

Zarządzenie nr 34/2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock  
z dnia 31 marca 2022 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 11/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zarządzenie nr 44/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 29 lipca 2020 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki pisarskiej w zarządzeniu nr 11/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr Jarosław Samela

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349);
- 5) 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 ogólnie rozporządzenie o ochronie danych – RODO (Dz. Urz. UE L 119, s. 1).

#### § 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) tryb pracy komisji ds. socjalnych;
- 2) zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS;
- 4) przeznaczenie środków ZFŚS;
- 5) tryby i zasady przyznawania świadczeń socjalnych.

### II. Tryb pracy komisji ds. socjalnych

#### § 3

1. Przez komisję ds. socjalnych należy rozumieć zespół liczący minimum 3 członków wybrany spośród pracowników jednostek prowadzących wspólną działalność socjalną, tj. Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku, Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąchocku, Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Wąchocku i Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wąchocku.
2. Komisja zbiera się w miarę bieżących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Na posiedzeniu komisji wymagana jest obecność przynajmniej połowy członków.
4. Komisja ds. socjalnych opiniuje wnioski złożone przez osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń ZFŚS oraz przedstawia Burmistrzowi do akceptacji propozycje dotyczące wysokości świadczeń.

5. Z ustaleń i propozycji komisja ds. socjalnych sporządza protokół, który podpisywany jest przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków, a następnie zatwierdzany przez Burmistrza.

### **III. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 4**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na zasadach określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z:
  - 1) corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników w danym roku kalendarzowym;
  - 2) odpisów dodatkowych zwiększających środki funduszu, których to dokonuje się na pracowników niepełnosprawnych oraz na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną pracodawcy;
  - 3) wpływów z uzyskiwanych z oprocentowania pożyczek mieszkaniowych;
  - 4) odsetek od środków tego funduszu;
  - 5) kwot niewykorzystanych w roku poprzednim.
2. Środki funduszu gromadzi się na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan rzeczowo – finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej, organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu. Wzór rocznego planu rzeczowo – finansowego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Roczny plan rzeczowo – finansowy sporządza się i zatwierdza do dnia 31 marca na dany rok kalendarzowy.

### **IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

#### **§ 5**

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:
  - 1) pracownicy i członkowie ich rodzin;
  - 2) emeryci, renciści i członkowie ich rodzin.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników, o których mowa w ust. 1 zalicza się:
  - 1) współmałżonków;
  - 2) pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do korzystania z funduszu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka w wieku do lat 18, a jeżeli uczą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 3) osoby wymienione w pkt. 2 w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bez względu na wiek.

## V. Przeznaczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

### § 6

1. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznacza się na dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych do korzystania z funduszu w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy, a zwłaszcza na:
  - 1) wczasy zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
  - 2) wypoczynek dzieci opłacony indywidualnie przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu;
  - 3) wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną do korzystania z funduszu we własnym zakresie;
  - 4) działalność kulturalno – oświatową oraz zajęcia rekreacyjno – sportowe, organizowane i podjęte z inicjatywy pracodawcy.
2. Środki funduszu przeznacza się także na udzielenie osobom uprawnionym do korzystania z funduszu pomocy socjalnej – finansowej i rzeczowej, a w szczególności na:
  - 1) bezzwrotną pomoc materialną – finansową i rzeczową;
  - 2) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe.

## VI. Tryby i zasady przyznawania świadczeń socjalnych

### § 7

#### Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych z funduszu

1. Przyznawanie świadczeń z funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia socjalne w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:
  - 1) o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym;
  - 2) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe;
  - 3) samotnie wychowującym dzieci, wykazującym niski dochód na osobę w rodzinie;
  - 4) mającym rodziny wielodzietne (powyżej 3 dzieci) i o niskim dochodzie na osobę w gospodarstwie domowym;
  - 5) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej kosztownej opieki i leczenia;
  - 6) niepełnosprawnym.
3. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje się na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
4. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku ze świadczeń ze środków ZFŚS składają przedstawicielowi komisji ds. socjalnych w terminie do dnia 30 marca każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W oświadczeniu, o którym mowa w ust. 4 wykazuje się średniomiesięczny dochód netto (tj. przychód brutto pomniejszony o zapłacone składki ZUS i należne podatki) na osobę w rodzinie za poprzedni rok kalendarzowy. Uprawniony do korzystania z funduszu ma obowiązek wykazać wszystkie dochody netto osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, komisja ds. socjalnych może zażądać do wglądu dokumentów potwierdzających podane informacje.

