

REGULAMIN
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WYSZKOWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej „Funduszem” oraz zasady gospodarowania funduszem w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz innych obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Do przepisów regulujących kwestie funduszu należą:
 - ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023r. poz. 998),
 - 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).

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyszkanie,
- 2) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 3) **Komisji Socjalnej** – należy przez to rozumieć Zakładową Komisję Socjalną, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników Urzędu.
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników,
- 5) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) **Emerycie i renciście** – należy przez to rozumieć osobę, dla której Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia.
- 8) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyszkowa.

§ 3.

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i kryteria korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu w Urzędzie.

§ 4.

1. Szczegółowe warunki korzystania z Funduszu ustala Burmistrz, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, w rocznym planie dochodów i wydatków Funduszu wraz z tabelami odpłatności za świadczenia socjalne na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych Urzędu.
2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1 sporządza Komisja Socjalna do **30 marca** danego roku kalendarzowego.
3. Komisja Socjalna za zgodą Burmistrza może dokonywać w ciągu roku zmian w planie działalności socjalnej.

§ 5.

1. Fundusz, z którego finansowana jest zakładowa działalność socjalna, tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym, zwiększeń na objętych opieką emerytów i rencistów oraz innych środków określonych w odrębnych przepisach.
2. Środki Funduszu są gromadzone na oddzielnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Na wniosek Komisji Socjalnej Burmistrz może dokonać zasilenia środków Funduszu.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZAKŁADOWEJ DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ

§ 6.

Działalność socjalna prowadzona u Pracodawcy obejmuje:

- 1) usługi świadczone na rzecz różnych form wypoczynku,
- 2) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną,
- 3) udzielanie pomocy materialnej w formie rzeczowej lub finansowej,
- 4) zwrotną i bezzwrotną pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych Regulaminem i umową zawieraną między pracodawcą a pożyczkobiorcą.

§ 7.

W ramach działalności, o której mowa w § 6, środki Funduszu przeznacza się na finansowanie, dofinansowanie:

- 1) pomocy materialnej osobom uprawnionym znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej – wyrażonej w formie rzeczowej lub w formie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi pieniężnej). Pomoc finansowa udzielana będzie także osobom dotkniętym zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami,

- 2) wypoczynku urlopowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie,
- 3) wypoczynku grupowego organizowanego przez Pracodawcę w formie turystyki, tj. wycieczek turystyczno-krajoznawczych, z których dobrowolnie korzysta uprawniony do świadczeń z Funduszu przy pomocy dofinansowania lub pełnego finansowania ze środków Funduszu,
- 4) działalności kulturalno-oświatowej, w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- 5) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
- 6) pomocy finansowej na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym.

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§ 8.

1. Uprawnionymi do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony lub określony,
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах związanych z rodzicielstwem,
 - 3) emeryci i renciści, dla których Urząd był ostatnim miejscem zatrudnienia przed przejściem na emeryturę lub rentę, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy,
 - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1– 3.
2. Stażyści odbywający staż w Urzędzie, uczniowie i studenci odbywający w Urzędzie praktyki nie są uprawnieni do korzystania ze środków Funduszu.

§ 9.

1. Za członków rodziny osób uprawnionych do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do końca roku, w którym skończyły 18 lat oraz bez względu na wiek dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
 - 2) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu i spełniają warunki otrzymania renty rodzinnej lub otrzymują taką rentę.

ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 10.

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Usługi i świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek uprawnionego poza świadczeniami określonymi w § 11 ust. 4 i § 12 ust. 9. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub

byłemu pracownikowi podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 11.

