont mieszkania otrzymują oboje.

§ 6.

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu. Oznacza to, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom (osobom), które:
 - a) uzyskują niskie dochody;
 - b) posiadają rodziny wielodzietne;
 - c) samotnie wychowują dzieci;
 - d) posiadają dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także wychowują dzieci całkowicie lub częściowo osierocone,
 - e) są inwalidami,
 - f) chorują,
 - g) mają trudną sytuację materialną w związku z nagłym zdarzeniem losowym.

III. ZASADY PRZEZNACZANIA ŚRODÓW Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 7.

1. Środki ZFŚS przeznaczone są na:
 - a) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą);
 - b) dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy;
 - c) dofinansowanie działalności, kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność;
 - d) pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi;
 - e) zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia – wiek od 1 do 14 lat oznacza, że dziecko otrzymuje paczkę po raz pierwszy w roku, w którym ukończy pierwszy rok życia, po raz ostatni w roku, w którym ukończy 14 rok życia;
 - f) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej, przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej w formie zapomóg bezzwrotnych;
 - g) pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
2. Ustala się podział środków funduszu przeznaczonych na:
 - a) udzielanie pożyczek na cele mieszkaniowe – nie mniej niż 80% środków pochodzących ze spłat pożyczek mieszkaniowych;
 - b) pozostałe rodzaje działalności socjalnej określone w regulaminie – nie więcej niż 20% środków pochodzących ze spłat pożyczek mieszkaniowych oraz 100% środków pochodzących z odpisu rocznego.

IV. ZASADY FINANSOWANIA POMOCY Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8.

Pomoc z ZFŚS przyznawana osobom uprawnionym do korzystania ze środków tego Funduszu udzielana jest w następującym zakresie:

1. Wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, jeżeli:
 - a) pracownik wykorzystał urlop w wymiarze przynajmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;

- b) dofinansowanie wypłacane jest najpóźniej w przeddzień planowanego urlopu;
 - c) o dofinansowanie można ubiegać się nie częściej niż co drugi rok kalendarzowy, po raz pierwszy po upływie roku od daty zatrudnienia w Zakładzie.
2. Działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej;
- a) pokrycie kosztów biletów wstępu do kin, teatrów, na imprezy kulturalne i sportowe itp. przy zakupie maksymalnie dwóch biletów;
 - b) pokrycie kosztu imprezy integracyjnej, turystyczno-krajoznawczej, organizowanej przez zakład (w tym koszty przejazdu, noclegi, bilety wstępu do placówek rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych, wyżywienie);
 - c) pokrycie kosztów przejazdu na imprezy kulturalne, sportowe i rekreacyjne organizowane przez zakład.
3. Pomoc rzeczowa lub finansowa:
- a) w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych nawet częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub przedstawiciela;
 - b) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny, tj. współmałżonka lub dziecka - przyznawana nie częściej niż raz w roku, a w sytuacjach wyjątkowych częściej niż raz w roku - na wniosek osoby uprawnionej, przełożonego, opiekuna lub przedstawiciela;
 - c) w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny (osoby samotnej) w okresie świąt- na wniosek pracodawcy bądź pracownika nie częściej dwa razy w roku;
 - d) w przypadku wystąpienia wątpliwości, co do zdarzenia wskazanego przez osobę ubiegającą się o pomoc wym. w pkt 3 lit. b, członek komisji reprezentującej danego pracodawcę może żądać wiarygodnego dokumentu potwierdzającego tą sytuację (np. w przypadku choroby- zaświadczenie lekarza o chorobie);
 - e) w przypadku śmierci członka rodziny- kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu;
 - f) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, wypadek) - odpowiednie dokumenty (zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie własne lub ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.).
- 4) Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej dla pracownika, emeryta i rencisty na : zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.

