

ZARZĄDZENIE Nr 64/2025
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 15 maja 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego
w Ożarowie Mazowieckim

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 288) zwanej dalej Ustawą oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (tj. Dz. U. 2024 roku poz. 107 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2025 z dnia 1 kwietnia 2025 roku *w sprawie wprowadzenie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim*.

§ 3. Wnioski o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które zostały złożone, a nie zostały rozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, podlegają rozpatrzeniu według nowych zasad.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Romuald Reszka

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim, którego celem jest łagodzenie różnic w poziomie życia pracowników, emerytów i rencistów.
2. Przyznawanie świadczeń jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, emeryta lub rencisty.
3. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
 - b) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego.
 - c) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.
 - d) Pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Starostwie, na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania lub wyboru bez względu na wymiar czasu pracy.
 - e) Emerytach lub Rencistach – należy przez to rozumieć byłych Pracowników Starostwa dla których Starostwo było ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę oraz nie są zatrudnieni u innego pracodawcy i nie prowadzą działalności gospodarczej.
 - f) Członku Gospodarstwa Domowego – należy przez to rozumieć:
 - i. współmałżonka, partnera Pracownika, Emeryta lub Rencisty,
 - ii. dziecko Pracownika, Emeryta lub Rencisty, dziecko przysposobione, przyjęte na wychowanie przez Pracownika, Emeryta lub Rencistę, dziecko współmałżonka, partnera Pracownika.
 - g) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
 - h) Administratorze danych – należy przez to rozumieć Starostę Warszawskiego Zachodniego jako podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych dla celów realizacji świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Regulamin określa zasady gospodarowania, warunki korzystania ze świadczeń finansowanych Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i działalność socjalną.
5. Fundusz tworzy się na podstawie przepisów:

- a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej Ustawą;
- b) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń, zwanym dalej Rozporządzeniem.

§ 2

- 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego dokonywanego przez Starostwo, naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem zwiększeń na:
 - a) byłych pracowników - objętych opieką emerytów i rencistów,
 - b) pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.
- 2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:
 - a) odsetki od środków Funduszu;
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - c) darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
 - d) inne środki określone przepisami prawa.
- 3. Zarządzanie Funduszem należy do kompetencji Starosty Warszawskiego Zachodniego.
- 4. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnie prowadzonym rachunku bankowym.
- 5. Dokumentację księgową i rozliczanie środków Funduszu prowadzi Wydział Księgowości Starostwa. Odpowiada on również za zgodne z Ustawą i Regulaminem gromadzenie środków Funduszu, ich wypłatę oraz egzekwowanie zadłużeń.
- 6. Wypłata świadczeń dla osób uprawnionych odbywa się do wysokości zgromadzonych środków Funduszu.
- 7. Dofinansowanie działalności socjalnej określone w planie rocznym, uzależnione jest od wielkości posiadanych przez Fundusz środków oraz sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 3

Zasady wyboru Komisji Socjalnej

- 1. Komisja Socjalna jest organem opiniodawczym Starosty Warszawskiego Zachodniego w sprawach przyznawania świadczeń z Funduszu.
- 2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi czterech członków wybieranych przez Pracowników spośród Pracowników Starostwa. Emerytom i Rencistom nie przysługuje prawo wyborcze.

3. Kandydatów na członków Komisji Socjalnej zgłaszają Pracownicy. Kandydaci na członków Komisji Socjalnej składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na kandydowanie i wybór do składu Komisji Socjalnej.
4. Głosowanie odbywa się w Starostwie, w sposób zwyczajowo przyjęty. Dopuszczalna jest każda forma głosowania, która zapewni powszechność, bezpośredniość oraz równość wyborów.
5. Listę wybranych członków Komisji Socjalnej ogłasza się w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Członkowie Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz sekretarza.
7. Kadencja członków Komisji Socjalnej jest stała – ustaje najpóźniej z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. W przypadku rezygnacji członka Komisji Socjalnej lub wystąpienia innego zdarzenia powodującego zmniejszenie składu Komisji Socjalnej w trakcie kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.
8. Każdy członek Komisji Socjalnej może zostać odwołany przez Starostę Warszawskiego Zachodniego, w takim przypadku przeprowadza się wybory uzupełniające.
9. Komisja Socjalna wyraża opinie w formie pisemnej. Opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej 3 członków Komisji Socjalnej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji Socjalnej.
10. Posiedzenia Komisji Socjalnej są zwoływane przez przewodniczącego w razie potrzeby. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół.
11. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania poufności i tajemnicy, co do wszystkich informacji powziętych w związku ze sprawowaną przez nich funkcją. Członkowie Komisji podpisują oświadczenie o zachowaniu poufności wszystkich informacji związanych z działalnością ZFŚS. Dokumenty te przechowywane są w dokumentacji Komisji.

