

**ZARZĄDZENIE NR 37/2023**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE**  
**LUBAWSKIM**

z dnia 22 listopada 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 998 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie Nr 11/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 4 maja 2020 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście  
Lubawskim

**Dariusz Andrzejewski**

Załącznik do zarządzenia Nr 37/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim  
z dnia 22 listopada 2023 r.

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM**

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1. Podstawa prawna:**

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 998 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
3. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia z przedstawicielami pracowników.

**§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1) funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 2) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) regulaminie – oznacza to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 4) pracodawcy – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim,
- 5) dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim;
- 6) rodzinie – rozumie się przez to osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym wymienione w § 6 regulaminu;
- 7) pracownikowi - pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę;
- 8) przedstawicielach pracowników – oznacza to pracowników pełniących funkcje przedstawicieli pracowników u pracodawcy.

**§ 3. 1. W celu realizacji zadań wynikających z niniejszego regulaminu pracodawca powołuje spośród pracowników Komisję Socjalną, zwanej dalej Komisją, w składzie:**

- 1) Jarosław Adamkiewicz,
- 2) Katarzyna Brzezicka,
- 3) Aleksandra Kirzeniewska,
- 4) Remigiusz Kreński,
- 5) Wioleta Malinowska.

2. Do zadań Komisji należy w szczególności opiniowanie wniosków zawierających oświadczenia o dochodach, wykonywanie czynności administracyjno-biurowych z tym związanych oraz przedstawianie pracodawcy rekomendacji w zakresie przyznania bądź nieprzyznania świadczenia.

3. Komisja rozpatruje wnioski o udzielenie usług i świadczeń na posiedzeniach, w składzie co najmniej 3-osobowym. Komisja w toku prac sporządza protokoły, które zobowiązana jest przedkładać pracodawcy.

4. Komisja dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane przez osoby uprawnione, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądu dokonuje się w terminie do końca lutego, za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Przegląd danych osobowych oraz podjętych w jego wyniku działań, w szczególności usunięcie danych, Komisja dokumentuje w protokole, którego wzór stanowi Załącznik Nr 10.

5. Dokumentację dotyczącą świadczeń z funduszu socjalnego przechowuje się w Dziale Finansowo-Księgowym.

6. Do przetwarzania danych osobowych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z ZFŚS zawartych w dokumentacji osób uprawnionych do wnioskowania o przyznanie świadczeń socjalnych w tym danych dotyczących stanu zdrowia uprawniona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia dla Członka Komisji stanowi Załącznik Nr 11 do regulaminu. Wzór upoważnienia dla pracowników zajmujących się rozliczeniami w ramach świadczeń z ZFŚS stanowi Załącznik nr 12 do regulaminu.

7. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu stosunku umownego, po złożeniu pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub po odwołaniu z pełnionej funkcji przez pracodawcę oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych. Pracownicy zajmujący się rozliczeniem świadczeń w ramach ZFŚS zobowiązani są do zachowania danych osobowych w tajemnicy również po ustaniu stosunku umownego oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych są zobowiązani do złożenia oświadczenia o poufności którego wzór stanowi Załącznik Nr 13 do regulaminu.

8. Upoważnienia są ewidencjonowane w ewidencji upoważnień, którego wzór stanowi Załącznik Nr 14 do regulaminu.

9. W sytuacji, gdy wnioskodawcą o pomoc z funduszu jest dyrektor, dokumentację kieruje się do zastępcy dyrektora pracodawcy.

**§ 4. 1.** Podstawą gospodarowania środkami funduszu w danym roku budżetowym jest roczny plan dochodów i wydatków funduszu ustalony przez komisję z głównym księgowym pracodawcy w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników, nie później niż do 31 stycznia danego roku. Plan zatwierdza pracodawca.

2. Do czasu ustalenia rocznego planu dochodów i wydatków, o którym mowa w ust. 1, z funduszu mogą być przyznawane wyłącznie zapomogi losowe oraz dofinansowanie wypoczynku.

## **Rozdział 2. Przeznaczenie Funduszu**

**§ 5.** Środki funduszu zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków są przeznaczane na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie;
- 2) pomoc materialną;
- 3) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe,
- 4) działalność kulturalno-oświatową i/lub sportowo-rekreacyjną świadczoną przez pracodawcę.

