**REGULAMIN**

**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**W URZĘDZIE GMINY BYSTRA – SIDZINA W BYSTREJ PODHALAŃSKIEJ**

1. **Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2022 r., poz. 923);
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349)
3. Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (tekst jednolity **Dz.U. z 2022 r., poz. 854)**
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1781),

**§ 2**

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bystra-Sidzina zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

**§ 3**

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialne.
2. Środki Funduszu są przeznaczone na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w następujących rodzajach i formach działalności socjalnej:
3. wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”,
4. działalność kulturalno – oświatowa i sportowo-rekreacyjna,
5. pomoc materialno - rzeczowa lub finansowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
6. zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową,
7. Środki niewykorzystane w ciągu roku można przekazać w formie świadczenia udzielanego w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym dla wszystkich uprawnionych.
8. **Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

**§ 4**

* + 1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zwanej dalej „*ustawą*”.
    2. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniem, o którym mowa w art. 5 ustawy, podlega przekazaniu na rachunek Funduszu.
    3. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
    4. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na rok następny.
    5. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin oraz roczny plan wydatków wraz ze szczegółowym podziałem tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, ustalonym do 31 marca każdego roku przez Pracodawcę w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
    6. W terminie do 31 maja każdego roku przekazuje się na rachunek bankowy Funduszu co najmniej 75% należnych środków, a w terminie do 30 września pozostałą część należnych środków (do 100%) wraz z ewentualnymi zwiększeniami.
    7. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.

1. **Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń**

**§ 5**

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu są:
   * + 1. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Bystra-Sidzina bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, w tym również przebywający na urlopach macierzyńskich, wychowawczych, na urlopach bezpłatnych oraz członkowie ich rodzin,
       2. emeryci i renciści ( w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy ) – byli pracownicy Urzędu Gminy Bystra- Sidzina w rozumieniu art. 2 ust. 5 ustawy, dla których Urząd Gminy Bystra-Sidzina był ostatnim miejscem zatrudnienia przed nabyciem prawa do emerytury lub renty oraz członkowie ich rodzin,
       3. członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, w tym także członkowie rodzin po zmarłym pracowniku – emerycie lub renciście, jeżeli byli na ich utrzymaniu lub pobierali rentę rodzinną.
2. Członkami rodzin uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
   * + - 1. pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo do 18 lat, a w razie kontynuowania nauki do czasu jej ukończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
         2. osoby wymienione w ust. 2 lit. a, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
         3. współmałżonkowie lub konkubenci.
3. Osoby o których mowa w ust. 1 pkt. c), ubiegające się o świadczenia z funduszu, obowiązane są udokumentować swoje prawo do korzystania z funduszu poprzez przedłożenie decyzji o przyznaniu prawa do emerytury lub renty.
4. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny należy przedłożyć do wglądu następujące dokumenty:
   * + 1. w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – dokument potwierdzający pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty;
       2. w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.
5. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z Funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski. Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych szczególnym osobom uprawnionym.

1. **Źródła Funduszu**

**§ 6**

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych przez Pracodawcę.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego pracownika nie będącego nauczycielem 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Zwiększa się Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę (nie będącego nauczycielem) uprawnionego do tej opieki.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
   * + 1. odsetki od środków Funduszu,
       2. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
       3. wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
       4. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
       5. inne środki określone ustawą i w odrębnych przepisach.
6. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden Fundusz.
7. **Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