§ 4 **Zadania Komisji Socjalnej**

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

1. Ustalanie planu wydatków i proponowanie podziału środków na poszczególne cele działalności socjalnej w terminie do dnia 31 marca danego roku. Podział środków planowany jest na podstawie informacji przekazanych przez Głównego Księgowego Starostwa;
2. Sporządzenie i przedstawienie do akceptacji Starosty Warszawskiego Zachodniego proponowanego planu wydatków i podziału środków Funduszu;

3. Przyjmowanie, weryfikowanie oraz opiniowanie wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczeń z Funduszu i przedstawienie ich do akceptacji Staroście Warszawskiemu Zachodniemu.

§ 5 **Przeznaczenie Funduszu**

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) Zapomogi pieniężne bezzwrotne przyznawane osobom uprawnionym znajdującym się trudnej sytuacji życiowej i zdrowotnej oraz w nagłych przypadkach losowych;
 - 2) Dofinansowanie wypoczynku;
 - 3) Zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki;
 - 4) Świadczenia okolicznościowe w formie pieniężnej;
 - 5) Inne świadczenia zgodne z ustawą.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - 2) wychowującym samotnie dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w gospodarstwie domowym,
 - 3) posiadającym rodziny wielodzietne o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym,
 - 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia oraz wychowują dzieci częściowo lub całkowicie osierocone - o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym.

§ 6 **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

1. Pracownicy, w tym Pracownicy przebywający na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym;
2. Emeryci i Renciści – byli pracownicy Starostwa. Podjęcie przez Emeryta/Rencistę nowego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę powoduje, że świadczenia te należą się od nowego pracodawcy u którego został zatrudniony.
3. Członkowie Gospodarstwa Domowego z tym, że świadczenia na dzieci wskazane w § 1 ust 3 pkt f lit. ii Regulaminu są przyznawane do ukończenia 18 roku życia,
4. Dzieci, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

§ 7

Ogólne zasady przyznawania świadczeń

1. Wysokość przyznawanych świadczeń socjalnych uzależniona jest od wysokości dochodu brutto przypadającego na jednego członka Gospodarstwa Domowego Osoby Uprawnionej zgodnie z Tabelą zróżnicowania wysokości dofinansowania świadczeń, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Podstawą do ustalenia dochodu brutto, o którym mowa w ustępie pierwszym jest średniomiesięczny dochód na członka Gospodarstwa Domowego.
3. Średni miesięczny dochód brutto oblicza się dzieląc łączne dochody wszystkich członków gospodarstwa domowego osiągnięte w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia przez liczbę członków gospodarstwa domowego i przez liczbę 12 (liczba miesięcy).
4. Za dochód brutto uznaje się w szczególności:
 - a) wynagrodzenie brutto (umowa o pracę, zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna);
 - b) emerytury i renty w tym renty rodzinne, zasiłki z ubezpieczenia społecznego;
 - c) dochód z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód podlegający opodatkowaniu. W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany oraz w formie karty podatkowej przyjmuje się oświadczenie o szacunkowym dochodzie
 - d) dochody z gospodarstwa rolnego, (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, pod warunkiem prowadzenia gospodarstwa rolnego. Dochód ten jest ogłaszany corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Przy mniejszej niż 1 ha przeliczeniowy powierzchni gospodarstwa rolnego, nie ustala się dochodu (przyjmuje się zero);
 - e) zasiłki dla bezrobotnych;
 - f) dochody osiągane z posiadanego majątku tj. nieruchomości lub mienia ruchomego.
5. Przy wyliczaniu dochodu brutto przypadającego na jednego członka Rodziny Osoby Uprawnionej nie uwzględnia się świadczeń wychowawczych otrzymywanych z programu „800 Plus” i świadczeń alimentacyjnych.
6. Osoba uprawniona raz w roku w terminie do 15 maja każdego roku, a w roku 2025 do 30 maja 2025 składa *Oświadczenie o sytuacji socjalnej/życiowej, rodzinnej i materialnej, które stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu zwane dalej Oświadczeniem.*

