

**Zarządzenie Nr 6.2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk**  
**z dnia 02 stycznia 2024 roku**

w sprawie: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

Na podstawie art.3 ust.2 oraz art.8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r.poz.998 z późn. zm.), stanowi się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Przytyku w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 6.2019 Wójta Gminy Przytyk z dnia 24 stycznia 2019 roku w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY**  
*Dariusz Wolczyński*

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZYTYKU.

### Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 998 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zmianami).
3. 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).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U 2019r., poz. 1781 z późn. zm.).
5. Umowa z dnia 24 stycznia 2019 r. zawarta pomiędzy Urzędem Miejskim w Przytyku a Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Przytyku w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

Ustala się co następuje:

#### § 1

Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Przytyku, 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.

#### § 2

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 materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w pkt. 1, obejmuje usługi świadczone na rzecz:
  - różnych form wypoczynku,
  - udzielania pomocy materialnej, rzeczowej lub finansowej,
  - zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

### § 3

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk, zwany dalej „Pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. Z 2023r. poz. 998 późniejszymi zmianami), w niniejszym Regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym.

### § 4

1. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt rocznego planu rzeczowo-finansowego sporządza Pracodawca.

### § 5

1. Świadczenia socjalne z funduszu, zwane dalej „świadczeniami”, są przyznawane na wniosek osób uprawnionych i nie mają charakteru roszczeniowego.

## Rozdział 2 Komisja Socjalna

### § 6

1. Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk powołuje zarządzeniem Komisję Socjalną, której celem jest dokonywanie uzgodnień z pracodawcą w zakresie prowadzonej przez niego działalności socjalnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 998 z późniejszymi zmianami).
2. W skład Komisji wchodzi 5 osób wybranych spośród pracowników.
3. Wyboru składu Komisji dokonuje się podczas zebrania pracowników spośród zgłoszonych przez nich kandydatów. Głosowanie jest tajne, a każdy pracownik ma jeden głos.
4. Z zebrania pracowników sporządza się protokół wraz z listą obecności.
5. Do zadań Komisji należy:
  - a) planowanie wydatków i proponowanie wykorzystania środków funduszu na poszczególne cele,
  - b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń z zakładowego funduszu,
  - c) przedkładanie Pracodawcy, celem podjęcia decyzji, zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń,
  - d) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - e) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
  - f) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń,
  - g) zachowanie tajemnicy,
  - h) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
6. Opinia Komisji o udzieleniu świadczeń z zakładowego funduszu nie jest wiążąca dla Pracodawcy.
7. Pracodawca w oparciu o opinię Komisji, podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Komisja wykonuje zadania zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Socjalnej stanowiącym załącznik nr 2.

### Rozdział 3

#### Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

##### § 7

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Przytyku bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych,
  - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu Miejskiego w Przytyku, którzy rozwiązywali stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 - 2.
2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1 pkt. 3, zalicza się:
  - 1) na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim pozostające dzieci własne, przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej, dzieci współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole i nie wstąpiły w związek małżeński – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia,
  - 2) osoby wymienione w pkt. 1 posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub równoważne) - bez względu na wiek,
  - 3) współmałżonka

##### § 8

1. Osoby, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 2, 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.
2. Ubiegając się o świadczenia na członków rodziny, o których mowa w § 7 ust. 2, należy złożyć następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku dzieci powyżej 18 roku życia – zaświadczenie potwierdzające pobieranie nauki oraz oświadczenie, że dziecko pozostaje na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i z nim zamieszkuje.
  - 2) w przypadku dzieci niezdolnych do samodzielnej egzystencji lub niezdolnych do pracy – orzeczenie zespołu orzekania do spraw niepełnosprawności lub organu rentowego.