## **Rozdział 3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu**

**§ 6.** Ze świadczeń finansowanych z funduszu mogą korzystać na zasadach określonych regulaminem:

- 1) pracownicy - bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy i stażu pracy;
- 2) emeryci i renciści, których rozwiązanie stosunku pracy z pracodawcą nastąpiło z powodu przejścia na emeryturę lub rentę i nie podjęli zatrudnienia na umowę o pracę;

3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-2, spełniający warunki określone w § 7 regulaminu;

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

1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 6 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo:

– w wieku do 18 r.ż. (tj. kończące 18 r.ż. w roku korzystania ze świadczenia), a jeżeli się kształcą, do czasu ukończenia nauki w szkołach ponadpodstawowych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 r. ż. (tj. kończące 25 r.ż. w roku korzystania ze świadczenia), pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym;

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób określonych w § 6 pkt 1-3 dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.) lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1251 z późn. zm.) – bez względu na wiek;

3) współmałżonków;

4) członków rodzin po zmarłych pracownikach, pobierający z tego tytułu rentę rodzinną.

2. Uprawnienia do korzystania z funduszu tracą dzieci wymienione w ust. 1 pkt 1-2 i pkt 4 w przypadku zawarcia związku małżeńskiego lub uzyskujące dochód roczny w wysokości przekraczającej kwotę wolną od podatku.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu**

**§ 8. 1.** Usługi i świadczenia przyznaje pracodawca.

2. Przyznawanie usług i świadczeń, jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, z wyjątkiem świadczeń i usług, o których mowa w § 14.

3. Usługi i świadczenia nie są świadczeniami obligatoryjnymi i nie mają charakteru roszczeniowego.

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

5. Usługi i świadczenia podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, gdy przepisy prawa powszechnie obowiązującego tak stanowią.

**§ 9. 1.** Osoby uprawnione ubiegające się o usługi i świadczenia składają oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto przypadającym na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 1, osoby uprawnione zobowiązane są składać wraz z wnioskiem o przyznanie usługi i świadczenia.

3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w celu ustalenia zgodności podanych danych ze stanem rzeczywistym. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. W tym celu pracodawca wzywa osobę uprawnioną do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Jeśli pracodawca ze względu na rodzaj dokumentów, o których mowa w ust. 3, zdecyduje o ich przedłożeniu tylko w formie do wglądu (np. faktury), pracodawca lub osoba upoważniona sporządza notatkę z dokonanego wglądu, umieszczając w niej niezbędne dane, stosownie do celu przetwarzania.

## **Rozdział 5.**

### **Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu**

#### **§ 10. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

1. Dofinansowanie wypoczynku przysługuje raz w roku osobom uprawnionym, o których mowa w § 6 pkt 1, pod warunkiem korzystania z wypoczynku (urloupu) nieprzerwanie przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Wniosek, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu, należy złożyć najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem wypoczynku.

2. W przypadku przerwania wypoczynku, pracodawca ma prawo do żądania od osoby uprawnionej zwrotu świadczenia. Nie żąda się zwrotu świadczenia, jeśli przerwanie wypoczynku nastąpiło z przyczyn dotyczących pracodawcy lub gdy osoba uprawniona skorzysta z wypoczynku w późniejszym okresie w danym roku.

3. Wypłata dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 1 powinna nastąpić przed rozpoczęciem wypoczynku, o ile zostanie spełniony warunek dotyczący terminu złożenia wniosku określony w ust. 1.

4. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust. 1 ustala się w oparciu o tabelę dofinansowania do wypoczynku, stanowiącą Załącznik Nr 3 do regulaminu.

#### **§ 11. Pomoc materialna**

1. Pomoc materialna jest realizowana w formie pomocy finansowej tj. zapomogi celowej lub losowej. Osoby uprawnione składają wniosek według wzoru stanowiącego odpowiednio Załącznik Nr 4 i Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

2. Okoliczności wskazane we wniosku o przyznawanie pomocy finansowej w formie zapomóg celowych i zapomóg losowych muszą posiadać uzasadnienie. Okoliczności uzasadniające przyznanie zapomogi losowej muszą być udokumentowane, a w tym celu § 9 ust. 3-4 regulaminu stosuje się odpowiednio.

3. Zapomoga celowa, o której mowa ust. 1 może być przyznana raz w roku kalendarzowym.

4. Maksymalną wysokość pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1 określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 6 do Regulaminu.

#### **§ 12. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe**

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki może być udzielona do wysokości 8.000,00 zł (słownie: osiem tysięcy złotych 00/100).

2. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane według kolejności ich złożenia. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 7.

3. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe złożone w danym roku kalendarzowym i nierozpatrzone z powodu braku środków finansowych przeznaczonych na ten cel, są rozpatrywane w pierwszej kolejności w roku następnym.

4. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na budowę domu jednorodzinnego, nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego, zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym, modernizację i remont mieszkania lub domu, przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych, wykup lokalu mieszkalnego na własność lub pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu mieszkalnego.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane osobom uprawnionym do korzystania z funduszu, określonym w § 6 pkt 1-2, raz na dwa lata liczone od daty ostatnio przyznanej pożyczki z zastrzeżeniem, że wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki nie może być złożony wcześniej niż po całkowitej spłacie ostatnio przyznanej pożyczki.

6. W uzasadnionych przypadkach (zdarzenia losowe, w szczególności takie jak: pożar, powódź) pożyczka może być udzielona przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 5 pod warunkiem, że ostatnio udzielona pożyczka została już w całości spłacona.

7. W sytuacji zaistnienia zdarzenia losowego pożyczkobiorca wraz z wnioskiem o udzielenie pożyczki może równocześnie złożyć wniosek o zawieszenie spłaty tejże pożyczki na okres nie dłuższy niż sześć miesięcy.

8. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest posiadanie tytułu prawnego do zamieszkiwania w lokalu.

9. Po rozpatrzeniu wniosku o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe, zawierana jest umowa cywilno-prawna wnioskodawcy z pracodawcą. Za pożyczkobiorcę poręcza dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy z zastrzeżeniem, że każdy pracownik może być jednocześnie poręczycielem dwóch pożyczkobiorców. Stosunek pracy poręczyciela nie może być zawarty na okres krótszy niż okres na jaki została ustalona spłata pożyczki. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do zmiany poręczyciela, pod rygorem postawienia pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.

10. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w stosunku rocznym w zależności od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie, o którym mowa w § 9 Regulaminu:

- a) do 2500,00 zł brutto – 1 % w stosunku rocznym,
- b) powyżej 2500,00 zł do 4000,00 zł brutto – 2 % w stosunku rocznym,
- c) powyżej 4000,00 zł brutto - 3% w stosunku rocznym.

11. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres do 24 miesięcy.

12. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.

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

14. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli z zastrzeżeniem ust. 15.

15. Pożyczkę udzieloną na cele mieszkaniowe w przypadku śmierci pożyczkobiorcy umarza się.

16. Niepodpisanie umowy pożyczki w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o jej przyznaniu jest równoznaczne z rezygnacją wnioskodawcy z pożyczki.

### **§ 13. Działalność kulturalno–oświatowa i/lub sportowo-rekreacyjna**

1. Działalność kulturalno–oświatowa i/lub sportowo-rekreacyjna realizowana jest przez pracodawcę w formie dopłat do indywidualnie zakupionych przez osobę uprawnioną biletów, karnetów wstępu np. do kin, teatrów, muzeów, pływalni, czy siłowni.

2. Wniosek o dopłatę składa się nie częściej niż raz w roku. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 8

3. Dopłaty udziela się do wysokości faktycznie poniesionych wydatków zadeklarowanych we wniosku o dopłatę, jednak nie więcej niż do kwoty określonej w Załączniku Nr 9.

**§ 14.** Działalność kulturalno–oświatowa i sportowo-rekreacyjna może być świadczona przez pracodawcę również w formie grupowej na rzecz osób uprawnionych na zasadzie powszechności, dobrowolności uczestnictwa, dostępności na równych zasadach i niezależnie od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

## **Rozdział 6.**

### **Odpowiedzialność za nieprawdziwe oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

**§ 15.** 1. Osoba, która uzyskała świadczenia z funduszu na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów, jest zobowiązana do zwrotu świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami od dnia jego wypłacenia.

2. Osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Uzyskanie świadczeń na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów może wiązać się z zawiadomieniem organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oszustwa na podstawie kodeksu karnego.

## **Rozdział 7.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16. Wnioski w sprawach przyznania świadczeń socjalnych z Funduszu należy przedkładać pracodawcy.

§ 17. Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami podaje się do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 18. Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami pracowników.