**§ 7**

1. Pomoc materialna przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej w wysokości ustalonej na podstawie tabel stanowiących załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek podlega uzgodnieniu z działającą Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzany jest do wypłaty przez Pracodawcę.
2. Niezależnie od wniosku, o którym mowa w ust, 1 każda osoba zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu powinna złożyć, w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, w Komisji Socjalnej oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Złożenie oświadczenia jest niezbędne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzania planu wydatków.
3. Osoba, która nie złożyła oświadczenia wskazanego w ust. 2, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
5. Pracownicy zatrudnieni w ciągu trwania roku składają oświadczenie o którym mowa w ust. 2 w pierwszym miesiącu pracy.
6. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej tej osoby.
7. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy.
8. Podstawę do obliczenia świadczeń z Funduszu stanowi wykazany w oświadczeniu osoby uprawnionej dochód netto uzyskiwany przez osoby zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Oświadczenie powinno zawierać wszelkie informacje mające wpływ na sytuację życiową i materialną gospodarstwa domowego.
9. Pod pojęciem dochód netto, o którym mowa w ust. 8 należy rozumieć przychód pomniejszony o:
   * + 1. koszty uzyskania przychodu,
       2. podatek dochodowy od osób fizycznych,
       3. składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne,
       4. składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne, oraz powiększony o zwrot podatku z urzędu skarbowego
10. Do dochodu brutto wlicza się:
    * + 1. przychód z tytułu umowy o pracę,
        2. wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
        3. zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
        4. świadczenie 500+
        5. świadczenia przedemerytalne,
        6. stypendia,
        7. emerytury i renty,
        8. faktycznie otrzymywane alimenty,
        9. dochód z działalności gospodarczej,
        10. dochód z gospodarstwa rolnego.
11. W przypadku gdy alimenty są otrzymywane na dzieci na podstawie zasądzonego wyroku lub ugody sądowej, kwota otrzymywanych alimentów zwiększa osiągany dochód gospodarstwa domowego.
12. Na wniosek Komisji Socjalnej pracownik obowiązany jest udokumentować prawdziwość oświadczenia okazując zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (PIT-y) wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego za dany okres.
13. Osoba korzystająca ze świadczeń (ze środków) funduszu, która w sposób świadomy i celowy złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą lub przedłożyła sfałszowany dokument traci prawo do korzystania ze środków funduszu w roku bieżącym i następnym, w których można otrzymać dane świadczenie lub pomoc ( nie dotyczy zdarzeń losowych). Ponadto osoba ta jest obowiązana do niezwłocznego zwrotu otrzymanej kwoty dopłaty lub pomocy wraz z ustawowymi odsetkami.
14. Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględnić potrzeby uprawnionych oraz możliwości finansowe Pracodawcy.
15. Decyzje w przedmiocie przyznawania środków podejmuje Wójt Gminy Bystra – Sidzina po uprzednim zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych ubiegających się o pomoc z Funduszu nie wymagają uzasadnienia.
16. **Wypoczynek osób uprawnionych**

**§ 8**

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku osoba uprawniona może złożyć maksymalnie raz w roku kalendarzowym- maksymalnie na jeden wybrany rodzaj wypoczynku. Dofinansowanie będzie wnioskowane na rodzinę, a nie na każdego członka osoby uprawnionej.
2. Wypłaty powyższych świadczeń dokonuje się na podstawie dostarczonego oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (załącznik nr 2), oraz wniosku o dofinansowanie do wypoczynku (załącznik nr 4) i wydanej karty urlopowej.
3. Dofinansowanie wypoczynku przyznawane będzie w wysokości określonej w tabeli nr 4 stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu pod warunkiem uwzględnienia w planie wydatków środków na ten cel.
4. Dofinasowanie wypoczynku wypłacane będzie pracownikowi korzystającemu w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych /tzw. wczasy pod gruszą/.
5. Ze względu na określenie w regulaminie ZFŚS, że podstawą wypłaty tzw. wczasów pod gruszą jest wykorzystanie co najmniej 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, wyklucza się z tego dofinansowania emerytów i rencistów.
6. Realizacja wypłat będzie następować według kolejności wpływu wniosków w miarę posiadanych środków finansowych.
7. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.
8. **Działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna**

**§ 9**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej może następować między innymi poprzez zakup biletów na imprezy kulturalne, rozrywkowe i sportowe oraz organizowanie spotkań integracyjnych dla pracowników, organizowanych przez Pracodawcę.
2. Wysokość środków na poszczególne imprezy ustalana będzie zależnie od możliwości finansowych.
3. **Pomoc rzeczowo-finansowa**