§ 9.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielana na cele określone w § 8 ust. 4.
3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 2 lata przy jednorazowym oprocentowaniu 1% od kwoty udzielonej pożyczki. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
4. Maksymalna wysokość pożyczki wynosi: dla pracownika Zakładu 15.000,00 zł, dla emeryta lub rencisty Zakładu 7.500,00 zł
5. O pożyczkę można ubiegać się pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.
6. W uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części przyznanej pożyczki podejmuje każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z komisją rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy

7. W razie śmierci pożyczkobiorcy, pożyczka mieszkaniowa na wniosek jednego z członków rodziny może być umorzona w związku z trudną sytuacją rodzinną osobistą i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu
8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zakładu zatrudnionych na podstawie umowy na czas trwania pożyczki.
9. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do dokonania potrąceń należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą, a w przypadku niemożności dokonywania potrąceń samodzielnie spłaca pożyczkę w kasie urzędu lub na wskazane konto najpóźniej do końca każdego miesiąca.
10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy. W przypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty całości zadłużenia obowiązek spłaty obciąża poręczycieli.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

1. Za wyjątkami przewidzianymi w przepisach poprzedzających nie podlega regulacji częstotliwość przyznawania świadczeń z ZFŚS.

§ 11.

1. Ustala się następujące zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele:
 - a) wydatki ograniczone są limitem ustalonym w rocznym preliminarzu dochodów i wydatków;
 - b) cele i rodzaje działalności socjalnej realizuje się w kolejności ustalonej w § 7 Regulaminu.

§ 12.

1. Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej lub zgłosiła się do uczestnictwa w imprezie a nie wzięła w niej udziału zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia, a także nie będzie mogła korzystać ze świadczeń finansowanych z funduszu przez okres roku.

§ 13.

1. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o zatwierdzony roczny plan wydatków.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja Socjalna. Decyzje przyznające świadczenia socjalne wydaje pracodawca.
3. Komisja socjalna prowadzi dokumentację świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje termin, wysokość i rodzaje przyznawanych świadczeń z Funduszu.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej regulamin, uzgodniony z przedstawicielem danego pracodawcy.
5. Regulamin udostępnia się do wglądu każdej osobie korzystającej z Funduszu na jej żądanie.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

7. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Pracodawcy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania i nie później niż od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu podpisania.

§ 14.

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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 (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016; dalej jako: „RODO”).
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Upoważnienie oraz oświadczenie o zachowaniu tajemnicy stanowi **załącznik nr 8 do regulaminu**
3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu, wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 288 ze zm.).
4. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potwierdzania danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z Funduszu, w tym – do ich ustalenia i realizacji, w każdym razie przez okres nie dłuższy, niż okres przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 291 § 1 K.p. Po upływie tego okresu dane osobowe są trwale niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
6. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania, a usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych (jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu. **Wzór protokołu z przeglądu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.**
7. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf),.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych niezbędnych do realizacji uprawnień wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.) osobie, której dane dotyczą udostępnia się klauzulę informacyjną, realizując obowiązek, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO. **Klauzule informacyjne stanowią załącznik nr 10 do regulaminu**

§ 15.

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień stanowią załączniki:

1. załącznik nr 1 - regulamin komisji socjalnej;
2. załącznik nr 2 - informacja o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS;
3. załącznik nr 3 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
4. załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej;
5. załącznik nr 5 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS i umowa poręczenia;
6. załącznik nr 6 - umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej;
7. załącznik nr 7 - plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na dany rok.
8. Załącznik nr 8 – Upoważnienie oraz oświadczenie o zachowaniu tajemnicy.
9. Załącznik nr 9 – Wzór protokołu z przeglądu.
10. Załącznik nr 10 – Klauzula informacyjna RODO.

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1.

1. Na podstawie § 3 ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca Urząd Gminy z osób wskazanych przez poszczególnych pracodawców.
3. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, wyznaczone przez pracodawcę spośród pracowników jednostek.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca. Komisja na pierwszym posiedzeniu wybiera przewodniczącego, zastępcę i sekretarza komisji.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2.

1. Komisja obraduje w miarę potrzeb.
2. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. W protokole umieszcza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywne wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3.

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych pracownikom;
 - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych;
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
 - e) przekładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4.