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

§ 20. W ramach świadczeń przyznawanych z zakładowego funduszu przetwarzane są dane: wnioskodawców, członków ich rodzin oraz poręczycieli pożyczek. Obowiązek informacyjny względem wnioskodawców, poręczycieli jest spełniany w momencie pozyskiwania ich danych. Wzór klauzuli dla wnioskodawcy stanowi Załącznik Nr 14. Wzór klauzuli dla poręczyciela stanowi Załącznik nr 15. Obowiązek informacyjny względem członków rodziny nie jest spełniany – Administrator, stosuje w tym zakresie zwolnienie wskazane w art. 14 ust. 5 lit. c RODO.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ OSOBY UPRAWNIONEJ  
DO KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Ja niżej podpisany/a ..... zam. ....

- pracownik
- emeryt/rencista
- inna osoba: .....

1. Oświadczam:

- prowadzę jednoosobowe gospodarstwo domowe
- prowadzę wieloosobowe gospodarstwo domowe, składające się łącznie z ..... osób

Osoby na utrzymaniu:

- nie dotyczy
- do 18 r. ż. – liczba osób: ..... daty urodzenia: .....
- powyżej 18 r.ż. do 25 r.ż. kształcą się w szkole ponadpodstawowej - liczba osób: ..... daty urodzenia: .....

wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 100 z późn. zm.) lub o całkowitej niezdolności do pracy i niezdolności do samodzielnej egzystencji albo całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1251 z późn. zm.)

2. Oświadczam, że **średni miesięczny dochód\*** w mojej rodzinie z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku mieścił się w przedziale:

- do 2500 zł brutto na osobę
- powyżej 2500 zł do 4000 zł brutto na osobę
- powyżej 4000 zł brutto na osobę

**Zostałem/am pouczony/a, że:**

Zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Niezłożenie oświadczenia jest podstawą do odmowy przyznania świadczenia z Funduszu, z powodu braku możliwości ustalenia przez Pracodawcę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

\* Do dochodów wlicza się w szczególności: wynagrodzenie za pracę, emerytury i renty oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, dochody z powierzchni użytków rolnych powyżej 1ha przeliczeniowego, obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny przyjmując, że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej ustalane na zasadach, o których mowa w art. 8 ust. 5-8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, świadczenia rodzinne i świadczenia wychowawcze, inne dochody podlegające i niepodlegające opodatkowaniu z wyłączeniem środków otrzymanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Osoba, która uzyskała świadczenia z funduszu na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów, jest zobowiązana do zwrotu świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami od dnia jego wypłacenia. Osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą, może podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej, zgodnie z kodeksem pracy. Uzyskanie świadczeń na podstawie nieprawdziwych oświadczeń i dokumentów może wiązać się z zawiadomieniem organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oszustwa na podstawie Kodeksu karnego.

Nowe Miasto Lubawskie, .....

data i podpis składającego oświadczenie



Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Dyrektor / Zastępca dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

### **WNIOSEK O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dofinansowania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Oświadczam, że dnia ..... złożyłem/am wniosek o urlop wypoczynkowy na okres od..... do....., tj. obejmujący w ciągłości co najmniej 14 dni kalendarzowych.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Potwierdzenie urlopu udzielonego we wskazanym okresie:

.....  
data i podpis pracownika ds. kadr

**TABELA WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA WYPOCZYNKU**

<b>Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny</b>	<b>Maksymalna kwota dofinansowania</b>
do 2500,00 zł	800,00 zł
powyżej 2500,00 zł do 4000,00 zł	750,00 zł
powyżej 4000,00 zł	700,00 zł

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
pracownik/emeryt/rencista/inna osoba

**Dyrektor / Zastępca dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi celowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Uzasadnienie**

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

W załączeniu przedkładam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
pracownik/emeryt/rencista/inna osoba

**Dyrektor / Zastępca dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY FINANSOWEJ**

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy finansowej w formie zapomogi losowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**Uzasadnienie**

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

Rodzaj poniesionych i/lub przewidywanych kosztów oraz ich faktyczna/szacunkowa wysokość:

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

W załączeniu przedkładam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Inne załączniki:

.....