**§ 10**

1. Zapomogi losowe przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej (załącznik nr 4) w związku z indywidualnymi zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, długotrwałą chorobą lub śmiercią najbliższego członka rodziny.
2. Warunkiem uzyskania pomocy wymienionej w ust. 1 jest przedstawienie do wglądu przez osobę ubiegającą się o taką pomoc, wiarygodnego dokumentu potwierdzającego okoliczności lub zdarzenia opisane w ust. 1 stanowiące podstawę do przyznania pomocy w postaci zapomogi.
3. Wnioski o pomoc opiniuje Komisja Socjalna określając jednocześnie wysokość zapomogi ze środków przewidzianych na ten cel w planie wydatków na dany rok.
4. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie świątecznym dla wszystkich uprawnionych dokonuje się wypłaty świadczenia w gotówce lub wydania bonów. Podstawę do udzielenia świadczenia stanowi oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej ( załącznik nr 2) oraz wniosek o przyznanie świadczenia (załącznik nr 4). Wypłata w/w świadczeń zależna będzie od posiadanych środków finansowych Funduszu.
5. **Pomoc na cele mieszkaniowe**

**§ 11**

1. Z funduszu udzielana jest zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej.
2. Pożyczka mieszkaniowa przeznaczona na:
3. zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego udzielana jest w maksymalnej wysokości do 2.000,00 zł (do wniosku należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego zakup mieszkania, domu)
4. budowę własnego budynku mieszkalnego udzielana jest w maksymalnej wysokości do 2.000,00 zł (do wniosku należy dołączyć kserokopię zezwolenia na budowę)
5. remont i modernizację pomieszczeń mieszkalnych udzielana jest w maksymalnej wysokości do wysokości 1.500,00 zł
6. adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne udzielana jest w maksymalnej wysokości do 1.500,00 zł (do wniosku należy dołączyć kserokopię zezwolenia na adaptacje).
7. Od pożyczki pobiera się prowizję w wysokości 1 % płatnej przy pierwszej racie pożyczki.
8. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie jej spłaty, przez co najmniej 2 osoby będące pracownikami Urzędu Gminy Bystra-Sidzina zatrudnionymi na czas nieokreślony.
9. Uzyskanie pożyczki uzupełniającej jest możliwe w przypadku spłaty, co najmniej 80 % dotychczasowego zadłużenia – wniosek o pożyczkę uzupełniającą musi być odpowiednio uzasadniony i będzie realizowany w miarę wolnych środków po pozytywnym zatwierdzeniu przez Komisję Socjalną.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu jej udzielenia a w przypadku pożyczek uzupełniających od momentu spłaty pożyczki głównej.
11. Termin spłaty pożyczki nie może w sumie przekroczyć 20 rat.
12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Pracodawca może zawiesić spłatę pożyczki na okres nieprzekraczający 1 miesiąca.
13. Pracownik w umowie pożyczki wyraża zgodę na potrącanie rat pożyczki z jego wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego.
14. Spłata pożyczki staję się natychmiast wymagalna w przypadku ustania stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy oraz w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.
15. W przypadku śmierci pracownika pożyczka może być w całości lub częściowo umorzona.
16. Wzór wniosku osoby uprawnionej o udzielenie pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
17. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
18. **Postanowienia końcowe**

**§ 12**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Bystra-Sidzina, 34-235 Bystra Podhalańska 373;
2. Dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Bystra Sidzina w zakresie niezbędnym w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);
3. Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom i podmiotom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania tj. do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.;
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy oraz niniejszego Regulaminu otrzymują pisemne upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych i są zobowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Osobom udostępniającym dane przysługuje prawo do żądania od Administratora: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 15-21 RODO, a także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy RODO;
6. Nieudostępnienie danych osobowych w zakresie niezbędnym wynikającym z ustawy i niniejszego Regulaminu skutkuje niemożnością realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.