7. Pracownicy zatrudnieni w trakcie roku kalendarzowego chcący skorzystać ze świadczeń funduszu składają Oświadczenie w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia.
8. Osoba uprawniona składająca *Oświadczenie*, iż jej dochód na jednego członka Gospodarstwa Domowego Osoby Uprawnionej przekracza górną granicę wskazaną w Tabeli zróżnicowania wysokości dofinansowania świadczeń, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu nie jest zobowiązana do podawania dochodów.
9. Osoba uprawniona, która składając *Oświadczenie* nie wykaże dochodów zostanie przyznane świadczenie w wysokości najniższego progu z Tabeli, o której mowa w ust 1.
10. Komisja Socjalna weryfikuje złożone *oświadczenia i wnioski*, co do ich rzetelności, zgodności ze stanem rzeczywistym i w związku z tym ma prawo żądać dokumentacji potwierdzającej informacje w nich zawarte. W szczególności ma prawo żądać do wglądu zaświadczeń o dochodach i deklaracji podatkowych.
11. Osoba uprawniona, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie *Oświadczenie* niezgodnego z prawdą może zostać zobowiązana do zwrotu całości lub części wyłudzonych świadczeń oraz zostaje pozbawiona prawa do uzyskania świadczeń z Funduszu przez okres 12 miesięcy od chwili stwierdzenia faktu wyłudzenia świadczeń.
12. Świadczenia z Funduszu przyznawane są w formie pieniężnej na pisemny wniosek osoby uprawnionej.
13. Świadczenia z Funduszu mają charakter uznaniowy. Osobom uprawnionym nie przysługują roszczenia o świadczenia z Funduszu. Świadczenia są realizowane tylko do wysokości planowanych na dany rok środków Funduszu na ten cel.
14. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu Pracownikowi stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
15. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu Emerytowi lub Renciście stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8

Pomoc w formie zapomogi:

1. Bezzwrotna pomoc pieniężna (zapomoga) dla osób uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – przyznawana jest w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu.
2. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznanie zapomogi winny być potwierdzone odpowiednimi dokumentami np. zaświadczeniami, fakturami i innymi dokumentami wskazującymi na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

3. Kserokopie Dokumentów złożone w celu przyznania zapomogi zostaną zniszczone po rozpatrzeniu wniosku w ciągu 3 dni od wypłaty zapomogi. Z komisyjnego zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół.

§ 9

Dofinansowanie wypoczynku

1. Pracownik ma prawo do dofinansowania wypoczynku.
2. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje raz w roku kalendarzowym, pod warunkiem wykorzystania przez Pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Warunek korzystania z kolejnych 14 dni kalendarzowych wypoczynku nie dotyczy pracowników przebywających na urlopach rodzicielskich i wychowawczych.
4. Dzieci wskazane w § 1 ust 3 pkt f lit. ii Regulaminu mają prawo do dofinansowania wypoczynku **od urodzenia do ukończenia 18 roku życia** (po raz ostatni za rok kalendarzowy, w którym uprawniony ukończył 18 lat uwzględniając § 6 pkt. 4). Dofinansowanie obejmuje wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie przez Pracownika. Dofinansowanie przysługuje raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.
5. Wysokość dofinansowania do wypoczynku uzależniona jest od dochodu brutto przypadającego na członka Gospodarstwa Domowego.
6. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym dofinansowanie wypoczynku nie przechodzi na rok następny.