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - a) członek komisji będący reprezentantem danego Pracodawcy przyjmuje i weryfikuje wnioski wnioskodawców swojego pracodawcy. Zweryfikowane wnioski przekazuje do członka komisji reprezentującego Urząd Gminy, w sposób zapewniający ich poufność i integralność. Zaklejona koperta przekazywana jest za pokwitowaniem;
 - b) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków Komisji. Członek komisji reprezentujący UG, GOKSiR, ZUK i GOPS rejestruje

wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, dochód brutto na członka rodziny oraz sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny. W przypadku wątpliwości może żądać dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny;

- c) w przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności;
- d) sekretarz komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);
- e) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia;
- f) pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna;
- g) przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do księgowości urzędu w celu ich wykonania;
- h) przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5.

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:
 - a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 regulaminu;
 - b) komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę;
 - c) warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest przez komisję w terminie 7 dni od pozytywnie rozpatrzonego wniosku w trzech egzemplarzach;
 - d) przewodniczący Komisji Socjalnej nadaje umowie kolejny numer w danym roku przekazuje ją do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności;
 - e) po jednym egzemplarzu podpisanej umowy Przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni do referatu finansowego- księgowości, celem dokonania wypłaty pożyczki.

§ 6.

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do zachowania wszelkich informacji związanych z realizacją zadań komisji w tajemnicy zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz złożonym oświadczeniem o którym mowa w załączniku nr. 8 do regulaminu.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Zbiczno, dnia.....

.....
(nazwisko i imię).....
.....
(adres zamieszkania)

INFORMACJA
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

Oświadczam, że dochody moje i wymienionych kolejno członków gospodarstwa domowego w roku wyniosły:

L.p.	Nazwisko i imię, data urodzenia dziecka, m-c rok	Źródło dochodu	Dochód (przychód – koszty uzyskania przychodu)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

RAZEM:

Oświadczam, że miesięczny dochód na członka rodziny uzyskany w poprzednim roku kalendarzowym wyniósł:

.....
(dochód roczny : 12 m-cy : ilość osób w rodzinie)

Świadom odpowiedzialności przewidzianej w § 12 regulaminu oświadczam, że wyżej podane informacje są prawdziwe

.....
podpis wnioskodawcy

Objaśnienie:

1. Zgodnie z regulaminem informacja składana jest do 31 marca każdego roku, a przez osoby nowo zatrudnione w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia. Osoba, która nie złożyła informacji lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w danym roku korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych ze środków ZFŚS.
2. Dochód oznacza łączny przychód roczny pomniejszony o koszty uzyskania przychodu. Do dochodu wlicza się wszystkie uzyskane dochody członków rodziny, ale tylko te, które podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz dochody uzyskane za granicą (przeliczone na zł) niezależnie od tego czy podlegają one opodatkowaniu w Polsce, czy są zwolnione (art. 27 ust. 8, 9 i 9a ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Przy dochodach uzyskiwanych z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego otrzymuje się dochód w wysokości dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.

Przy dochodach uzyskiwanych z pozarolniczej działalności gospodarczej przyjmuje się dochód wykazywany przez ubiegającego się o świadczenie, za rok poprzedzający, w którym składany jest wniosek z tym że:

- a) przy działalności opodatkowanej na zasadzie art. 30 c (PIT-36L) i art. 27 (PIT-36) ustawy podatkowej, przyjmuje się dochód faktycznie osiągnięty;
- b) przy działalności opodatkowanej ryczałtowo przyjmuje się dochód nie niższy niż określony w obowiązującym (dla danego roku) obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej a przypisany odpowiednio płaconemu podatkowi lub osiąganym przychodom wg odpowiednich stawek podatkowych.

Zbiczno, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
miejsce pracy, stanowisko, rodzaj umowy

WNIOSEK
o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującego

świadczenia :
(wymienić rodzaj świadczenia)

Informuję że w skład mojej rodziny wchodzi wraz ze mną osób.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Zbiczno, dnia.....

.....
(nazwisko i imię)

.....
.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu osobistego)

.....
(nr PESEL)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w wysokości złotych z przeznaczeniem na

Przyznaną pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ciągu miesięcy.