**§ 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. Raz w roku kalendarzowym Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zgromadził do celów Funduszu, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie zgodnie z przepisami prawa jest zbędne.
4. Komisja Socjalna działa w oparciu o wydany dla niej Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wszystkie zmiany regulaminu mogą być dokonane jedynie przez Wójta Gminy Bystra-Sidzina w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników Urzędu Gminy Bystra – Sidzina wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Częścią składową Regulaminu są następujące załączniki:
   1. Załącznik nr 1 - regulamin Komisji Socjalnej
   2. Załącznik nr 2 - oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby zamierzającej skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z ZFŚS.
   3. Załącznik nr 3 - tabele wysokości świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS i dopłat do tych świadczeń wg:
      1. Tabela nr 1 - wysokość dopłat do świadczeń w ramach prowadzonej działalności sportowo- rekreacyjnej i kulturalno – oświatowej
      2. Tabela nr 2 - wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej - finansowej lub rzeczowej w związku ze zwiększonymi wydatkami rodzinny w okresie świąt.
      3. Tabela nr 3 - wysokość udzielanej pomocy bezzwrotnej – zapomogi losowe
      4. Tabela nr 4 - wysokość dofinansowania wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
   4. Załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.
   5. Załącznik nr 5 - wniosek o przyznanie pożyczki.
   6. Załącznik nr 6 - umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS.
   7. Załącznik nr 7 - oświadczenie emeryta/rencisty

**§ 14**

1. Regulamin wraz załącznikami będzie dostępny na stronie internetowej [www.bystra-sidzina.pl](http://www.bystra-sidzina.pl).
2. Oświadczenia oraz wnioski nie będą wysyłane w formie papierowej do uprawnionych, tylko wyłącznie pozostaną do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy. Uprawnieni nie będą corocznie powiadamiani o składaniu oświadczeń o dochodach oraz wniosków o świadczenia z ZFŚS.
3. Pobrane wnioski można składać:
   * 1. osobiście u Pracodawcy,
     2. w sekretariacie w zamkniętej kopercie z opisem „Wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”,
     3. za pośrednictwem poczty tradycyjnej (w dwóch kopertach, z czego druga jest zamknięta i opisana „Wniosek/Oświadczenie do celów ZFŚS”),
     4. za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (podpis elektroniczny).

**§ 15**

Regulamin został uzgodniony z załogą do reprezentowania jej interesów.

**§ 16**

Uzgodniono w dniu: …......................................

*(podpis i pieczątka Pracodawcy)*

…………………………………………

………………………………………… …………………………………

…………………………………………

…………………………………………

*(podpisy przedstawicieli załogi)*

Załącznik Nr 1

**REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ**

**§ 1**

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Pracodawca na podstawie uzgodnień z pracownikami.
2. W skład Komisji wchodzą cztery osoby.
3. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu Komisji Socjalnej oraz przepisy Regulaminu ZFŚS.
5. Powołana na podstawie poprzednio obowiązującego Regulaminu ZFŚS oraz załączonego do niego Regulaminu Komisja Socjalna pozostaje w mocy i zobowiązana jest do stosowania przepisów niniejszego Regulaminu Komisji Socjalnej oraz przepisy Regulaminu ZFŚS.

**§ 2**

1. Komisja obraduje jeżeli zaistnieje taka konieczność.
2. Obrady Komisji są protokołowane.

**§ 3**

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielenie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
5. Przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

**§4**

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

1. Wnioski są składane u Sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych;
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku.
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej;
4. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej;
5. Przyjęte wnioski są opiniowane w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, podejmuje decyzję o wypłacie świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Sekretarz Komisji po otrzymaniu decyzji Pracodawcy, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do działu księgowości w celu ich wykonania.
8. Sekretarz po otrzymaniu powyższej decyzji, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

**§ 5**

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski są składane u Sekretarza Komisji.
2. Sekretarz sporządza umowę w dwóch egzemplarzach i nadaje im kolejny numer, przekazuje do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności.
3. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Sekretarz przekazuje po jednym dla każdej ze stron.
4. Sekretarz informuje dział księgowy o wysokości otrzymanej pożyczki i o harmonogramie spłat.

**§ 6**

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym danych wrażliwych, a w szczególności dotyczących sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej, życiowej, wynagrodzeń i innych danych osób zwracających się o przyznanie pomocy ze środków Funduszu.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

Załącznik nr 2

do Regulaminu ZFŚS

……………………..

Miejscowość i data

…………………………………………………………..

Imię i nazwisko wnioskodawcy

…………………………………………………………….

Miejscowość, data

**OŚWIADCZENIE**

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

za rok ………..