### Rozdział 4 Źródła Funduszu

##### § 9

Źródłami Funduszu są:

1. Odpis podstawowy na jednego zatrudnionego pracownika w wysokości 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.
2. Zwiększa się fundusz o odpis dla emerytów i rencistów w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu, jeżeli stanowiło kwotę wyższą,
3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku, do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

4. Środki funduszu zwiększa się o:
  - 1) odsetki od środków funduszu,
  - 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
  - 3) inne środki określone ustawą o ZFŚS i w odrębnych przepisach.
5. Odpisy i zwiększenia tworzą jeden fundusz.

## Rozdział 5 Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

### § 10

W ramach usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku środki funduszu przeznacza się na:

- 1) dofinansowanie zorganizowanego krajowego lub zagranicznego wypoczynku (wycieczek) zakupionego przez pracodawcę,
- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”,
- 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej w formie zapomóg bezzwrotnych przeznaczonej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej materialnej i które poniosły straty w wyniku zdarzeń losowych,
- 5) dofinansowanie do paczek okolicznościowych dla dzieci w wieku od urodzenia do ukończenia przez nie w danym roku kalendarzowym 15 lat,
- 6) dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym,
- 7) pożyczki mieszkaniowe.

### § 11

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt 2, osoba uprawniona może złożyć raz na dwa lata.
2. Dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym i okresie jesienno-zimowym można uzyskać nie częściej niż dwa razy do roku.
3. Dofinansowanie, o którym mowa §10 ust.1 pkt.5 może być świadczone w formie kart przedpłaconych lub kart upominkowych.
4. Wnioski o dofinansowania, o których mowa w § 10 ust.1 pkt.1-6 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt.1-6, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku wniosku o dofinansowanie indywidualnego wypoczynku (tzw. „wczasy pod gruszą”) nie jest wymagana faktura ani żaden inny dokument potwierdzający fakt wypoczynku.

### § 12

1. Pomoc materialna w formie rzeczowej udzielana jest poprzez zakup odzieży, opału, środków czystości i żywności,
2. Pomoc materialna, o której mowa w ust.1, przyznawana jest osobom uprawnionym na ich wniosek, nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym.
3. Pomoc materialna przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### § 13

1. Ze środków funduszu mogą być zakupione bony, talony lub inne znaki uprawniające do ich wymiany na towary lub usługi.
2. Pomoc materialna w formie, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej nie więcej niż 2 razy w roku kalendarzowym w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### § 14

1. Pomoc finansowa dla osób uprawnionych przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej.
2. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny osoba uprawniona może ubiegać się o zapomogę finansową.
3. Osoba ubiegająca się o zapomogę, o której mowa w ust. 2, do wniosku o jej przyznanie obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokoły, zaświadczenia lekarskie, itp.).

### § 15

1. Z Funduszu udzielana jest pożyczka mieszkaniowa na warunkach określonych w umowie. Pożyczka mieszkaniowa może być przeznaczona na:
  - a) budowę, rozbudowę i nadbudowę domu lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe po przedłożeniu:
    - pozwolenia na budowę oraz tytułu własności gruntu,
    - kosztorysu sporządzonego przez uprawnioną osobę,
  - b) pokrycie kosztów zakupu mieszkania, domu lub lokalu na własność po przedłożeniu umowy kupna-sprzedaży potwierdzonej notarialnie,
  - c) przygotowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej po przedłożeniu:
    - tytułu prawnego do zajmowanej nieruchomości,
    - kosztorysu sporządzonego przez osobę uprawnioną,
  - d) remont i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość po:
    - przedstawieniu tytułu prawnego do mieszkania lub domu jednorodzinnego tj.(decyzja wymiarowa lub odbiór budynku), wskazującego na pracownika lub inną osobę uprawnioną do korzystania z funduszu pod warunkiem, że pracownik jest w tym lokalu zameldowany na pobyt stały.
2. Zwrotna pomoc z funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia, przez co najmniej dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Przytyku na czas nieokreślony. Jeden pracownik nie może być poręczycielem więcej niż dwóch pożyczek równocześnie.
4. Podstawą wypłaty przyznanej kwoty pożyczki jest zawarcie umowy, podpisanej przez Pracodawcę, pożyczkobiorcę i dwóch poręczycieli.

5. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi:
  - na budowę domu, rozbudowę i nadbudowę lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych lub zakup mieszkania, domu, lokalu mieszkalnego do 40.000,00 zł
  - na remont/modernizację domu lub mieszkania do 20.000,00 zł
  - przygotowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej: do 20.000,00 zł
6. Pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać udzielona na maksymalny okres spłaty na:
  - remont mieszkania 3 lata,
  - na budowę domu, rozbudowę i nadbudowę lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych lub zakup mieszkania, domu, lokalu mieszkalnego 5 lat.
7. Spłata rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po dacie otrzymania pożyczki.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 1% od przyznanej kwoty, liczone wg. wzoru: **kwota udzielonej pożyczki x 1% = wartość odsetek.**
9. Kwota odsetek jest dodawana proporcjonalnie do każdej raty spłaty pożyczki.
10. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w razie rozwiązania:
  - z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem,
  - stosunku pracy z powodu upływu okresu, na jaki umowa została zawarta.
11. W razie rozwiązania umowy o pracę, przez pracownika bądź przez zakład pracy z przyczyn leżących po jego stronie, pracownik może uzyskać zgodę na comiesięczną spłatę pożyczki na konto bankowe zakładu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
12. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
15. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## § 16

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokości dopłat z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego oraz od kwot przeznaczonych na finansowanie poszczególnych celów zapisanych w planie rzeczowo-finansowym.
2. Świadczenia finansowe z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu.
3. Pracodawca odpowiada za:
  - a) przygotowanie planu finansowego funduszu na dany rok kalendarzowy,
  - b) ustalanie regulaminu funduszu i czuwanie nad jego aktualizowaniem,
  - c) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością funduszu stanowiących integralną część regulaminu,
  - d) przyznawanie świadczeń z funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej,
  - e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
  - f) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,

- g) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- h) zachowanie tajemnicy.

### § 17

1. Ostateczną decyzję we wszystkich sprawach dotyczących funduszu podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk.
2. W przypadku wnioskowania o przyznanie świadczenia niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym Regulaminem, lub brakiem środków finansowych na wnioskowany cel, Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.
3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy odmawiająca świadczenie jest ostateczna.

## Rozdział 6 Postanowienia końcowe

### § 18

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

### § 19

1. Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. W terminie do 31 maja danego 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.
3. W terminie do 31 grudnia danego roku dokonuje się korekty wysokości odpisu i wpłaconych środków.
4. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 20

Podział środków przeznaczonych na świadczenia socjalne powinien uwzględniać potrzeby uprawnionych oraz możliwości pracodawcy.

### § 21

Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu składają każdorazowo pisemne wnioski.

### § 22

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia na udostępnienie pracodawcy i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzieleniem wsparcia z ZFŚS.



2. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. 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.
3. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
4. Osoby, o których mowa w ust. 4 są obowiązane do zachowania pozyskanych danych osobowych w tajemnicy.
5. Wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1 jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z Funduszu.
6. Odmowa udostępnienia danych osobowych Pracodawcy jest równoznaczna z odmową wsparcia z ZFŚS.
7. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
10. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

## § 23

1. Co najmniej raz w roku (tj. do 31 maja) osoby uprawnione zamierzające korzystać ze środków ZFŚS składają oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia planu rzeczowo-finansowego dochody/wydatki. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni po 31 maja danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
3. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest dokumentem. Prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie, podlega odpowiedzialności karnej na mocy art. 233 Kodeksu Karnego.
4. Pracodawca ma prawo dokonywania weryfikacji prawdziwości danych podanych w oświadczeniu i w tym celu może żądać od uprawnionego lub członków jego gospodarstwa domowego dodatkowych informacji w formie oświadczenia, a także przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających prawdziwość informacji.
5. Nieprzedłożenie dokumentów na żądanie pracodawcy w terminie określonym w żądaniu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Nie złożenie oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z funduszu, skutkuje odmownym rozpatrzeniem wniosku.

7. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego zalicza się wszelkie dochody opodatkowane netto oraz przychody i przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu całego gospodarstwa domowego, w szczególności: dochody z tytułu umowy o pracę, zlecenia, o dzieło, renty, emerytury, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, zasiłku chorobowego, zasiłku dla bezrobotnych, dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego (wg ha przeliczeniowych obliczanych jak w ustawie o pomocy społecznej), prowadzenia działalności gospodarczej oraz alimenty (otrzymywane i płacone), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 500 plus, zasiłki stałe i inne świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.
8. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przychodów nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich itp.
9. Przez dochody netto rozumie się przychód minus koszty uzyskania przychodów minus obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
10. Przez gospodarstwo domowe rozumie się: uprawnionego oraz wszystkie osoby zamieszkujące wspólnie z nim i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. W razie rozdzielności majątkowej małżeńskiej dochody współmałżonka nie są uwzględniane. Przy przeliczeniu dochodu na osobę małżonek nie jest brany pod uwagę.

#### § 24

Wnioski o przyznanie pomocy finansowej lub rzeczowej będą rozpatrywane w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, a wnioski o przyznanie zapomogi losowej będą rozpatrywane w ciągu do 14 dni.

#### § 25

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### § 26

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawne.

#### § 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2024r.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY**

*Dariusz Wołczyński*

## UMOWA O PROWADZENIU WSPÓLNEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

W dniu 2 stycznia 2024r. Urząd Miejski w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Dariusza Wołczyńskiego i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk reprezentowany przez Kierownika Agnieszkę Midzio, działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. 2023 poz.998t.j. z późn. zm.) zawarły umowę o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.

### § 1

Przedmiotem wspólnej działalności jest zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzony z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony obowiązującymi przepisami.

### § 2

Fundusz świadczeń socjalnych będzie gromadzony na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez Urząd Miejski w Przytyku. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej będzie przekazywał na ww. rachunek bankowy coroczny odpis naliczony w sposób określony obowiązującymi przepisami funduszu w terminach:

1. 75 % do dnia 31 maja każdego roku,
2. 25 % do dnia 30 września każdego roku.

W miarę posiadanych środków Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej może przekazać naliczony odpis w całości do 31 maja każdego roku.

### § 3

Wszystkie koszty związane z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej, w tym prowadzenia wspólnego rachunku bankowego funduszu oraz opłaty związane z dokonywaniem przelewów strony umowy pokrywają ze swoich środków.

### § 4

Zasady prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Przytyku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 6.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 2 stycznia 2024r w sprawie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Przytyku.

### § 5

Środkami funduszu administruje Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk.

### § 6

Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 7

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2024 r. i może zostać rozwiązana przez każdą ze stron na koniec roku kalendarzowego za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

§ 8

Do spraw nie ujętych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy prawa cywilnego.

§ 9

Umowa sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY**

**Dariusz Walczyński**

.....  
(Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk)

**KIEROWNIK  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**

**Agnieszka Mizio**

.....  
(Podpis Kierownika GOPS)

## REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Na podstawie Zarządzenia nr 6.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk z dnia 2 stycznia 2024r., tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat.
4. W skład Komisji wchodzi 5 osób.
5. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby. Wybór nowego członka Komisji odbywa się na takich samych zasadach jak wybór całej Komisji.
6. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, Zastępcę przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
7. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie nieobecności Przewodniczącego jego Zastępcą w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### §2

1. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. Do protokołu wpisuje się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
2. W obradach Komisji powinno uczestniczyć co najmniej 3 członków.
3. Obrady Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

### §3

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane do Komisji Socjalnej.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
3. Przewodniczący Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy.
4. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji.
5. Komisja opiniując wniosek kieruje się zasadami i warunkami korzystania z funduszu, które zawarte są w regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Przytyku oraz w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
6. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosków, wraz z protokołem, przedkładany jest Pracodawcy.
7. Po otrzymaniu decyzji Pracodawcy Komisja przekazuje sprawę do Działu Księgowości w celu realizacji, a także zawiadamia wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia sprawy.