Proponuję jako poręczycieli (imię i nazwisko, adres, nr PESEL, seria i nr dowodu osobistego):

1).....
.....

2).....
.....

Proszę o przekazanie pożyczki na cele mieszkaniowe w gotówce / na nr rachunku bankowego*
.....

.....
podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

UMOWA POŻYCZKI NR

zawarta w dniu

pomiędzy: Urzędem Gminy Zbiczno, reprezentowanym przez Wójta Gminy Zbiczno
....., reprezentowanym przez jednostkę organizacyjną jako dysponentem środków
zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a

....., zam., legitymującą się dowodem osobistym,
PESEL pracownikiem/emerytem/rencistą zwanym dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

§ 1.

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na jego wniosek z dnia, na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie ZFŚS pożyczki w kwocie (słownie:
2. Pożyczka udzielona jest ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przeznaczona jest na
3. Pożyczkodawca pozostawi do dyspozycji Pożyczkobiorcy kwotę pożyczki po podpisaniu niniejszej umowy.

§ 2.

1. Pożyczka udzielona jest na okres od do
2. Pożyczka oprocentowana jest jednorazowo od kwoty udzielonej pożyczki w wysokości 1%.
3. Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie w równych ratach miesięcznych po każda, przy czym pierwsza rata w wysokości Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca, przy czym pierwsza rata płatna do..... r.
4. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do dokonania potrąceń należnych rat z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą. / Pożyczkobiorca samodzielnie będzie spłacać pożyczkę w kasie urzędu lub na wskazane konto najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca.

§ 3.

1. Przedterminowej spłaty pożyczki Pożyczkobiorca może dokonać w każdym dogodnym dla niego czasie.
2. Całkowite rozliczenie z Pożyczkobiorcą z tytułu ewentualnych nadpłat nastąpi po całkowitej spłacie pożyczki.
3. Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie niniejszej umowy.

§ 4.

1. Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia wg prawa cywilnego udzielonego przez 2 poręczycieli- pracowników Zakładu.
2. Zabezpieczenie zostanie ustanowione najpóźniej w dniu podpisania umowy pożyczki przez pożyczkobiorcę.
3. Umowa poręczenia zabezpieczająca spłatę pożyczki, o której mowa w ust. 1, stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 5.

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z zakładem, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 6.

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkodawcy, Pożyczkobiorcy oraz referatu finansowego urzędu gminy – księgowości.

.....

(Pożyczkodawca)

.....

(Pożyczkobiorca)

UMOWA PORĘCZENIA

zawarta w dniu w Urzędzie Gminy Zbiczno pomiędzy:

Urzędem Gminy Zbiczno, reprezentowanym przez Wójta Gminy Zbiczno
reprezentowanym przez jednostkę organizacyjną jako dysponentem środków zwanym dalej
Wierzycielem,

a

1., zam., legitymującą się dowodem osobistym, PESEL
..... Zatrudnionym/ą/emerytem/rencistą

2., zam., 87-305 Zbiczno legitymującą się dowodem
osobistym, PESEL, Zatrudnionym/ą/emerytem/rencistą
..... zwanymi dalej **Poręczycielami**, o następującej treści:

§ 1.

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki nr
..... z dnia, pomiędzy Wierzycielem, a, zam.
..... legitymującym/ą się dowodem osobistym, PESEL
..... Pracownikiem/emerytem/rencistą zwanym w dalszej części umowy Dłużnikiem,
na mocy której Wierzyciel udzielił Dłużnikowi pożyczki w kwocie na okres
od do

§ 2.

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości do kwoty (słownie:
.....) za opisane w §1 zobowiązania Dłużnika.

§ 3.

Poręczenie zostaje udzielone na okres od do

§ 4.

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela, o których mowa
w §1, Wierzyciel dostarczy Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po
bezsuktecznym upływie wyznaczonego terminu może żądać od Poręczycieli spełnienia
świadczenia.

§ 5.

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącenie ze swojego wynagrodzenia rat
pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

§ 6.

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy
Kodeksu cywilnego.

§ 7.

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

1.....

.....

(Wierzyciel)

2.....