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

Wnioskodawca…………………………………………………………………

(Imię i nazwisko)

Pozostali członkowie:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Stopień pokrewieństwa | Data urodzenia | Wysokość dochodu brutto za …… rok w pełnych złotych \* | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Łączny dochód brutto całego gospodarstwa domowego:** | | |  |  |

\**Dochód pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne; podatek dochodowy od osób fizycznych*

Średni roczny dochód łączny na 1 członka gospodarstwa domowego

wynosi………….……………zł za ……. rok, co daje miesięcznie na

osobę……………………………....zł.

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną

(informacje dotyczące m.in. przychodów pozyskiwanych z różnych źródeł nie wymienionych w tabeli powyżej np. zapłacone lub otrzymane alimenty, świadczenia 500+, rodzinne, zasiłki stałe, i inne)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………..

(podpis wnioskodawcy)

**Klauzula informacyjna**

Stosownie do treści art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: „*RODO*”) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Bystra-Sidzina, 34-235 Bystra Podhalańska 373;
2. z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pod numerem telefonu: 18 26 81 220, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@bystra-sidzina.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej zaadresowanej do IOD na adres: 34-235 Bystra Podhalańska 373;
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane dla potrzeb związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Bystra Sidzina w zakresie niezbędnym w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);
4. dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom i podmiotom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt. III, tj. do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.;
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 15-21 RODO;
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Panią dotyczących naruszałoby przepisy RODO;
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje niemożnością realizacji zadań, o których mowa w pkt. III;
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 3

TABELE WYSOKOŚCI ŚWIADCZEŃ FINANSOWYCH Z ZFŚŚ I DOFINANSOWANIE TYCH ŚWIADCZEŃ.

TABELA NR 1

DOPŁATA DO ŚWIADCZEŃ W RAMACH PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI

KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupa  Próg dochodowy | Dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany  w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | % dofinansowania  świadczeń w ramach działalności kulturalno-oświatowej |
| I | do 1500,00 zł | 100 % |
| II | powyżej 1500,00 zł do 2500,00 | 80% |
| III | powyżej 2500,00 zł do 3500,00 | 70% |
| IV | powyżej 3500,00 | 60% |

TABELA NR 2

PROGI DOCHODÓW PRZY UDZIELANIU POMOCY FINANSOWEJ LUB RZECZOWEJ W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE ŚWIĄT (ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grupa  Próg dochodowy | Dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany  w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | % kwoty określonej na każdy rok w planie rzeczowo- finansowym | Wysokość świadczeń będzie uzależniona od potrzeb uprawnionych oraz możliwości finansowych ZFŚS |
| I | do 1500,00 zł | 100% | 500,00 zł - 1000,00 zł |
| II | powyżej 1500,00 zł do 2500,00 | 80% | 400,00 zł - 800,00 zł |
| III | powyżej 2500,00 do 3500,00 | 70% | 350,00 zł - 700,00 zł |
| IV | powyżej 3500,00 | 60% | 300,00 zł - 600,00 zł |

TABELA NR 3

WYSOKOŚĆ UDZIELONEJ POMOCY FINANSOWEJ W ZWIĄZKU Z INDYWIDUALNYMI ZDARZENIAMI LOSOWYMI, KLĘSKAMI ŻYWIOŁOWYMI I DŁUGOTRWAŁĄ CHOROBĄ LUB ŚMIERCIĄ – TZW. ZAPOMOGI LOSOWE DO WYKORZYSTANIA W ROKU KALENDARZOWYM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupa  Próg dochodowy | Dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany  w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | Wysokość tzw. Zapomogi Losowej |
| I | do 1500,00 zł | do 1000,00 zł |
| II | powyżej 1500,00 zł do 2500,00 | do 600,00 zł |
| III | powyżej 2500,00 do 3500,00 | do 400,00 zł |
| IV | powyżej 3500,00 | do 200,00 zł |
|  |  | \*W odniesieniu do tzw. zapomóg losowych wartość pomocy może być zwiększona w szczególnie uzasadnionych przypadkach |