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

**TABELA WYSOKOŚCI POMOCY FINANSOWEJ**

<b>Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny</b>	<b>Maksymalna wysokość zapomogi celowej</b>	<b>Maksymalna wysokość zapomogi losowej</b>
do 2500,00 zł	800,00 zł	2000,00 zł
powyżej 2500,00 zł do 4000,00 zł	750,00 zł	1500,00 zł
powyżej 4000,00 zł	700,00 zł	1000,00 zł

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
pracownik/emeryt/rencista/inna osoba

**Dyrektor / Zastępca dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

### **WNIOSEK O ZWROTNĄ POMOC NA CELE MIESZKANIOWE**

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

Przeznaczenie pożyczki (zaznaczyć właściwe):

- budowa domu jednorodzinnego
- zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego na rynku pierwotnym lub wtórnym
- modernizacja lub remont mieszkania lub domu
- przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych
- wykup lokalu mieszkalnego na własność
- pokrycie kosztów partycypacji i kaucji związanych z najmem lokalu mieszkalnego

Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do nieruchomości / nabędę tytuł prawny do nieruchomości.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

Nowe Miasto Lubawskie, dnia.....

.....  
imię i nazwisko

.....  
pracownik/emeryt/rencista/inna osoba

**Dyrektor / Zastępca dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Nowym Mieście Lubawskim**

**WNIOSEK O DOPLATĘ DO BILETÓW / KARNETÓW**

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zakupionych przeze mnie biletów/karnetów, tj.:

.....  
Łączna kwota poniesionych przeze mnie wydatków: .....

Oświadczam, że powyższe wydatki mają odzwierciedlenie w dokumentach potwierdzających ich zakup.

W załączeniu przedkładam oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

**TABELA WYSOKOŚCI DOPLAT DO BILETÓW/KARNETÓW**

<b>Średni miesięczny dochód na uprawnionego członka rodziny</b>	<b>Maksymalna wysokość dopłaty</b>
do 2500,00 zł	250,00 zł
powyżej 2500,00 zł do 4000,00 zł	200,00 zł
powyżej 4000,00 zł	150,00 zł



**PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM SPORZĄDZONY W ZWIĄZKU  
Z ART. 8 UST. 1 D USTAWY Z DNIA 4 MARCA 1994 R.  
O ZAKŁADOWYM FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Dnia ..... Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

dokonała przeglądu danych w dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim za okres.....

Wnioski Komisji:

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

Podpisy członków Komisji:

.....

Pracodawca

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU  
Z DZIAŁALNOŚCIĄ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Z dniem .....roku upoważniam Panią/Pana .....  
do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnej kategorii, które są niezbędne do realizacji zapisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wynikających z regulaminu ZFŚS stosowanych w jednostce.

1. Nadane upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych w zakresie:

- a) zbierania,
- b) prowadzania,
- c) utrwalania,
- d) organizowania,
- e) porządkowania,
- f) przechowywania,
- g) pobierania,
- h) przeglądania,
- i) usuwania,
- j) niszczenia.

2. Osoba upoważniona ma dostęp do następujących systemów przetwarzania: .....

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej tj.: .....

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez administratora wewnętrznych polityk z zakresu ochrony danych.

**Okres obowiązywania:**

Upoważnienie wydaje się na czas wykonywania funkcji członka komisji socjalnej. Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub zaprzestania wykonywania funkcji związanej z opiniowaniem wniosków, przyznawaniem świadczeń w ramach ZFŚS albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę/umowy zlecenia/umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią z administratorem, a także w przypadku zmiany stanowiska pracy.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po cofnięciu lub zaprzestaniu wykonywania funkcji związanej z opiniowaniem wniosków, przyznawaniem świadczeń w ramach ZFŚS lub ustaniu stosunku umownego oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....  
Podpis administratora

Przyjmuję do wiadomości i stosowania: .....

Podpis osoby upoważnionej

**UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU  
Z DZIAŁALNOŚCIĄ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Z dniem .....roku upoważniam Panią/Pana .....  
do przetwarzania danych osobowych zwykłych oraz szczególnej kategorii, które są niezbędne do realizacji zapisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz wynikających z regulaminu ZFŚS stosowanych w jednostce.

1. Nadane upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych w zakresie:

- a) zbierania,
- b) prowadzania,
- c) utrwalania,
- d) organizowania,
- e) porządkowania,
- f) przechowywania,
- g) pobierania,
- h) przeglądania,
- i) usuwania,
- j) niszczenia.

2. Osoba upoważniona ma dostęp do następujących systemów przetwarzania: .....

Powyższe upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych i/lub w formie papierowej tj.: .....

Jednocześnie, wraz z nadanym upoważnieniem, zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania przez administratora wewnętrznych polityk z zakresu ochrony danych.

**Okres obowiązywania:**

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę/umowy zlecenia/umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej łączącej Pana/Panią z administratorem, a także w przypadku zmiany stanowiska pracy.