1. Kwoty dopłat do świadczeń ustala się corocznie wg tabeli odpłatności uwzględniającej zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej.
2. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód miesięczny przypadający na osobę w rodzinie za okres 12 miesięcy roku poprzedniego, wykazany w deklaracji pracownika, emeryta lub rencisty. Pracownik, emeryt lub rencista ma obowiązek ująć w deklaracji pełną wysokość dochodów uzyskiwanych przez wszystkich wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe członków rodziny. Na wniosek pracodawcy pracownik, emeryt, rencista zobowiązany jest do okazania stosownych dokumentów potwierdzających podstawę wyliczeń.
3. Dochodem na osobę jest kwota wynikająca z podziału wszystkich dochodów przez liczbę osób w rodzinie wspólnie zamieszkujących i wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.
4. Organizacja imprez kulturalnych i/lub sportowych, z których dobrowolnie korzystają osoby uprawnione, które w całości finansowane są ze środków Funduszu jest niezależna od stosowania kryterium dochodowego.
5. Kryteria socjalne, o których mowa w ust. 1 stanowią podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do świadczeń przyznawanych ze środków Funduszu. Wysokość dopłat z funduszu określa tabela w ust. 6.
6. Wysokość dopłaty jaką otrzymują osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zostaje ustalona według następującego podziału:

Próg	Wysokość dopłaty z Funduszu
I	100 % kwoty bazowej
II	90 % kwoty bazowej
III	80% kwoty bazowej

7. Kwoty bazowe mogą ulec zmianie i zostaną określone w planie finansowym na dany rok przez Komisję Socjalną. Wysokość pełnej 100% dopłaty lub pomocy zostanie ustalona do każdego świadczenia osobno w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 12.

1. Osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń finansowanych z Funduszu składają do Pracodawcy w terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (zwane dalej „**Oświadczeniem**”), którego wzór stanowi **Załącznik Nr 1a i 1b** do Regulaminu. Powyższe jest konieczne do ustalenia lub zmiany progów dochodowych na dany rok kalendarzowy oraz sporządzenia Planu rzeczowo-finansowego.
2. Pracownik, który nie zamierzał korzystać z Funduszu i nie złożył Oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 1, a jego sytuacja zmieniła się i potrzebuje wsparcia z Funduszu, składa Oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.

3. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają ww. oświadczenie wraz z pierwszym wnioskiem.
4. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Oświadczenie o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej jest wymagane do ustalenia sytuacji socjalnej uprawnionego w celu ustalenia wysokości świadczeń. Niezłożenie Oświadczenia w celu otrzymania ulgowej usługi lub świadczenia oraz dopłaty z Funduszu oraz niedostarczenie go na wezwanie Pracodawcy, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
6. Pracownik jest zobowiązany poinformować Pracodawcę o zmianie sytuacji podmiotowej i finansowej swojej rodziny w danym roku. W tym celu składa oświadczenie o aktualnym progu dochodowym, na podstawie łącznych dochodów z ostatnich trzech miesięcy wszystkich członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe w przeliczeniu na jedną osobę w miesiącu.
7. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski o przyznanie świadczenia z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku może żądać od składającego okazania dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych. Fakt przedłożenia dokumentów zostanie odnotowany w protokole.
8. Pomoc z Funduszu przyznana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:

- 1) dopłata do wypoczynku osób uprawnionych do świadczeń z Funduszu tzw. „wczasy pod gruszą” odbywa się jeden raz w roku. Warunkiem wypłaty dofinansowania do wypoczynku jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego obejmującego nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik ubiegający się o dofinansowanie składa wniosek, który stanowi **Załącznik Nr 2** do Regulaminu. Wniosek należy złożyć po zakończeniu urlopu, jednak nie później niż 1 miesiąc po jego zakończeniu.
- 2) zapomogi pieniężne przyznawane będą osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej, dotkniętych zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi i chorobami, z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) zapomoga pieniężna, o której mowa w ust. 8 pkt 2 zostanie przyznana osobie uprawnionej w zależności od jej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej po złożeniu wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu,
 - b) wysokość pomocy finansowej zostanie przyznana następująco:
 - **I próg dochodowy** – do wysokości 150% minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - **II próg dochodowy** - do wysokości 125 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - **III próg dochodowy** - do wysokości 100 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
 - c) w uzasadnionych przypadkach o zapomogę może wnioskować Komisja Socjalna lub bezpośredni przełożony pracownika,

- d) w wyjątkowych sytuacjach Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną może zdecydować o przyznaniu zapomogi szczególnej.
9. Świadczenia dla osób uprawnionych związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosennym lub jesienno-zimowym obejmują dofinansowanie pieniężne przyznawane do dwóch razy w roku w zależności od posiadanych środków. Wypłata świadczeń uruchamiana jest na wniosek Komisji Socjalnej po zatwierdzeniu przez Burmistrza.

POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

§ 13.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na :
 - 1) budowę/zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym
 - 2) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego
 - 3) przebudowę strychu lub innego pomieszczenia na cele mieszkalne
 - 4) remont lokalu lub domu mieszkalnego
 - 5) opłaty wymagane przy zamianie mieszkania
2. Pożyczka na cele wymienione w ust. 1 może być udzielona raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty zaciągniętej pożyczki na ten cel. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymieniona w ust. 1 może być udzielona w wysokości do 10 000 zł z okresem spłaty do 3 lat.
4. Nowy wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe można złożyć po spłaceniu zaciągniętej pożyczki na ten cel.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Urzędzie – **wg Załącznika Nr 5**.
6. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % od kwoty przyznanej pożyczki.
7. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pozostałą do spłaty pożyczkę na cele mieszkaniowe umarza się w całości.
9. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub udzielenia urlopu bezpłatnego niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami.
12. Pracownik może wystąpić o aneks do umowy określający zasady dalszej spłaty pożyczki po ustaniu zatrudnienia - ostateczną decyzję podejmuje Burmistrz.

DOPŁATA DO INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI FUNDUSZU

§ 14.

1. Kwoty i zasady dopłaty do innych form działalności z Funduszu ustala Komisja Socjalna przy podziale środków Funduszu.

2. Ustalone kwoty i zasady w danym roku podaje się do informacji przedstawicielom poszczególnych wydziałów wchodzących w skład Komisji Socjalnej, których zobowiązuje się do przekazania informacji pracownikom, których reprezentują.
3. W celu organizacji imprezy kulturalnej, sportowej lub innej swój udział musi zadeklarować co najmniej 30 pracowników Urzędu.
4. W wyjątkowych sytuacjach impreza musi uzyskać akceptację co najmniej połowy składu członków Komisji Socjalnej. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Socjalnej.
5. W momencie deklaracji uczestnictwa w danej imprezie będzie pobierana opłata rezerwacyjna, która nie podlega zwrotowi, również w przypadku rezygnacji z przyczyn losowych.
6. W przypadku wolnych miejsc, ze 100% odpłatnością mogą uczestniczyć inni członkowie rodzin, bądź osoby wskazane przez pracownika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15.

1. Usługi socjalne dla pracowników Urzędu i członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów mogą być organizowane przez:
 - 1) Komisję Socjalną,
 - 2) grupę pracowników przy udziale pracownika obsługującego Fundusz.
2. Pracownik obsługujący Fundusz prowadzi dokumentację związaną z działalnością Funduszu, prowadzi karty świadczeń socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów, w których ewidencjonuje wysokość i rodzaje przyznanych świadczeń socjalnych.
3. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o opracowany przez Komisję i zatwierdzony przez Burmistrza roczny plan wykorzystania Funduszu.
4. Wnioski o przydział świadczeń Funduszu należy składać do pracownika obsługującego Fundusz.

KOMISJA SOCJALNA

§ 16.

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi pracownicy – po 1 przedstawicielu komórek organizacyjnych Urzędu i pracownika obsługującego Fundusz.
2. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera spośród siebie Przewodniczącego.
3. Przewodniczącym Komisji nie może być pracownik obsługujący Fundusz.
4. W przypadku rezygnacji Członka Komisji Socjalnej komórka organizacyjna Urzędu, której przedstawicielem był Członek Komisji, wskazuje na jego miejsce inną osobę.
5. Przewodniczący Komisji Socjalnej wybierany jest zwykłą większością głosów przez członków Komisji Socjalnej w głosowaniu jawnym.
6. Pracownik obsługujący Fundusz pełni funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej.
7. Komisja Socjalna raz w roku do dnia 30 marca przedstawia Burmistrzowi:
 - 1) plan wydatków na dany rok wraz z ustaleniem kwoty bazowej dot. dofinansowania do wypoczynku.
 - 2) zasady finansowania działalności kulturalno – oświatowej oraz innej działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin oraz kwoty przeznaczone na tę działalność.