TABELA NR 4

WYSOKOŚĆ DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO PRZEZ OSOBY UPRAWNIONE WE WŁASNYM ZAKRESIE, TZW. WCZASY POD GRUSZĄ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grupa  Próg dochodowy | Dochód netto na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany  w Oświadczeniu wg Regulaminu ZFŚS | % kwoty określonej na każdy rok w planie rzeczowo- finansowym  (*do każdego rodzaju świadczenia*) po zaokrągleniu do pełnych złotych  w górę | Wysokość kwot świadczeń |
| I | do 1500 zł | 100% | 500 |
| II | powyżej 1500 zł do 2500 zł | 80 % | 400 |
| III | powyżej 2500 zł do 3500 zł | 70 % | 350 |
| IV | powyżej 3500 zł | 60 % | 300 |

Załącznik Nr 4

…………………………….. ……………………………………….

Imię i Nazwisko Miejscowość, data

Kategoria osoby uprawnionej **(właściwe podkreślić**):

- pracownik, członek rodziny pracownika, były pracownik (emeryt, rencista), członek rodziny

byłego pracownika (emeryta, rencisty), inna osoba (jaka) …………………………………………

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**

Proszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych następującego świadczenia: / *dofinansowania do wypoczynku- tzw. wczasy pod gruszą, dofinansowania do spotkania kulturalno-oświatowego, udzielenia pomocy rzeczowo-finansowej / np. w okresie*

*świątecznym*/\*……………………………………………*(wpisać „Wielkanoc” lub „Boże Narodzenie”)*

*przyznania zapomogi ze względu na trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną \**

…………………………………………………………………………………………………...

*(opisać rodzaj sytuacji losowej*

…………………………………………………………………………………………………...

*\*właściwe podkreślić*

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za……………rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie**\*\* (istotna zmiana to taka, która kwalifikuje wnioskodawcę do innego progu/grupy dochodowej). Uzasadnienie zmiany sytuacji: *( np. w dniu* ……..*urodziło mi się dziecko (imię i nazwisko), małżonek stracił pracę, bezrobotny małżonek otrzymał pracę itp.)*

…………………………………………………………………………………………………...

Po uwzględnieniu powyższego łączny dochód wraz z przysporzeniami wynosi obecnie

……………zł/osobę

Załączniki: /*dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania/*

1. ………………………………
2. ………………………………

……………………………… ………………………………..

Data Podpis wnioskodawcy

**PROPOZYCJA KOMISJI SOCJALNEJ:**

W dniu ……………. Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i postanawia:

- przyznać …………………………………………. w wysokości …………………………..zł

- nie przyznać z powodu ………………………………………………………………………..

…………………… ……………………. ……………………. …………………….

Podpisy Komisji Socjalnej

**DECYZJA PRACODAWCY**:

- przyznać …………………………………………. w wysokości …………………. zł

- nie przyznać z powodu ………………………………………………………………...

Wnioskodawca znajduje się w ………….progu dochodowym

Bystra Podhalańska , dnia ………………. ………………………..

Podpis Wójta

Załącznik Nr 5

……………………………. ………………………….

Imię i nazwisko Miejscowość, data

…………………………………..

Komórka organizacyjna

**Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na

- remont lub modernizację mieszkania/domu/\*

- budowę domu

W wysokości ………….. zł. (słownie:………………………………………………..)

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą w tej mierze umową, w …. ratach.

Zarobki brutto własne wynoszą ……………… zł.

\*właściwe podkreślić

Uzasadnienie wniosku:

……………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………..

Na poręczycieli proponuję:

1/ …………………………………….

2/ …………………………………….

………………………….. ……………………………

Data podpis wnioskodawcy

**STANOWISKO KOMISJI SOCJALNEJ;**

W dniu ……………………… Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i postanawia:

- przyznać pożyczkę zwrotną z ZFŚS w kwocie …………. zł, na ……………..rat,

- nie przyznać pożyczki z powodu …………………………………………………

……………………. ……………….. …………………. ………………

Podpisy Komisji Socjalnej

Z wnioskodawcą zawarto umowę nr…………………….

Załącznik nr 6

**UMOWA Nr………………………**

W sprawie pożyczki na cele mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu ……………….. w Bystrej Podhalańskiej pomiędzy:

- Urzędem Gminy Bystra – Sidzina zwanym dalej „Pracodawcą” w imieniu którego działa Wójt Gminy ……………………………………………….