Osoba upoważniona do przetwarzania danych objętych zakresem, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu stosunku umownego oraz do zachowania w tajemnicy informacji o zabezpieczeniu tych danych.

.....

Podpis pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania: .....

Podpis osoby upoważnionej

## OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI

Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznana/ zapoznany z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), a także z innymi wprowadzonymi i wdrożonymi do stosowania przez administratora wewnętrznymi politykami z zakresu ochrony danych oraz procedurami wewnętrznymi.

W szczególności zobowiązuję się do:

- a) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w powierzonych przez administratora zadaniach,
- b) zachowania w tajemnicy danych osobowych do których mam lub będę mieć dostęp w związku z wykonywaniem zadań powierzonych przez administratora danych,
- c) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych z zakresem i celem powierzonych zadań przez administratora danych,
- d) zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych,
- e) ochrony danych osobowych przed przypadkowym lub niezgodnym z prawem: dostępem, przetwarzaniem, zniszczeniem, utratą, modyfikacją lub ujawnieniem,
- f) niezwłocznego informowania administratora o wszelkich naruszeniach ochrony danych osobowych, które będą mi znane.

Przyjmuję do wiadomości, iż postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może być uznane przez pracodawcę za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu Pracy lub za naruszenie przepisów karnych ww. ustawy o ochronie danych osobowych lub ciężkie naruszenie obowiązków umownych w przypadku umowy cywilnoprawnej.

.....  
data i podpis oświadczającego

## Ewidencja upoważnień do przetwarzania danych

L-p.	Imię i nazwisko	Identyfikator w systemie informatycznym	Lokalizacja stanowisko lub miejsce	Zakres upoważnienia	Rodzaj	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia
1					P - E		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z ZFSS**

Zgodnie z 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, telefon kontaktowy: 56-47-29-639, adres email: mopsnml@post.pl.
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani/Pan ..... Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: .....lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a) realizacji obowiązków prawnych nałożonych na Administratora wynikających z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy Administratorze.
  - b) przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych, w tym przyznania pożyczki w związku z zawarciem i realizacją umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z obowiązkiem nałożonym przez Administratora ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Jeżeli będzie Pani/Pan wnioskowała/wnioskował o przyznanie pożyczki Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – podjęcie czynności przed zawarciem umowy, jej zawarcie i realizacja.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy w zakresie rozliczania i obsługi świadczeń w ramach ZFSS, dostawca oprogramowania kadrowo-płacowego oraz banki a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zrealizowania przysługujących Pani/Panu świadczeń socjalnych z ZFSS, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Źródłem pozyskania danych osobowych innych osób niż osoby ubiegającej się o świadczenie jest wnioskodawca.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa i jest niezbędne do skorzystania przez Panią/ Pana ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFSS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFSS.
9. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
  - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
  - c) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO).
  - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa wskazanego w art. 6 ust. 1 lit. c RODO (art. 17 RODO),
  - e) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO).

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pani/Pan skorzystać składając wniosek u Administratora.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PORĘCZycIELA**

Zgodnie z 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim przy ulicy Rynek 1, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, telefon kontaktowy: 56-47-29-639, adres email: mopsnml@post.pl.
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych, którego funkcję pełni Pani/Pan ..... Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: .....lub pisemnie na adres siedziby Administratora, wskazany powyżej.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przy Administratorze, w tym w celu realizacji przysługującego wnioskodawcy świadczenia jakim jest pożyczka na cele mieszkaniowe i zawarcie umowy poręczenia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
  - a) 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 poręczenia,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
10. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy w zakresie rozliczania i obsługi świadczeń w ramach ZFSS, dostawca oprogramowania kadrowo-płacowego oraz banki a także podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres spłaty pożyczki przez wnioskodawcę, po upływie tego okresu dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie – zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Podanie przez Panią/Pana danych jest warunkiem zawarcia umowy, a odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości zawarcia umowy poręczenia.
7. W związku z poręczeniem pożyczki Wnioskodawcy będą przetwarzane następujące Pani/Pana dane osobowe: imię i nazwisko oraz adres zamieszkania (adres do doręczeń).
8. W związku z przetwarzaniem danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - f) prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
  - g) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
  - h) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO).
  - i) prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa wskazanego w art. 6 ust. 1 lit. c RODO (art. 17 RODO),
  - j) prawo do przenoszenia danych osobowych, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO).

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, z których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów RODO. Z praw tych może Pani/Pan skorzystać składając wniosek u Administratora.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