§4

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych oraz przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Zakładu, a także do zasięgnięcia porad prawnych.

  
**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY**  
*Dariusz Wolczyński*

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZYTYKU**

Imię, nazwisko i adres wnioskodawcy:.....

Kategoria osoby uprawnionej (podkreślić właściwe):

- pracownik, członek rodziny( pracownika, emeryta, rencisty) były pracownik (emeryt, rencista), inna,  
(jaka) .....

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia  
w formie\*.....

Oświadczam, że łączny dochód wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej  
i materialnej za poprzedni rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\*\***

Uzasadnienie:

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki  
(dotyczy zapomogi losowej i innych świadczeń wymagających udokumentowania):

Objaśnienia do wniosku:

\* dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą”, dofinansowania do działalności kulturalno-oświatowej  
i sportowo-rekreacyjnej, dofinansowania do zorganizowanego krajowego, zagranicznego wypoczynku  
( wycieczek) zakupionego przez pracodawcę, udzielenia pomocy rzeczowej i finansowej formie zapomogi,  
dofinansowanie do paczek okolicznościowych dla dzieci, dofinansowanie w związku ze zwiększonymi wydatkami  
w okresie wiosennym i/lub okresie jesienno-zimowym

Uzasadnienie wniosku:

\*\* niepotrzebne skreślić

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

Decyzja Pracodawcy

Przyznano – odmówiono\*\* świadczenia (rodzaj).....  
.....  
.....

w kwocie .....zł

(słownie:.....  
..... zł brutto

Podpis Komisji Socjalnej:

1.....

.....  
( podpis Burmistrza Miasta i Gminy)

2.....

3.....

4.....

5.....

Zatwierdza się do wypłaty świadczenie socjalne:

w kwocie .....złoty brutto, minus podatek w kwocie: .....zł

Do wypłaty..... złotych

słownie: ..... złotych

Główny księgowy, data i podpis .....

Wypłacono dnia: ..... przelewem

data i podpis .....

Zapoznałam/em się z decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk

.....

/podpis/



**Wysokość świadczeń z ZPŚS do różnych usług socjalnych uzależniona się od sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej gospodarstwa domowego wnioskodawcy oraz wg. progów dochodowych:**

L.p.	Dochód wraz z przysporzeniem na 1 członka gospodarstwa domowego wykazany w Oświadczeniu wg Regulaminu ZPŚS	Wysokość dopłaty z Fundusz					
		Wypoczynek organizowany przez zakład pracy – wycieczki – w %/	Pomoc rzeczowa i finansowa w formie zapomóg bezwrotnych w / zł/	Działalność kulturalno- oświatowa, sportowa, turystyczna, rekreacyjna i integracyjna, paczki dla dzieci %/	„Wczasy pod gruszą” w /zł/	Zwiększone wydatki wiosenne i jesienno- zimowe	Uwagi
1.	do 1500,00 zł	98	do 3000,00 zł	98	1000,00 zł	do 450,00 zł	
2.	powyżej 1500,00 zł do 2500,00 zł	96	do 2900,00 zł	96	980,00 zł	do 430,00 zł	
3.	powyżej 2500,00 zł do 3800,00 zł	94	do 2800,00 zł	94	960,00 zł	do 400,00 zł	
4.	powyżej 3800,00 zł do 5000,00 zł	92	do 2700,00 zł	92	940,00 zł	do 380,00 zł	
5.	powyżej 5000,00 zł	90	do 2600,00 zł	90	920,00 zł	do 360,00 zł	

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(kategoria osoby uprawnionej – np. pracownik, emeryt, rencista)

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

**Do  
Burmistrza Miasta  
i Gminy Przytyk  
ul. Zachęta 57  
26-650 Przytyk**

**WNIOSEK  
o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnej pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... zł  
(słownie .....zł)

z przeznaczeniem na: .....