(Poręczyciele)

Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej

Zawarta w dniu 31 marca 2025 r. roku w Zbicznie pomiędzy pracodawcami:
1. Urząd Gminy w Zbicznie reprezentowanym przez Wójta Gminy P. Magdalenę Golubską
2. Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie reprezentowany przez Dyrektora P. Agnieszkę Grafka - Chłoj;
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie reprezentowany przez Kierownika P. Magdalenę Ostrowską
4. Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie reprezentowany przez Kierownika P. Roberta Schuetz, zwanymi dalej Pracodawcami.

§ 1.

Na podstawie art. 9 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1070) Pracodawcy postanawiają prowadzić wspólną działalność socjalną na warunkach ustawy oraz niniejszej Umowy.

§ 2.

1. Pracodawcy, będący stronami umowy, postanawiają ustanowić Urząd Gminy organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej.

§ 3.

1. Wspólna działalność socjalna będzie polegać na:
 - a) Otwarcia wspólnego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki, pochodzące za źródeł i w wielkościach, określonych w § 4 ust. 1-2 niniejszej umowy każdego z Pracodawców na wspólny Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem.
 - b) Udzielaniu za środków Funduszu pomocy finansowej i rzeczowej osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej (materiałnej i zdrowotnej). Wykaz osób uprawnionych do pomocy finansowej i rzeczowej, szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków oraz przyznawania i wypłaty tej pomocy, a także tryb odwoływania się od decyzji odmownych, określone zostają w Regulaminie, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy
2. Strony postanawiają stosować jednakowe zasady przyznawania pomocy, o której mowa w ust. 1 pkt b wobec pracowników i innych osób uprawnionych, objętych wspólną działalnością socjalną.

§ 4.

1. Fundusz tworzy się z wpłat wnoszonych przez pracodawców, stanowiących corocznie odpis obowiązkowy na zakładowy fundusz socjalny każdego z Pracodawców.
2. Wpłaty, o których mowa w ust. 1 przekazywane będą przez Pracodawców na wspólny rachunek bankowy Funduszu w następujących terminach: do 31 maja każdego roku – 75% należnego odpisu i do 30 września każdego roku – 25 % należnego odpisu.
3. Nie przekazanie przez któregokolwiek Pracodawcę środków w ustalonych terminach może spowodować wykluczenie tego Pracodawcy ze wspólnej działalności socjalnej .
4. Środki Funduszu powiększają się o odsetki pochodzące z oprocentowania środków na wspólnym rachunku bankowym Funduszu, lokat terminowych w ramach tego rachunku, a także oprocentowania udzielonej uprawnionemu pożyczki z Funduszu.
5. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.

§ 5.

1. Strony wyrażają zgodę na podpisywanie wszelkich dyspozycji pieniężnych, dotyczących Funduszu, przez uprawnionego pracownika Urzędu Gminy.

§ 6.

1. Pracodawcy postanawiają, że do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy finansowej i rzeczowej powołuje się Wspólną Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, składającą się z przedstawicieli jednostek:
 - a) Urzędu Gminy;
 - b) Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji;
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
 - d) Zakładu Usług Komunalnych.
2. Komisja zostaje powołana na czas nieokreślony.
3. Każdej jednostce, o której mowa w ust. 1 przysługuje w każdym czasie prawo zmiany swojego przedstawiciela w Komisji.
4. Komisja zbiera się stosownie do potrzeb.

§ 7.

1. Każdy pracodawca może niniejszą umowę w formie pisemnej, z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Środki Funduszu zaangażowane przez Pracodawcę wypowiedzającej umowę będą mu zwrócone w terminie 2 miesięcy od dnia rozwiązania Umowy, z uwzględnieniem kwot już wydatkowanych na rzecz jego pracowników i innych osób uprawnionych w ramach wspólnej działalności socjalnej.

§ 8.

1. Wszelkie spory i niejasności wynikłe w czasie trwania umowy będą rozstrzygane na wspólnych spotkaniach Pracodawców.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 10.

Pracodawcy, postanawiają zawrzeć niniejszą Umowę na czas nieokreślony z mocą obowiązującą od 27 czerwca 2019 r.