§ 10

Zasady udzielania pożyczek mieszkaniowych:

1. Pomoc na cele mieszkaniowe – dalej „Pomoc” udzielana jest w formie pożyczki zwrotnej.
2. Pomoc może zostać udzielona w celu:
 - a. uzupełnienia wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej;
 - b. budowy lub rozbudowy domu jednorodzinnego;
 - c. zakupu nieruchomości na cele mieszkaniowe, w tym nieruchomości budynkowej bądź lokalowej;
 - d. wykupu lokalu mieszkalnego na własność;
 - e. remontu lub modernizacji mieszkania lub domu;
 - f. sfinansowania kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu lub zamianie lokali mieszkalnych.
3. Pomoc jest udzielana na wniosek osoby uprawnionej. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik nr 5.
4. Osoba uprawniona może zostać zobowiązana do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykorzystanie Pomocy zgodnie z przeznaczeniem.
5. Warunkiem przyznania Pomocy jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki na cele mieszkaniowe.

6. Wniosek o przyznanie Pomocy może zostać złożony po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki przyznanej na cele mieszkaniowe.
7. O kolejności przyznania Pomocy decydować będzie data złożenia wniosku oraz sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej.
8. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty Pomocy zostaną określone w umowie pożyczki zawartej z osobą uprawnioną. Wzór umowy pożyczki stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.
9. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym. Oprocentowanie jest płatne z góry za cały okres spłaty w pierwszej racie pożyczki.
10. Umowa pożyczki powinna zostać poręczona przez co najmniej dwie osoby.
11. Poręczycielami mogą być Pracownicy uprawnieni do świadczeń z Funduszu z wyłączeniem małżonka osoby ubiegającej się o Pomoc.
12. Odpowiedzialność poręczycieli powstaje w przypadku niespłacenia kolejnych dwóch miesięcznych rat pożyczki.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregoś z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.
14. W przypadku, gdy oboje małżonkowie są Pracownikami prawo do korzystania z Pomocy przysługuje każdemu z nich.
15. Maksymalna wartość Pomocy nie może przekroczyć kwoty 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).
16. Okresy spłaty pożyczki ustala się na: 12, 24 lub 36 miesięcy.
17. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o pracę z winy Pracownika;
 - b. przeznaczeniu pożyczki przez osobę uprawnioną na inny cel niż wskazany w Regulaminie oraz wniosku o przyznanie pożyczki;
 - c. w innych przypadkach wskazanych w umowie lub przepisach prawa.
18. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub za porozumieniem stron spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w umowie pożyczki, chyba, że strony umowy pożyczki postanowią inaczej.
19. W przypadkach losowych, takich jak zalanie mieszkania, pożar, kradzież i inne osoba uprawniona może ubiegać się o: zawieszenie spłaty pożyczki; umorzenie częściowe lub całkowite pożyczki.
20. Do wniosku o zawieszenie lub umorzenie całości lub części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały wypadek losowy.
21. Decyzję o zawieszeniu spłaty lub umorzeniu pożyczki podejmuje Starosta Warszawski Zachodni.
22. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, kwota niespłaconej pożyczki podlega umorzeniu.

23. Wniosek o przyznanie Pomocy złożony w danym roku kalendarzowym, nierozpatrzony z powodu braku środków finansowych, zostanie rozpatrzony w roku następnym.
24. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki mieszkaniowej może nastąpić we wcześniejszym terminie niż ustalono w umowie.
25. W przypadku wcześniejszej spłaty pożyczki naliczone odsetki nie podlegają zwrotowi.

§ 11

Zasady korzystania ze świadczeń okolicznościowych:

1. Świadczenie okolicznościowe przysługuje raz w roku kalendarzowym - w okresie Świąt Bożego Narodzenia.
2. Wniosek o udzielenie pomocy zostanie rozpatrzony w oparciu o sytuację życiową, rodzinną oraz materialną osoby uprawnionej, z uwzględnieniem możliwości finansowych Funduszu, przy zastosowaniu ustalanych corocznie progów kwotowych.
3. Dzieci wskazane w § 1 ust 3 pkt f lit. ii Regulaminu w przedziale wiekowym od urodzenia do 18 roku życia mogą otrzymać pomoc finansową. Świadczenie przysługuje raz w roku kalendarzowym na każde dziecko, po raz ostatni za rok kalendarzowy, w którym uprawniony skończył 18 lat uwzględniając § 6 pkt. 4.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia okolicznościowego w okresie Świąt Bożego Narodzenia należy złożyć nie później niż do 25 listopada danego roku kalendarzowego.