- 1) pokrycie kosztów zakupu mieszkania/domu lub lokalu na własność \*,
- 2) budowę, rozbudowę i nadbudowę domu lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
- 3) remont/modernizację\* mieszkania/domu jednorodzinnego oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość\*,
- 4) przygotowanie mieszkań dla potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.

Do wniosku na budowę, rozbudowę i nadbudowę domu lub adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe, załączam odpis pozwolenia na budowę własnego domu decyzja nr ..... z dnia.....  
wydana przez.....

tytuł własności gruntu.....

Koszt budowy według kosztorysu wynosi.....

1. Do wniosku o zakup mieszkania lub domu załączam umowę kupna – sprzedaży potwierdzoną notarialnie.
2. Do wniosku o remont i modernizację mieszkania lub domu załączam oświadczenie, tytuł prawny do mieszkania lub domu jednorodzinnego tj.( decyzja wymiarowa lub odbiór budynku), wskazującego na pracownika lub inną osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu pod warunkiem, że pracownik jest w tym lokalu zameldowany na pobyt stały.

Poręczenia udzieli:

1) .....  
(nazwisko i imię, stanowisko i miejsce zatrudnienia)

2) .....  
(nazwisko i imię , stanowisko i miejsce zatrudnienia)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że pożyczkę z ZFŚS w kwocie..... zobowiązuję się spłacić w okresie ..... lat, tj. .... miesięcy.

Oświadczam, że moje dochody na jednego członka gospodarstwa domowego wykazane w Oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wykazane za .....rok nie uległy/uległy zmianie. Oświadczam, że **nie korzystałam/em z pomocy w formie pożyczki/ostatnią pożyczkę z ZFŚS spłaciłam/lam w całości\***.

\*niepotrzebne skreślić

....., dnia.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Decyzja Pracodawcy

Opiniuję:

Pozytywnie/negatywnie\* wniosek Pana/Pani o pożyczkę z ZFŚS

w wysokości ..... słownie złotych:.....

z przeznaczeniem na .....

i na warunkach ustalonych w zawartej umowie wg zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.

Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy w ratach .....zł plus odsetki w kwocie.....zł doliczone do rat.

Spłata następuje począwszy od dnia .....

Szczegóły pożyczki będzie zawierać umowa pożyczki.

....., dnia .....

Podpis Komisji Socjalnej:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....  
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk)

Zapoznałam/lam się z decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk

.....

/podpis/

**UMOWA NR .....**  
**pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe**

zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miejskim w Przytyku z siedzibą w Przytyku, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk zwanym dalej **POŻYCZKODAWCĄ**

a Panem/Panią .....  
zam.....,  
legitymującym/ą się dowodem osobistym seria .....nr ....., PESEL .....,  
zatrudnionym/ą w .....  
zwanym/ą dalej **POŻYCZKOBIORCĄ**

**§ 1**

1. Na podstawie decyzji z dnia..... Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy pożyczkę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na.....  
.....  
w wysokości ..... zł (słownie: .....  
..... złotych), oprocentowanej 1 % od przyznanej kwoty.

**§ 2**

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej wysokości..... podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia ..... do dnia..... w miesięcznych ratach w wysokości: pierwsza rata w wysokości..... i ..... następnych rat po ..... zł  
Raty płatne są do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Pożyczkobiorca upoważnia Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem zgodnie z § 2 ust. 1 niniejszej umowy z przysługującym mu wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą w.....  
Pozostałe osoby..... wpłacają raty indywidualnie na konto bankowe ZFŚS podane poniżej.
3. W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą są niewystarczające do pokrycia kwoty raty, Pożyczkobiorca zobowiązany jest do samodzielnej spłaty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie na konto bankowe ZFŚS:  
**Bank**.....  
**Nr** .....

**§ 3**

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy Pożyczkobiorcy z Pożyczkodawcą, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w ustalonych ratach.