7. Poza złożeniem oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, podstawą przyznania świadczenia finansowanego z funduszu, jest złożenie właściwego wniosku (wzory wniosków stanowią załączniki do niniejszego regulaminu).
8. W przypadku świadczeń, o których mowa w § 10 wniosek w imieniu pracownika może złożyć jego bezpośredni przełożony lub członek komisji ds. socjalnych.
9. Pracownicy zatrudnieni w danym roku składają oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia ze środków ZFŚS.
10. Do końca marca danego roku świadczenia ze środków ZFŚS przyznawane są na podstawie oświadczeń złożonych w roku poprzednim.
11. Wnioski osób uprawnionych o przyznanie świadczenia z funduszu rozpatrzone odmownie wymagają uzasadnienia.
12. Przyznawanie świadczeń z funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

## § 8

### Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku

1. Osoby ubiegające się o dofinansowanie form działalności socjalnej określonych w § 6 ust. 1 pkt 1-3 składają przedstawicielowi komisji ds. socjalnych wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Osoby wnioskujące o dofinansowanie wczasów zakupionych indywidualnie, wraz z wnioskiem składają fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie tego wydatku, który zawiera:
  - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku na rzecz którego wpłata została dokonana;
  - 2) imię i nazwisko uprawnionego dokonującego zapłaty;
  - 3) tytuł zapłaty z terminem pobytu;
  - 4) kwotę i datę dokonania zapłaty;
  - 5) imiona i nazwiska osób korzystających z wypoczynku.
3. Osoby wnioskujące o dofinansowanie wypoczynku dzieci opłaconego indywidualnie (tj. m.in. kolonii, obozów, zimowisk) wraz z wnioskiem składają fakturę lub inny dokument potwierdzający dokonanie tego wydatku, który zawiera:
  - 1) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie wypoczynku na rzecz którego wpłata została dokonana;
  - 2) imię i nazwisko uprawnionego lub współmałżonka dokonującego zapłaty;
  - 3) tytuł zapłaty z terminem pobytu;
  - 4) kwotę i datę dokonania zapłaty;
  - 5) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku.
4. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci przysługuje dzieciom w wieku do lat 18, zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 3.
5. Podstawą do dofinansowania wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie jest skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
6. Wysokość dopłat do form wypoczynku określonych w § 6 ust. 1 pkt 1-3 precyzuje tabela dopłat do różnych form wypoczynku stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Osoby korzystające z dofinansowania do form wypoczynku określonych w § 6 ust. 1 pkt 1-3, mogą otrzymywać dofinansowanie tylko jeden raz w roku i tylko do jednej z form wypoczynku.

## § 9

### Zasady dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjno – sportowej

1. Działalność kulturalno – oświatową i rekreacyjno – sportową organizuje się w postaci:
  - 1) dopłat do zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe (m.in. biletów do kin, teatrów, oper, na koncerty muzyczne);
  - 2) dopłat do krajowych i zagranicznych wycieczek turystyczno – krajoznawczych;
  - 3) dopłat do biletów na basen, fitness lub siłownię;
  - 4) organizacji form rekreacji masowej (m.in. ognisk, kuligów).
2. Osoby ubiegające się o dofinansowanie form działalności kulturalno – oświatowej i rekreacyjno – sportowej składają do przedstawiciela komisji ds. socjalnych wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania do form, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 będzie ustalana każdorazowo, w zależności od posiadanych na koncie ZFŚS środków.
4. W przypadku organizacji form rekreacji masowej dostępnych dla całej załogi na równych zasadach, które w całości finansowane są ze środków ZFŚS nie jest wymagane składanie wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego.

## § 10

### Zasady udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej – finansowej i rzeczowej

1. Bezzwrotną pomoc materialną – finansową (zapomogę) i rzeczową przyznaje się osobom uprawnionym:
  - 1) dotkniętym zdarzeniem losowym, tj. m.in. długotrwałą chorobą, klęską żywiołową, kradzieżą – po udokumentowaniu tego faktu;
  - 2) znajdującym się w szczególnej, trudnej sytuacji materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb.
2. Osoby ubiegające się o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej składają do przedstawiciela komisji ds. socjalnych wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wniosek musi zawierać szczegółowe uzasadnienie, a w przypadku, o którym mowa ust. 1 pkt 1 także załączniki dokumentujące zaistnienie danego zdarzenia.
3. Wysokość bezzwrotnej pomocy materialnej będzie ustalana każdorazowo, w zależności od posiadanych na koncie ZFŚS środków.