§ 12

1. Dane osobowe osób uprawnionych, mogą być zbierane i gromadzone jedynie w celu realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu.
2. Podstawę prawną przetwarzania danych, stanowi art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwane dalej „RODO”.
3. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.
4. Dane osobowe osób fizycznych wskazane we wnioskach i oświadczeniach przetwarzane są w celu uzyskania i korzystania ze świadczeń ZFŚS, a ich podanie przez wnioskodawcę stanowi warunek konieczny przyjęcia do rozpoznania wniosku o udzielenia świadczenia z ZFŚS.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat do chwili złożenia odpowiedniego wniosku.
6. Osoba, której dane osobowe podano we wnioskach i oświadczeniach składanych w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS ma prawo żądania dostępu do swoich

danych osobowych, ich usunięcia, sprostowania a także ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych oraz wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi.

7. Wymagane udzielanie informacji o sytuacji życiowej i rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS pozostaje w zgodzie prawem.

§ 13

1. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami załogi wyłoniionymi w trybie zwyczajowo przyjętym w Starostwie.
2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa w tym Kodeksu Pracy.

§ 14

Regulamin zostanie ogłoszony w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie.

STAROSTA

Romuald Reszka

Załączniki:

1. Tabela zróżnicowania dofinansowania świadczeń (Załącznik nr 1).
2. Oświadczenie o sytuacji socjalnej/życiowej, rodzinnej i materialnej (Załącznik nr 2).
3. Wniosek pracownika o przyznanie świadczenia socjalnego (Załącznik nr 3).
4. Wniosek emeryta/rencisty o przyznanie świadczenia socjalnego (Załącznik nr 4).
5. Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe (Załącznik nr 5).
6. Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe (Załącznik nr 6).
7. Klauzula informacyjna (Załącznik nr 7)

TABELA ZRÓŻNICOWANIA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA ŚWIADCZEŃ

LP.	WYSOKOŚĆ ŚREDNIEGO MIESIĘCZNEGO DOCHODU BRUTTO NA JEDNĄ OSOBĘ W GOSPODARSTWIE DOMOWYM W ZŁ.	MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ ŚWIADCZENIA W ZŁ.	
		OSOBA UPRAWNIONA	DZIECKO OSOBY UPRAWNIONEJ
1.	do 3 500,00	1000,00	400,00
2.	od 3 501,00 do 5 000,00	900,00	350,00
3.	od 5 001,00 do 7 000,00	800,00	300,00
4.	powyżej 7 001,00	700,00	200,00

STAROSTA

Romuald Reszka

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI SOCJALNEJ T.J. ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

OSOBY UPRAWNIONEJ DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z ZFŚS

NA ROK

Data wpływu oświadczenia

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

Komórka organizacyjna/emeryt/rencista

Telefon kontaktowy

Oświadczam, że:

☐ prowadzę gospodarstwo jednoosobowe*

☐ we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje/ą ze mną*:

L.p.	Imię i Nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu (w przypadku: - dzieci rok urodzenia)

Oświadczam, że:

☐ średni miesięczny dochód brutto na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: zł/osobę/mies.

(słownie: zł)**

☐ wnioskuję o zakwalifikowanie mojego gospodarstwa domowego do najwyższego progu dochodowego – bez wykazywania dochodów.

☐ Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego w Ożarowie Mazowieckim było ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę/rentę - wypełnia tylko emeryt/rencista

Dodatkowe informacje dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej (np. opieka nad niepełnosprawnym dzieckiem/mążonkiem/partnerem/członkiem gospodarstwa domowego, samotne rodzicielstwo, trudne warunki mieszkaniowe itp.) oraz inne wyjaśnienia:

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

OŚWIADCZAM, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu ZFŚS, informacją o przetwarzaniu danych osobowych (klausulą informacyjną, która stanowi załącznik nr 7 regulaminu) oraz znane mi są przepisy Kodeksu karnego (art. 233 §1 kk) o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
DATA I CZYTELNY PODPIS WNIOSKODAWCY

Pouczenie:

1. Osoba, która podała w oświadczeniu nieprawdziwe dane może zostać zobowiązana do zwrotu całości lub części świadczeń przyznanych od dnia złożenia oświadczenia do dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach oraz zostaje pozbawiona prawa do uzyskania świadczeń z Funduszu przez okres 12 miesięcy od chwili stwierdzenia wyłudzenia świadczeń.
2. Nie złożenie powyższego oświadczenia w terminie określonym Regulaminem, skutkuje nie otrzymaniem świadczeń w danym roku, z powodu braku możliwości ustalenia przez pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.
4. Niniejsze oświadczenie składam świadoma/y skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego). Jednocześnie zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy, do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu, w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

*** Zaznaczyć właściwe**

****Objaśnienia:**

Dochody brutto obejmują w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, dochody osiągnięte za granicą, emerytury, renty (w tym renty rodzinne), zasiłki z ubezpieczenia społecznego, dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł, dochody z gospodarstwa rolnego, dochody z działalności gospodarczej, zasiłki dla bezrobotnych.

- W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód podlegający opodatkowaniu.
- W przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany oraz w formie karty podatkowej przyjmuje się oświadczenie o szacunkowym dochodzie.
- Dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, pod warunkiem prowadzenia gospodarstwa rolnego. Dochód ten jest ogłaszany corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Przy mniejszej niż 1 ha przeliczeniowy powierzchni gospodarstwa rolnego, nie ustala się dochodu (przyjmuje się zero).

STAROSTA

Romuald Reszka

WNIOSEK PRACOWNIKA O PRZYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Telefon kontaktowy

Proszę o przyznanie świadczenia:

☐ **DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA:**

przebywającego na urlopie wypoczynkowym od dnia..... do dnia

☐ **DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU DZIECKA:**

L.p.	Imię i Nazwisko dziecka:	Data urodzenia dziecka (DD/MM/RRRR)

☐ **OKOLICZNOŚCIOWEGO – w okresie Świąt Bożego Narodzenia DLA PRACOWNIKA
ORAZ DLA DZIECI:**

L.p.	Imię i Nazwisko dziecka:	Data urodzenia dziecka (DD/MM/RRRR)

Pouczenie:

Osoba uprawniona, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia niezgodnego z prawdą może zostać zobowiązana do zwrotu całości lub części wyludzonych świadczeń oraz zostaje pozbawiona prawa do uzyskania świadczeń z Funduszu przez okres 12 miesięcy od chwili stwierdzenia faktu wyludzenia świadczeń.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą.

OŚWIADCZAM, że zapoznałem/łam się z treścią regulaminu ZFŚS, informacją o przetwarzaniu danych osobowych (klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr 7 regulaminu) oraz znane mi są przepisy Kodeksu karnego (art. 233 §1 kk) o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

.....
DATA I PODPIS PRACOWNIKA

Wymagane udzielanie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Wypełnia pracownik kadr:

1. Potwierdzam, że Pan/Pani wykorzystał/a urlop
imię i nazwisko pracownika

wypoczynkowy w wysokości dni kalendarzowych.

2. Potwierdzam, że Pan/Pani przebywa na urlopie
imię i nazwisko pracownika

rodzicielskim/wychowawczym.

.....
DATA, PIECZĄTKA I PODPIS
PRACOWNIKA KADR

Wypełnia Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Stwierdzam, że zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przysługuje dopłata do świadczenia w wysokości:.

1) Wnioskodawcy w kwocie.....zł

2) Dzieciom w kwocie x =zł
liczba osób kwota

Razem:zł

ZAŁĄCZNIK DO WYKAZU DO WYPŁATY NR

.....
DATA, PODPISY KOMISJI SOCJALNEJ

STAROSTA
Romuald Rezska

PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

WNIOSEK O UZYSKANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO
Emeryta / Rencisty, byłego Pracownika SPWZ

Imię i nazwisko

Telefon kontaktowy

Adres zamieszkania

**Oświadczam, że moim ostatnim miejscem zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
było Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego.**

☐ **PROSZĘ O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA OKOLICZNOŚCIOWEGO – w okresie Świąt
Bożego Narodzenia DLA EMERYTA/RENCISTY ORAZ DLA DZIECI:**

L.p.	Imię i Nazwisko dziecka:	Data urodzenia dziecka (DD/MM/RRRR)

.....
Numer konta bankowego, na które proszę przekazać świadczenie okolicznościowe

Oświadczam, że wyrażam zgodę aby Administrator miał prawo do sprawdzania podanych przeze mnie danych w oparciu o dokumenty tj. zeznania podatkowe osób uwzględnionych w oświadczeniu o przychodach. Odmowa przedstawienia zeznania podatkowego jakiegokolwiek osoby uwzględnionej w oświadczeniu o przychodzie jest równoznaczna z odmową wypłaty świadczeń z ZFŚŚ.