- a ………………………………..zamieszkałym(łą) w ……………………….

Ul…………………………………, legitymującym(cą) się dowodem osobistym:

Seria, nr………………………….wydanym przez……………………………….

Zwanym(ną) w dalszym ciągu umowy „ Pożyczkobiorcą ,o następującej treści:

§ 1.

Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Bystra – Sidzina przyznaje się Pani/Panu …………………………………………..

pożyczkę w wysokości …………zł, słownie…………………………………...zł

na :………………………………………………………………………………...

§ 2.

Od pożyczki pobierana jest prowizja w wysokości 1 %. Ogólna kwota prowizji od kwoty pożyczki wynosi……………...zł, słownie………………………zł. i będzie ona doliczona do pierwszej raty pożyczki.

§ 3

Pożyczka wraz z prowizją wynosi……………………………………………………zł.

Słownie…………………………………………………………zł, i jest w całości zwrotna na rzecz Pracodawcy. Pożyczka wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami zatrudnionymi u Pracodawcy na umowę na czas nie określony.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić kwotę określoną w §3 umowy w……………ratach

miesięcznych płatnych do ostatniego dnia każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od m-ca………………….

Pierwsza rata pożyczki wraz z prowizją wynosi…………….zł, następne tj. ……………rat

wynosić będą …………zł każda. Termin spłaty ostatniej raty przypada na m-c…………….

§ 5

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącania nałożonych rat wraz z prowizją określoną w § 4 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii, zasiłku chorobowego.

.

§ 6

Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w całości w w przypadku ustania stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez Pożyczkobiorcę, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy oraz w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę za wypowiedzeniem.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Urząd Gminy Bystra – Sidzina i jeden Pożyczkobiorca.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem:

1/ Pani/Pana……………………………………………………..………………………….

zam.: …………………………………………………..……………………………………

2/ Pani/Pana……………………………………………………..………………..…………

zam.: ………………………………………………………………………………………..

Działając jako poręczyciel oświadczam, iż w razie nieuregulowania spłaty pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę Panią/Pana ………………………………… ze środków ZFŚS we właściwym terminie wyrażam zgodę – jako solidarnie odpowiedzialny – na spłatę pozostałej zaległej kwoty pożyczki poprzez potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę bądź z zasiłku chorobowego lub innych należności wypłacanych przez Pracodawcę.

Podpisy poręczycieli:

1/ …………………………………………………….

nazwisko i imię

2/ …………………………………………………….

nazwisko i imię

……………………………….. ………………………………..

(Pożyczkobiorca) (Wójt Gminy Bystra-Sidzina)

Załącznik nr 7

do Regulaminu ZFŚS

………………………….............

Miejscowość i data

Oświadczenie emeryta/rencisty

1. Imię i nazwisko:
2. Dokładny adres zamieszkania:
3. Data przejścia na emeryturę/rentę:
4. Nr emerytury/renty,

Ja, niżej podpisana(y) niniejszym oświadczam, iż:

1. jestem byłym pracownikiem zakładu pracy posiadającym aktualny status emeryta/rencisty\*.
2. przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązałam/em stosunek pracy z zakładem pracy, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę i od tamtego czasu nie zawarłam/em stosunku pracy z innym pracodawcą.

\* niepotrzebne skreślić

**Klauzula informacyjna**

Stosownie do treści art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej jako: „*RODO*”) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Bystra-Sidzina, 34-235 Bystra Podhalańska 373;
2. z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować pod numerem telefonu: 18 26 81 220, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@bystra-sidzina.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej zaadresowanej do IOD na adres: 34-235 Bystra Podhalańska 373;
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane dla potrzeb związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Bystra Sidzina w zakresie niezbędnym w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), oraz w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej (art. 9 ust. 2 lit. b RODO);
4. dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie uprawnionym organom i podmiotom wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt. III, tj. do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń.;
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych na zasadach określonych w art. 15-21 RODO;
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Panią dotyczących naruszałoby przepisy RODO;
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje niemożnością realizacji zadań, o których mowa w pkt. III;
9. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, ani profilowaniu.

(podpis wnioskodawcy)