§ 11.

Załączniki:

Nr 1 – Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

Nr 2 – Wykaz imienny członków Wspólnej Komisji Socjalnej, stanowią integralną część niniejszej Umowy.

§ 12.

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdego Pracodawcy.

Pieczałki i podpisy Pracodawców:

1.....

2.....

3.....

4.....

Plan dochodów i wydatków ZFŚS na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej na rok

1. DOCHODY		
L.p.	Tytuł wpłaty	Kwota w zł
1	Pozostałość niewykorzystanych środków na dzień	
2	Należność z tytułu niespłaconych pożyczek mieszkaniowych udzielonych przed dniem	
3	Odpis obowiązkowy wg stawki 37,5%	
4	Odpis obowiązkowy wg stawki 50% (szczególnie uciążliwe warunki) (ilość etatów x kwota odpisu na etat)	
5	Zwiększenie odpisu podstawowego na zatrudnionych inwalidów wg stawki 6,25% (ilość etatów x kwota odpisu na etat)	
6	Odpis na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną wg stawki 6,25% (ilość etatów x kwota odpisu na etat)	
7	Odsetki bankowe od lokaty terminowej środków Funduszu, odsetek od udzielonych pożyczek itp.	
Ogółem dochody		

2. WYDATKI		
L.p.	Określenie celu i rodzaju działalności socjalnej oraz udział % w planowanych dochodach Funduszu	Kwota w zł
1	dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),	
2	dofinansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej, przez zakład pracy,	
3	dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i turystycznej, poprzez zakup biletów na taką działalność,	
4	pomoc finansowa lub rzeczowa w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi,	
5	zakup paczek dla dzieci w wieku od 1 do 14 lat, w okresie przed Świętami Bożego Narodzenia,	
6	pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.	
7	zapomogi	
8	Rezerwa na wydatki przyszłych okresów	
Ogółem wydatki		

W razie potrzeby (w trakcie roku) mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu pracodawcy z komisją socjalną.

Plan przygotowała komisja socjalna na posiedzeniu w dniu

.....
Podpis przewodniczącego komisji

.....
Pracodawca

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Działając jako Administrator danych, w związku z powołaniem na podstawie Zarządzenia nr 1/2024 z dnia 16 maja 2024 do pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych działającej **przy Urzędzie Gminy Zbiczno oraz GOKSiR, GOPS, ZUK-w Zbicznie** upoważniam:

Panią/Pana

do przetwarzania danych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym danych dotyczących sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej. Niniejsze upoważnienie uprawnia również do przetwarzania danych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.) w celach związanych z wykonywaniem ww. funkcji i realizacją zadań, wynikających z ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dotyczy przetwarzania danych osobowych zawartych w formie papierowej oraz elektronicznej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

Upoważnienie do przetwarzania danych jest ważne w okresie sprawowania funkcji członka Komisji

.....
Data, podpis i pieczęć pracodawcy

OŚWIADCZENIE - dla członków komisji socjalnej

Oświadczam, iż zostałam/zostałem poinformowany o tym, że wszelkie informacje, z którymi zapoznam się w związku z pełnieniem funkcji członka komisji socjalnej, a w szczególności informacje o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy **Urzędzie Gminy Zbiczno oraz GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie**, stanowią informacje poufne. Obowiązek zachowania poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, niezależnie od przyczyny rozwiązania lub wygaśnięcia tego stosunku. Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób może stanowić ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, jak również może skutkować odpowiedzialnością materialną pracownika.