**§ 4**

Pożyczkobiorca ustanawia prawne zabezpieczenie spłaty pożyczki wraz z odsetkami w formie poręczenia zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego, udzielonego przez dwóch pracowników

tj. Pana/ą .....  
i Pana/ą .....

§ 5

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Przytyku oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu ZFŚS dotyczące niniejszej umowy.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy i Pożyczkodawcy.

....., dnia.....

.....  
(podpis Pożyczkobiorcy)

**Poręczenie spłaty:**

W razie nieuregulowania rat pożyczki we właściwym terminie przez Pożyczkobiorcę, wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę. Poręczenia udzielamy bezterminowo do pełnej wysokości zobowiązań.

Pan/i.....

zam. ....

DO seria .....Nr.....PESEL.....

zatrudniony/a w .....

.....  
(data i podpis)

Pan/i.....

zam. ....

DO seria .....Nr.....PESEL.....

zatrudniony/a w .....

.....  
(data i podpis)

Potwierdzam wiarygodność podpisów Pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....  
(data i podpis osoby sporządzającej umowę)

....., dnia .....

.....  
( podpis Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, emeryt)

**OŚWIADCZENIE**  
**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
**za ..... rok**

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

Wnioskodawca.....

Pozostali członkowie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia / (wiek)	Uwagi

Oświadczam, że wysokość średniego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wraz z dodatkowymi przysporzeniami mającymi wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną (uzyskanego we wskazanym okresie) wynosiła\*

- do 500 zł
- powyżej 500 zł do 800 zł
- powyżej 800 zł do 1200 zł
- powyżej 1200 zł do 1500 zł
- powyżej 1500 zł do 1800 zł
- powyżej 1800 zł do 2200 zł
- powyżej 2200 zł do 2500 zł
- powyżej 2500 zł do 3000 zł
- powyżej 3000 zł do 3500 zł
- powyżej 3500 zł do 4000 zł
- powyżej 4000 zł do 5000 zł
- powyżej 5000 zł

\* należy zaznaczyć właściwy kwadrat zgodnie z objaśnieniem na stronie 2

Dodatkowe informacje mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną

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

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego  
Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy  
lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

#### ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany/a zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

.....  
(miejsowość, data) (podpis wnioskodawcy)

#### Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie 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).

.....  
(miejsowość, data) (podpis wnioskodawcy)

Objaśnienie:

<sup>1</sup> za średni roczny dochód łączny uważa się :

dochód z deklaracji ze stosunku pracy, deklaracji PIT-36, deklaracji PIT40A/11A, deklaracji PIT6, deklaracji PIT8, deklaracji PIT R, a ponadto szacunkowe dochody z działalności gospodarczej rozliczone przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczonych jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych) i inne dochody.

Za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze 500 plus, stypendia, zasiłki stałe i inne.

Średni roczny dochód łączny wraz z przysporzeniami należy podzielić na ilość uprawnionych członków gospodarstwa domowego, a następnie podzielić przez 12 miesięcy.

## OŚWIADCZENIE

W przypadku zmiany mojej sytuacji rodzinnej / finansowej mającej wpływ na średni dochód lub pozostałe przysporzenia i wysokość dofinansowania lub refundacji wg zasad określonych w Regulaminie, zobowiązuję się do aktualizacji danych ujętych w niniejszym Oświadczeniu.

Niniejszym oświadczam, że zostałem/am poinformowany o tym, że podane przeze mnie dane osobowe będą przetwarzane przez Urząd Miejski w Przytyku reprezentowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk wyłącznie w zakresie i celach związanych z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. w zakresie i celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości. Ponadto oświadczam, iż poinformowano mnie o moim prawie do dostępu do treści moich danych oraz danych członków mojej rodziny i gospodarstwa domowego, a także prawie do poprawiania tych danych osobowych. Ponadto zostałem/em poinformowany o prawie wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania i prawie do przenoszenia danych oraz o tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wszystkie zawarte powyżej dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie. Wyrażam zgodę na udostępnianie i przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przytyku reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z udzielaniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie 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).

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis wnioskodawcy)