8. Komisja Socjalna na posiedzeniu rozpatruje złożone przez pracowników wnioski o zapomogę, wnioski o organizację imprezy kulturalno-oświatowej oraz innej działalności socjalnej - swoje opinie, propozycje przedkłada Burmistrzowi.
9. Przyznanie osobom uprawnionym zapomogi pieniężnej z Funduszu należy do decyzji Burmistrza po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej.
10. W przypadku odmownego załatwienia wniosku o przyznanie zapomogi osobie zainteresowanej podaje się uzasadnienie odmowy na piśmie w terminie 14 dni od dnia rozpatrzenia wniosku.
11. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem wg **Załącznika Nr 6** do Regulaminu.
12. Pracodawca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych zgodnie z **Załącznikiem Nr 7** do Regulaminu.
13. Nie rzadziej niż raz na rok kalendarzowy, Pracodawca poprzez pracownika obsługującego Fundusz wraz z dwoma przedstawicielami Komisji Socjalnej dokona przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane, które nie będą potrzebne do realizacji zadania zostaną usunięte. Na potwierdzenie dokonania w/w czynności zostanie sporządzony protokół wg **Załącznika Nr 1 do Procedury przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu**.
14. Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu zawiera **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.
15. Klauzula informacyjna dla osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu w związku z przetwarzaniem danych osobowych na potrzeby Funduszu zostanie umieszczona w komunikatorze wewnętrznym Urzędu jako **Załącznik Nr 9** do Regulaminu.

§ 17.

1. Spory wynikłe na tle stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz w porozumieniu z Komisją Socjalną, z tym, że decydujące rozstrzygnięcie należy do Burmistrza.
2. Zmiany w treści Regulaminu dokonywane są po uzyskaniu pisemnej opinii Komisji Socjalnej.
3. Świadczenia przyznawane uprawnionym do dnia złożenia nowego Oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, ale nie później niż do 30 kwietnia 2024r. realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza. Treść Regulaminu należy podać do wiadomości wszystkim pracownikom.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Wydział)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ
ZA ROK

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe* składa się z osób (wskazać liczbę).

Oświadczam, że wysokość średniego miesięcznego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami, przypadającego na jednego członka mojej rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia wynosiła (zaznaczyć kwoty wg objaśnienia):

- I próg dochody do 2 500 zł/osobę,
- II próg dochody od 2 501 zł/osobę – 3 500 zł/osobę,
- III próg dochody od 3501 zł/osobę i więcej.

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

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).

Oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wyszkowie.

Wyszków, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Objaśnienie:

* przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

* za średni miesięczny dochód brutto uważa się średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny/gospodarstwa domowego i podzielony przez 12, w tym: wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody osiągnięte za granicą, emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.), dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM), dochody z kryptowalut, dochody z dywidendy, dochód niani (opiekunki do dziecka), dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, dochody z dopłat dla rolników, dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą), dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł, otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, świadczenia rodzinne, zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną, inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

* dodatkowymi dokumentami, których może na wezwanie żądać do okazania pracodawca mogą być np.: zaświadczenie o dochodach pracownika, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; informacja o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego; zaświadczenia lekarskie; zaświadczenie o zgłoszeniu kradzieży itp.

Załącznik Nr 1b
do Regulaminu
(dot. emerytów/rencistów)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(emeryt/rencista)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(Nr telefonu)

OŚWIADCZENIE O SYTUACJI ŻYCIOWEJ, RODZINNEJ I MATERIALNEJ

ZA ROK

Oświadczam, że:

- po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Wyszkanie i przejściu na emeryturę/rentę nie byłem i nie jestem zatrudniony w innym miejscu pracy.
- moje gospodarstwo domowe* składa się z osób (wskazać liczbę).
- wysokość średniego miesięcznego dochodu wraz z dodatkowymi przysporzeniami, przypadającego na jednego członka mojej rodziny wspólnie zamieszkującego i prowadzącego wspólne gospodarstwo domowe, w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia wynosiła (zaznaczyć kwoty wg objaśnienia):

- I próg dochody do 2 500 zł/osobę,
- II Próg dochody od 2 501 zł/osobę – 3 500 zł/osobę,
- III Próg dochody od 3501 zł/osobę i więcej

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

Sposób przekazania przyznanego dofinansowania:

- na wskazany numer konta.....
- przekaz pocztowy na adres zamieszkania

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).

Oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

Wyszków, dnia

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Objaśnienie:

* przez gospodarstwo domowe należy rozumieć zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych mieszkających wspólnie i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób.

* za średni miesięczny dochód uważa się średni roczny dochód łączny podzielony na ilość członków rodziny/gospodarstwa domowego i podzielony przez 12, w tym: wynagrodzenie z tytułu zatrudnienia oraz osiągnięte na podstawie umów cywilnoprawnych jak np. umowa zlecenia i o dzieło, umów agencyjnych lub umów o pracę nakładczą, dochody osiągnięte za granicą, emerytury, renty, nauczycielskie świadczenie kompensacyjne, zasiłki i świadczenia z ubezpieczenia społecznego (chorobowe, macierzyńskie, wychowawcze itp.), dieta sołtysa, dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich, stypendia, staż, zasiłki przysługujące bezrobotnym, dochody z marketingu wielopoziomowego (MLM), dochody z kryptowalut, dochody z dywidendy, dochód niani (opiekunki do dziecka), dochody z tytułu: członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej, dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1 ha przeliczeniowego lub fizycznego) obliczone na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, dochody z dopłat dla rolników, dochody z działalności gospodarczej, (w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej **na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym** należy **wykazać dochód wynikający z ewidencji księgowej lub deklaracji PIT**, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. **w formie ryczałtu lub karty podatkowej**) przyjmuje się dochód określony szacunkowo w oświadczeniu przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą), dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł, otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, świadczenia wychowawcze (800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze, np. RKO, świadczenia rodzinne, zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną, inne dochody i świadczenia nie wymienione wyżej pomniejszone o alimenty płacone na rzecz innych osób, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, zapłacony podatek oraz powiększone o zwrot podatku z urzędu skarbowego.

* dodatkowymi dokumentami, których może na wezwanie żądać do okazania pracodawca mogą być np.: zaświadczenie o dochodach pracownika, współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; informacja o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku, świadczenia przedemerytalnego; zaświadczenia lekarskie; zaświadczenie o zgłoszeniu kradzieży itp.

data

.....

(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....

(Wydział)

BURMISTRZ WYSZKOWA

WNIOSEK

o dopłatę do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie

Proszę o przyznanie dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Sposób przekazania dofinansowania:

- na konto jak wynagrodzenie
- na wskazany numer konta.....

Oświadczam, że w okresie od do wykorzystałam/em 14 kolejnych dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego.

Świadoma/y odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych i obowiązku zwrotu nieprawnie pobranego świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oświadczam, że podane informacje dotyczące mnie i mojej rodziny są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis wnioskodawcy)

=====

Wysokość dofinansowania zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat na rok

Próg dofinansowania zgodnie z tabelą dopłat.

.....zł, słownie

.....

(data przyznania dofinansowania)

.....

Pracownik obsługujący fundusz

Zatwierdzam.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza)

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Do wniosku przedkładam do wglądu następujące dokumenty potwierdzające w/w sytuację:

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

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Opinia Komisji Socjalnej:

Komisja Socjalna proponuje:

1. Przyznać Pani/Panu bezzwrotną pomoc finansową
w wysokości złotych
(słownie:.....)

.....)

na.....

2. Odmówić przyznania
Pani/Panu.....
wnioskowanej pomocy finansowej z powodu – uzasadnienie w załączeniu.

Podpisy członków Komisji

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

Wyszków, dnia

Zatwierdzam.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej przez Burmistrza)

Burmistrz Wyszkowa
Grzegorz Nowosielski

.....

(data wniosku)

.....

(imię i nazwisko składającego wniosek)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(Wydział/ emeryt, rencista)

Burmistrz
Wyszkowa

Wniosek
o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe:

Zwracam się z prośbą o udzielenie zwrotnej pożyczki w wysokości zł

- budowę/zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym
- nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego
- przebudowę strychu lub innego pomieszczenia na cele mieszkalne
- remont lokalu lub domu mieszkalnego
- opłaty wymagane przy zamianie mieszkania

(odpowiednie podkreślić)

Upoważniam pracodawcę do potrącania ustalonych rat spłaty pożyczki z moich poborów.