Pouczenie:

Osoba uprawniona, która uzyskała świadczenie z Funduszu na podstawie oświadczenia niezgodnego z prawdą może zostać zobowiązana do zwrotu całości lub części wyłudzonych świadczeń oraz zostaje pozbawiona prawa do uzyskania świadczeń z Funduszu przez okres 12 miesięcy od chwili stwierdzenia faktu wyłudzenia świadczeń.

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą.

OŚWIADCZAM, że zapoznałem/łam się z treścią regulaminu ZFŚŚ, informacją o przetwarzaniu danych osobowych (klauzulą informacyjną, która stanowi załącznik nr 7 regulaminu) oraz znane mi są przepisy Kodeksu karnego (art. 233 §1 kk) o odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

Wymagane udzielanie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚŚ pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....
DATA I CZYTELNY PODPIS WNIOSKODAWCY

Wypełnia Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Stwierdzam, że zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
przyznane zostało świadczenie okolicznościowe w kwocie zł.

.....
DATA, PODPISY KOMISJI SOCJALNEJ

ZAŁĄCZNIK DO WYKAZU DO WYPŁATY NR

STAROSTA

Romuald Reszka

PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

Data wpływu wniosku

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

Imię i nazwisko			
Komórka organizacyjna		Telefon kontaktowy:	
Adres zamieszkania			
Seria i nr dowodu osobistego			

Zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, proszę o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości**zł** (słownie:.....),
na zaspokojenie własnych potrzeb mieszkaniowych z przeznaczeniem na:
.....

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w 12 ☐ , 24 ☐ , 36 ☐ miesięcznych ratach*. *zaznaczyć właściwe
Pożyczkę proszę przenieść na mój rachunek bankowy:.....
Poręczyciele - pracownicy SPWZ:

1.
IMIĘ I NAZWISKO PORĘCZycIELA NR DOWODU OSOBISTEGO KOMÓRKA ORGANIZACYJNA PODPIS
2.
IMIĘ I NAZWISKO PORĘCZycIELA NR DOWODU OSOBISTEGO KOMÓRKA ORGANIZACYJNA PODPIS

Oświadczam, że żaden z poręczycieli nie jest moim współmałżonkiem/partnerem.
Oświadczam, że pożyczkę wykorzystam zgodnie z przeznaczeniem.
Oświadczam, że nie jestem obciążony zobowiązaniami, które uniemożliwiłyby mi spłatę pożyczki.

.....
DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że wyrażam zgodę aby Administrator miał prawo do sprawdzania podanych przeze mnie danych w oparciu o dokumenty tj. zeznania podatkowe osób uwzględnionych w oświadczeniu o przychodach. Odmowa przedstawienia zeznania podatkowego jakiegokolwiek osoby uwzględnionej w oświadczeniu o przychodzie jest równoznaczna z odmową wypłaty świadczeń z ZFŚS.

.....
DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY

Dodatkowe oświadczenie emeryta/rencisty:

Oświadczam, że posiadam prawo do korzystania z ZFŚS z tyt. przejścia na emeryturę/rentę w SPWZ oraz że nie podjąłem/jęłam zatrudnienia w ramach stosunku pracy.

.....
DATA I PODPIS WNIOSKODAWCY

STAROSTA

Romuald Reszka

Wymagane udzielanie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE NR/.....