Mając powyższe na uwadze oświadczam, iż w czasie pełnienia funkcji członka komisji socjalnej oraz po zaprzestaniu jej sprawowania:

- 1) w związku z dostępem do informacji objętych ochroną danych osobowych będę przestrzegać przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze. zm.), oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. 2018 poz. 100 ze zm.);
- 2) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi zapoznałam/-łam się w trakcie pełnienia funkcji członka Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Zbiczno oraz GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie oraz po ustaniu pełnienia tej funkcji;
- 3) nie będę przetwarzać danych z naruszeniem przepisów prawa;
- 4) będę przetwarzać dane osobowe zgodnie z poleceniami Administratora danych;
- 5) będę wykorzystywać informacje, dokumenty i dane osobowe wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do należytego wykonywania obowiązków członka komisji socjalnej;
- 6) nie będę rozpowszechniać, ujawniać, przekazywać informacji, dokumentów i danych osobowych jakąkolwiek drogą na rzecz jakichkolwiek osób lub podmiotów trzecich, które nie są uprawnione do przetwarzania takich informacji, dokumentów lub danych osobowych objętych ochroną;
- 7) nie będę czerpać żadnych korzyści z informacji, dokumentów i danych osobowych objętych ochroną.

(data i podpis członka Komisji)

**PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH OSÓB
UPRAWNIONYCH DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU W CELU
PRYZNANIA ULGOWEJ USŁUGI I ŚWIADCZENIA ORAZ DOPŁATY Z
FUNDUSZU**

Zbiczno, data dokonania przeglądu:.....

Pracodawca:

Zbiczno

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przy:

Urządzie Gminy Zbiczno

GOKSiR w Zbicznie

GOPS w Zbicznie

ZUK w Zbicznie

Dokonano przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

Wnioski:

Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu przetwarzania danych jakim jest przyznanie ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu.

Usunięto następujące rodzaje dokumentów:.....

.....

Imię, i nazwisko członków komisji dokonujących przeglądu

klauzula informacyjna dla osób które przestępują do ZFŚS – składają wnioski

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH –
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)**

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Twoich danych osobowych są:
 - a) **Urząd Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, tel. 56 493 93 17 , e-mail: gmina@zbiczno.pl;**
 - b) **Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie, Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, 56 49 393 70, goksir@goksir-zbiczno.pl**
 - c) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, tel. 56-49-393-19, e- mail: gops@gopszbiczno.pl**
 - d) **Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, tel. 56 49 393 33, e- mail: ksiegowosc@zucziczno.pl**
2. Administratorzy, powołali Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:
 - a) iod@zbiczno.pl
 - b) iod_goksir@zbiczno.pl
 - c) iod@gopszbiczno.pl
 - d) iod@zucziczno.pl
3. Twoje dane osobowe są przetwarzane (w tym są zbierane) przez **Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Zbiczno oraz GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie (finansowe zarządzanie funduszem - Urząd Gminy Zbiczno na podstawie porozumienia)** wyłącznie w celu:
 - a) dokonania odpisu na fundusz socjalny dla pracowników i emerytów,
 - b) przyznania świadczenia socjalnego,
 - c) dochodzenia ewentualnych roszczeń,
 - d) realizacji celów rachunkowych,
 - e) realizacji celów podatkowych.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO (zgodnie z którego treścią dopuszcza się przetwarzanie danych osobowych jeśli jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę,

której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej) w zw. z Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.) oraz Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie wykraczającym poza wymagania ustawy - zgodnie z podstawą art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda.

5. Podanie danych osobowych wymaganych na podstawie przesłanek z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, a także art. 9 ust. 2 lit b) RODO jest wymagane w celu uzyskania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, natomiast podanie danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO jest dobrowolne.

6. Twoje dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:

a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,

b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych (dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów księgowych Urzędu Gminy Zbiczno (RenSoft s.c. z siedzibą przy ul. Dworcowa 14, 86-300 Grudziądz, IP- Serwis Paweł Drozdowicz, ul. Ceglana 18, 87-300 Brodnica, RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33; IP-Serwis Marcin paluch, ul. Wyspiańskiego 19/32, 87-300 Brodnica); dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych, w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.

c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgową przechowywana jest w Urzędzie Gminy Zbiczno zgodnie z postanowieniami porozumienia o współadministrowaniu

7. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, z zastrzeżeniem że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny. Wszelkie dane przetwarzane na potrzeby rachunkowości oraz ze względów podatkowych przetwarzamy przez 5 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym powstał obowiązek podatkowy. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

– żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

- jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) - przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 9. Twoje dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

data i czytelny podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do
zawieranej umowy pożyczki

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych są:

- a) **Urząd Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, tel. 56 493 93 17 , e-mail: gmina@zbiczno.pl;**
- b) **Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, 56 49 393 70, goksir@goksir-zbiczno.pl .**
- c) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, tel. 56-49-393-19, e- mail: gops@gopszbiczno.pl**
- d) **Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, tel. 56 49 393 33, e- mail: ksiegowosc@zucziczno.pl**

2. Administratorzy, powołali Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

- a) iod@zbiczno.pl
- b) iod_goksir@zbiczno.pl
- c) iod@gopszbiczno.pl
- d) iod@zucziczno.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Zbiczno oraz GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie (finansowe zarządzanie funduszem Urząd Gminy Zbiczno na podstawie porozumienia) (art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.),

4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. tj. 5 lat z zastrzeżeniem, że w celu dochodzenie roszczeń przetwarzane będą przez okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów ustawy Kodeks cywilny.

5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
9. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
- a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych (dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów księgowych Urzędu Gminy Zbiczno (RenSoft s.c. z siedzibą przy ul. Dworcowa 14, 86-300 Grudziądz, IP- Serwis Paweł Drozdowicz, ul. Ceglana 18, 87-300 Brodnica, RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33,); dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych, w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,

Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgowa przechowywana jest w Urzędzie Gminy Zbiczno zgodnie z postanowieniami porozumienia o współadministrowaniu

.....
data i czytelny podpis

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY
informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) do
zawieranej umowy pożyczki - poręczyciele

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych są:

- a) **Urząd Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno, tel. 56 493 93 17, e-mail: gmina@zbiczno.pl;**
- b) **Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, 56 49 393 70, goksir@goksir-zbiczno.pl .**
- c) **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, tel. 56-49-393-19, e- mail: gops@gopszbiczno.pl**
- d) **Zakład Usług Komunalnych w Zbicznie, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno, tel. 56 49 393 33, e- mail: ksiegowosc@zuczbiczno.pl**

2. Administratorzy, powołali Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

- a) iod@zbiczno.pl
- b) iod_goksir@zbiczno.pl
- c) iod@gopszbiczno.pl
- d) iod@zuczbiczno.pl

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy pożyczki w tym poręczenia umowy na cele mieszkaniowe przyznawanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Zbiczno oraz GOKSiR, GOPS, ZUK- w Zbicznie (finansowe zarządzanie funduszem - Urząd Gminy Zbiczno na podstawie porozumienia(art. 6 ust. 1 lit. b RODO- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 288 ze zm.) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.),

4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe t.j.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, numer i seria dowodu osobistego.

5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
9. Państwa danych osobowe zostały pozyskane od Wnioskodawcy.
10. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców:
 - a) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
 - b) podmiotom współpracującym w zakresie realizacji świadczeń niezbędnych dla realizacji przedmiotowego procesu i zarządzania naszym podmiotem, a zwłaszcza dostawcom usług: informatycznych (w zakresie doradztwa, serwisu systemów księgowo-ewidencyjnych (dostawcy usług informatycznych w zakresie systemów księgowych Urzędu Gminy Zbiczno (RenSoft s.c. z siedzibą przy ul. Dworcowa 14, 86-300 Grudziądz, IP- Serwis Paweł Drozdowicz, ul. Ceglana 18, 87-300 Brodnica, RADIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k., 80-332 Gdańsk, ul. Piastowska 33,)dostawcom usług prawnych, doradczych oraz wspierających dochodzeniu należnych roszczeń - w przypadku ich wystąpienia (w szczególności kancelariom prawnym, firmom windykacyjnym), archiwizacyjnych, związanych z utylizacją dokumentacji oraz innych nośników zawierających dane osobowe, a także dostawcy usług pocztowych, w przypadku korespondencji prowadzonej drogą listowną.
 - c) osobom upoważnionym przez Administratora Danych, w tym naszym pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki,
 - e) Dokumentacja ZFŚS w tym wnioski, protokoły i dokumentacja księgową przechowywana jest w Urzędzie Gminy Zbiczno zgodnie z postanowieniami porozumienia o współadministrowaniu.

.....
data i czytelny podpis