## § 11

### Zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

1. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczka) może zostać udzielona z przeznaczeniem na:
  - 1) budowę domu;
  - 2) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
  - 3) zakup domu lub mieszkania;
  - 4) remont domu lub mieszkania.
2. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z funduszu składa do przedstawiciela komisji ds. socjalnych pisemny wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej, tj. załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu oraz następujące dokumenty:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – kserokopię pozwolenia na budowę i kosztorysu budowlanego;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – kserokopię umowy;
  - 3) w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 – dokumenty nie są wymagane.

3. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich składania.
4. Przyjmuje się, że maksymalna wysokość pomocy na poszczególne cele mieszkaniowe nie może przekroczyć kwoty 8.000,00 zł.
5. Pożyczka wymaga poręczenia co najmniej dwóch poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony.
6. Okres spłaty pożyczki wynosi do 36 miesięcy.
7. Oprocentowanie pożyczki jest stałe i naliczane jednorazowo od kwoty udzielonej pożyczki w wysokości:
  - 1) 1 % w przypadku udzielenia pożyczki z okresem spłaty od 1 do 12 m-cy;
  - 2) 2 % w przypadku udzielenia pożyczki z okresem spłaty od 1 do 24 m-cy;
  - 3) 3 % w przypadku udzielenia pożyczki z okresem spłaty od 1 do 36 m-cy.
8. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki określa umowa.
9. Kolejna pożyczka mieszkaniowa może być przyznana tylko w przypadku spłacenia poprzedniego zadłużenia.
10. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna i podlega spłaceniu w całości w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu Pracy. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn oraz w przypadku przejścia na emeryturę lub rentę sposób zabezpieczenia spłaty pożyczki ustala się za zgodą poręczycieli w aneksie do umowy.
11. W przypadku śmierci pracownika pożyczka ulega umorzeniu.

## **VII. Ochrona danych osobowych**

### **§ 12**

1. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016), w skrócie RODO.
2. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock jako administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia, wydanego pisemnie dla członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
3. Klauzule informacyjne zostały zawarte w załączniku nr 1 do regulaminu, tj. oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w załączniku nr 4 do regulaminu, tj. wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej.
4. Pracodawca nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym dokonuje przeglądu danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w celu ustalenia niezbędności dalszego przechowywania tych danych ze względu na cel i okres ich przetwarzania.

## VIII. Postanowienia końcowe i uzupełniające

### § 13

1. Treść Regulaminu została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. Regulamin ZFŚS jest dokumentem ogólnodostępnym. Treść regulaminu zamieszczona jest na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku. Regulamin wydawany jest na każde żądanie osoby uprawnionej.
3. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:
  - 1) nr 1 – Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej;
  - 2) nr 2 – Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego;
  - 3) nr 3 – Tabela dopłat do różnych form wypoczynku;
  - 4) nr 4 – Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej;
  - 5) nr 5 – Roczny plan rzeczowo – finansowy.
4. Zmian regulaminu dokonuje się w takim samym trybie jak tryb jego przyjęcia.
5. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

Uzgodniono z przedstawicielem załogi:

*Milena Przygoda*  
.....

Pieczęć i podpis Pracodawcy:

**BURMISTRZ**

1. *mgr Jarosław Samela*  
.....  
**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej

2. *mgr Jarosław Michalski*  
.....

3. *mgr Marian Susza*  
.....  
**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

4. *mgr Małgorzata Polakowska*  
.....  
**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Wąchocku



.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

### OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

*Oświadczenie jest dokumentem prawnym w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, a prawidłowość danych w nim zawartych, potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby składającej oświadczenie może być z weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art. 253 tego kodeksu.*

1. W związku z ubieganiem się o dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dobrowolnie oświadczam, że **średniomiesięczny dochód netto na jedną osobę** pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w przedziale\*:

- do 2.500,00 zł  
 od 2.500,01 zł do 3.000,00 zł  
 od 3.000,01 zł do 3.500,00 zł  
 od 3.500,01 zł do 4.000,00 zł  
 powyżej 4.000,00 zł

(Średniomiesięczny dochód netto oblicza się na podstawie przychodów brutto pomniejszonych o zapłacone składki ZUS i należne podatki, uzyskanych w poprzednim roku kalendarzowym przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe – wraz z dziećmi pobierającymi naukę)

2. Liczba osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym: .....

3. Proszę o uwzględnienie sytuacji szczególnej\*:

- jestem osobą samotną  
 jestem osobą samotną i wychowuję dzieci  
 mam rodzinę wielodzietną (troje dzieci i więcej)  
 mam dziecko wymagające specjalnej troski  
 jestem osobą niepełnosprawną/choruję przewlekle

4. Uprawnieni do korzystania z ZFŚS członkowie mojej rodziny:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Oświadczam, że ja niżej podpisany/a oraz pełnoletni członkowie mojej rodziny uprawnieni do korzystania ZFŚS zapoznaliśmy się z treścią klauzuli informacyjnej.

W razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

\*właściwe zaznaczyć

## Klauzula informacyjna

Informujemy, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest:

Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock, ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock. Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej: sekretariat@wachock.pl lub pisemnie pod danym wyżej adresem.

Z naszym **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** Krzysztofem Kowal, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail iod@wachock.pl. Z zastępcą Inspektora ochrony danych osobowych Krzysztofem Mazurkiewicz można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail: iod@wachock.pl.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 RODO, przetwarzane będą na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Pani/Pana danych osobowych mogą być ujawnione:

- Komisji ds. socjalnych
- Osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych.
- Organom i instytucjom oraz właściwym podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Firmom świadczącym usługi, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, podmiotom wykonującym usługi audytu, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego.
- Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla administratora.

Posiada Pan/Pani prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania albo ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi lub świadczenia, dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń oraz zgodny z kategorią archiwizacyjną wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, tj. 5 lat.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO**

dofinansowanie do wczasów/dofinansowanie do wypoczynku dzieci/dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie/dofinansowania do działalności kulturalno – oświatowej/dofinansowania do działalności rekreacyjno – sportowej/bezwrotnej pomocy finansowej/bezwrotnej pomocy rzeczowej\*

dla mnie\* i mojej rodziny\*

.....  
(imię i nazwisko członka rodziny uprawnionego do korzystania z ZFŚS, jeśli dotyczy dziecka podać datę urodzenia)

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....

Załączniki:

.....

Na urlopie wypoczynkowym przebywałem/am od dnia ..... do dnia .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

**Propozycja komisji ds. socjalnych**

Komisja ds. socjalnych proponuje przyznać/nie przyznać\* świadczenie socjalne:

.....  
.....

w kwocie ..... zł.

Uzasadnienie w przypadku propozycji negatywnej:

.....  
.....

Wąchock, dnia .....

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

(podpisy członków komisji)

**Decyzja Burmistrza**

Przyznaję /nie przyznaję\* świadczenie socjalne:

.....  
.....

w kwocie ..... zł.

Uzasadnienie w przypadku nie przyznania świadczenia:

.....  
.....

(podać uzasadnienie lub wpisać „zgodnie z propozycją komisji ds. socjalnych”)

Wąchock, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

## TABELA DOPLAT DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

Lp.	Średniomiesięczny dochód netto na jedną osobę	Wysokość dofinansowania ze środków ZFŚS do	
		wczasów zakupionych indywidualnie/wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie	wypoczynku dzieci (kwota na jedno dziecko)
1.	do 2.500,00 zł	od 951,00 zł do 1.100,00 zł	od 601,00 zł do 700,00 zł
2.	od 2.500,01 zł do 3.000,00 zł	od 801,00 zł do 950,00 zł	od 501,00 zł do 600,00 zł
3.	od 3.000,01 zł do 3.500,00 zł	od 651,00 zł do 800,00 zł	od 401,00 zł do 500,00 zł
4.	od 3.500,01 zł do 4.000,00 zł	od 501,00 zł do 650,00 zł	od 301,00 zł do 400,00 zł
5.	powyżej 4.000,00 zł	do 500,00 zł	do 300,00 zł

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

**z przeznaczeniem na budowę domu/adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne/zakup domu lub mieszkania/remont domu lub mieszkania\***

Proszę o udzielenie mi pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości: ..... (słownie: .....)

Splata pożyczki nastąpi w ..... ratach miesięcznych.  
(podać ilość rat)

Na poręczycieli proponuję pracowników:

1. ...., zam. .... nr dow. osob. ....

.....  
(podpis)

2. ...., zam. .... nr dow. osob. ....

.....  
(podpis)

Załączniki:

.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

Stwierdza się, że wnioskodawca – Pan/i ..... jest zatrudniony/a w .....  
..... na czas .....