Zawarta w dniur. pomiędzy Starostwem Powiatu Warszawskiego Zachodniego,
w którego imieniu działa – **Starosta**, zwany w treści umowy „**Pożyczkodawcą**”

a Panią/Panem, zwaną/zwanym dalej „**Pożyczkobiorcą**”, zamieszkałą/ym

w przy ul.

seria i nr dowodu osobistego

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Starosty oraz wniosku złożonego przez Panią/Pana, przyznaje się Pani/Panu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości
(słownie:)
2. Oprocentowanie udzielonej pożyczki ustala się w wysokości% (w stosunku rocznym).
3. Spłata oprocentowania w kwocie następuje wraz z pierwszą ratą pożyczki.
4. Przyznana pożyczka podlega spłacie wratach miesięcznych.

§ 2

1. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca roku:
 - a) pierwsza rata wynosi zł w tym oprocentowane w wysokości:
(słownie:)
 - b) pozostałe raty pozł
(słownie:)
2. Wpłatę ostatniej raty ustala się na miesiąc roku

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia w rozumieniu art. 91 kp Pożyczkodawcę do comiesięcznego potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.
2. W razie nie wypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki, pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacać raty pożyczki, o których mowa w § 2, do kasy Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego lub na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nr.: do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Wymagane udzielanie informacji o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczenia z ZFŚS pozostaje w zgodzie z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Emeryci i renciści oraz osoby będące na urloпах wychowawczych, zobowiązani są do wpłacania rat pożyczki, o których mowa w § 2, do kasy lub na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wskazany w ust. 2, do ostatniego dnia każdego miesiąca.
4. Wcześniejsza spłata pożyczki przez pożyczkobiorcę nie stanowi podstawy do zwrotu ustalonych odsetek.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w całości w przypadku:

1. Rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą,
2. Stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
3. Stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.

§ 5

W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez któregoś z poręczycieli, pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie wskazać nowego poręczyciela, który złoży na piśmie oświadczenie o poręczeniu zaciągniętego przez pożyczkobiorcę zobowiązania.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Spory wynikłe na tle stosowania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

W przypadku niespłacenia kolejnych dwóch rat pożyczki zaciągniętej na cele mieszkaniowe przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

Poręczyciele:

1.
czytelny podpis

2.
czytelny podpis

.....
Pożyczkobiorca

.....
Pożyczkodawca

STAROSTA

Romuald Reszka

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych przy korzystaniu ze świadczeń z ZFŚS

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 art. 14 ust 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych), zwanego dalej Rozporządzeniem RODO informujemy, że:

1. Administrator Danych:

Administratorem Danych, czyli podmiotem decydującym o tym, jak są przetwarzane dane osobowe Pani/Pana oraz członków rodziny jest Starosta Warszawski Zachodni z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Poznańskiej 129/133 Kontakt ze Starostą: tel. (0-22) 733-72-02, sekretariat@pwz.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

W celu zagwarantowania bezpieczeństwa danych osobowych Starosta wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących danych osobowych wysyłając maila na adres: iod@pwz.pl

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe oraz członków rodziny podane we wnioskach i oświadczeniu będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze – art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust.2 lit. c Rozporządzenia RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną w zakładzie pracy tj.: rozpatrzenia wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS, przyznania określonego świadczenia z ZFŚS, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego.

4. Okres przechowywania Państwa danych osobowych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat – zgodnie z przepisami prawa dot. archiwizacji dokumentów. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń..

5. Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych będą:

a) podmioty przetwarzające dane osobowe w naszym imieniu, uczestniczące w wykonywaniu czynności na naszą rzecz na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem Danych.

b) inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa tj.: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku kontaktu w formie tradycyjnej odbiorcą będzie Poczta Polska. W przypadku komunikacji drogą elektroniczną odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie operator poczty elektronicznej.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Gwarantujemy spełnienie praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych tj.: prawo dostępu, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

7. Obowiązek podania danych i konsekwencje niepodania danych

W celu określonym w pkt 3 występuje obowiązek podania danych osobowych ponieważ przesłanką do ich przetwarzania jest przepis prawa. W przypadku niepodania danych nie będziemy mogli spełnić obowiązku ustawowego tzn.: rozpatrzyć wniosku i przyznać świadczenia z ZFŚS. W przypadku podania niepełnych danych zostanie Pani/Pan wezwana/wezwany do uzupełnienia danych.

8. Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia RODO.


STAROSTA
Romuald Reszka