Stwierdza się, że poręczyciele:

1. Pan/i ..... jest zatrudniony/a w .....  
..... na czas .....

2. Pan/i ..... jest zatrudniony/a w .....  
..... na czas .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis pracownika kadr)

**Propozycja komisji ds. socjalnych**

Komisja ds. socjalnych proponuje przyznać/nie przyznać\* pożyczkę mieszkaniową w kwocie ..... zł.

Uzasadnienie w przypadku propozycji negatywnej:

.....  
.....

Wąchock, dnia .....

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

(podpisy członków komisji)

**Decyzja Burmistrza**

Przyznaję /nie przyznaję\* pożyczkę mieszkaniową w kwocie ..... zł.

Uzasadnienie w przypadku nie przyznania świadczenia:

.....  
.....

(podać uzasadnienie lub wpisać „zgodnie z propozycją komisji ds. socjalnych”)

Wąchock, dnia .....

.....  
(podpis Burmistrza)

\*niepotrzebne skreślić

## Klauzula informacyjna

Informujemy, że Administratorem Pana/Pani danych osobowych (ADO) jest:

Burmistrz Miasta i Gminy Wąchock, ul. Wielkowiejska 1, 27-215 Wąchock. Z Administratorem można skontaktować się osobiście w jego siedzibie, poprzez adres poczty elektronicznej: sekretariat@wachock.pl lub pisemnie pod podanym wyżej adresem.

Z naszym **Inspektorem Ochrony Danych Osobowych** Krzysztofem Kowal, można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail [iod@wachock.pl](mailto:iod@wachock.pl). Z zastępcą Inspektora ochrony danych osobowych Krzysztofem Mazurkiewicz można skontaktować się przy pomocy adresu e-mail: [iod@wachock.pl](mailto:iod@wachock.pl).

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w celu realizacji zadań Administratora związanych z działalnością socjalną na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 6 ust. 1 lit b RODO w celu realizacji zawartej umowy.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z ZFŚS. Odmowa podania danych spowoduje niemożność przyznania świadczenia z ZFŚS.

Pani/Pana danych osobowych mogą być ujawnione:

- Komisji ds. socjalnych
- Osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych.
- Właściwym podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- Firmom świadczącym usługi, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, podmiotom wykonującym usługi audytu, obsługi informatycznej, oprogramowania komputerowego.
- Innym podmiotom, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla ADO.

### Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO:
  - prawo dostępu do treści danych
  - prawo do sprostowania danych
  - prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych
  - prawo do przenoszenia danych
- Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
  - prawo dostępu do treści danych
  - prawo do sprostowania danych
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych

### Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Jeśli dopatrzą się Państwo naruszeń ze strony ADO, co do bezpieczeństwa przetwarzania tych danych, istnieje możliwość wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aktualny adres organu nadzorczego to: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji określonego powyżej celu, a po tym czasie przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

Administrator nie profiluje danych osobowych. Jeśli w trakcie posiadania informacji na temat danej osoby pojawi się inna potrzeba ich przetworzenia niż wskazana wcześniej, jesteśmy zobowiązani do poinformowania jej kiedy i w jakim celu mamy zamiar te dane przetworzyć. Pani/Pana dane nie są przetwarzane poza obszar EOG.

**ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANSOWY**

na rok .....

**DOCHODY – ogółem** .....**w tym:**

1. Stan środków na 1.01..... r. ogółem .....
2. Odpis na ..... r.
  - odpis podstawowy .....
  - UMiG w Wąchocku .....
  - MGBP w Wąchocku .....
  - MGOK w Wąchocku .....
  - MGOPS w Wąchocku .....
  - odpis na emerytów i rencistów .....
  - UMiG w Wąchocku .....
  - MGBP w Wąchocku .....
  - MGOK w Wąchocku .....
  - MGOPS w Wąchocku .....
  - odpis na osoby niepełnosprawne .....
  - UMiG w Wąchocku .....
  - MGBP w Wąchocku .....
  - MGOK w Wąchocku .....
  - MGOPS w Wąchocku .....
3. Odsetki bankowe
  - odsetki od środków zgromadzonych
  - na rachunku bankowym .....
4. Przewidywane spłaty pożyczek mieszkaniowych  
wraz z odsetkami za okres I-XII..... r. ....

**WYDATKI – ogółem** .....**w tym:**

1. Świadczenia socjalne
  - pomoc finansowa i rzeczowa .....
  - dofinansowanie wypoczynku .....
  - działalność kulturalno – oświatowa .....
  - działalność rekreacyjno – sportowa .....
  - rezerwa .....
2. Świadczenia mieszkaniowe  
(pożyczki mieszkaniowe) .....