.....

(podpis wnioskodawcy)

Stwierdza się, że Pan/inie posiada zadłużenia z tytułu
pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

.....

(data i podpis osoby upoważnionej

– Wydział Finansowo-budżetowy)

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Wyszków, dnia

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) zamieszkały (a)
..... zatrudniona(y) w
Urzędzie Miejskim na stanowisku w Wydziale
.....

Oświadczam, że w razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez
Panią(a) ze środków Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych, wyrażam zgodę jako solidarnie współodpowiedzialny(a) na pokrycie
należnej kwoty z mojego wynagrodzenia.

.....
Podpis Poręczyciela

Stwierdzam własnoręczność podpisu

Wyszków, dnia

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Wyszków, dnia.....

UPOWAŻNIENIE NR.....

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

jako członka Komisji Socjalnej do:

- a) przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych do korzystania z Funduszu zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej, w tym między innymi do: zbierania, utrwalania, wglądu, zmiany, udostępniania w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy.
- b) przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów w tym Regulaminu (który określa między innymi: zasady korzystania i przyznawania świadczeń z Funduszu, a także zawiera informacje o zakresie danych jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z Funduszu).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi u Pracodawcy, a także przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i innych odnoszących się do zakresu działalności Funduszu.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji Funduszu lub po odwołaniu niniejszego pełnomocnictwa, lub po ustaniu zatrudnienia i pełnienia funkcji członka komisji Funduszu lub zaprzestania pełnienia funkcji członka Funduszu.

Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia u Pracodawcy i pełnienia funkcji członka komisji Funduszu lub do odwołania.

.....
podpis osoby uprawnionej
do nadania upoważnienia

W przypadku wątpliwości, czy dana czynność, a także zakres przetwarzania jest zgodna z prawem należy skontaktować się z kierownikiem działu HR (albo Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, jeżeli został powołany), który dokona weryfikacji zgodności przetwarzania na podstawie obowiązujących przepisów (kwestia ta powinna być

uregulowana co do zasady w wewnętrznej polityce przetwarzania danych obowiązującej u pracodawcy, w części dotyczącej przetwarzania danych w stosunkach pracy).

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

**Ewidencja osób, którym nadano upoważnienie
do przetwarzania danych osobowych osób fizycznych uprawnionych
do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

L.p.	Imię i nazwisko	Numer upoważnienia	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Uwagi

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

**Procedura
przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem
środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 998 ze zm.).
2. Ilekroć mowa o:
 - a) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć **Burmistrza Wyszkowa**,
 - b) **Funduszu** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - c) **Komisji Socjalna** - należy przez to rozumieć zespół rozstrzygający sprawy socjalne,
 - d) **Procedurze** - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z Funduszu, ulgowej usługi, dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej jest dokonywany przez pracownika obsługującego Fundusz wraz z dwoma przedstawicielami Komisji Socjalnej.
6. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 dokonywany jest do końca kwietnia każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściej.
7. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określają właściwe przepisy podatkowe.
8. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są zwrócić się do Rady Prawnego z zapytaniem co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z Funduszu i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.
11. Z przeglądu i usunięcia danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami komisja sporządza protokół stanowiący załącznik do tej procedury.

Niniejsza Procedura obowiązuje z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

(pieczęćka Administratora danych)

Wyszków, 01.02.2024r.

(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ
z przeglądu i usunięcia danych osobowych przetwarzanych
w związku z gospodarowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

w dniu dokonała przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu oraz usunięcia danych osobowych na podstawie aktualnie obowiązujących regulacji prawnych dotyczących świadczeń socjalnych według załączonego wykazu.

Usunięcie materiałów nastąpiło w wyniku zarządzonej weryfikacji materiałów zawierających dane osobowe za okres:

Dane osobowe zostały usunięte w następujący sposób:

.....
.....

(wskazać sposób usunięcia danych, np. w sposób mechaniczny przy użyciu niszczarki do papieru)

Dane osobowe zostały usunięte w następującym zakresie:

.....
.....

(wskazać zakres przedmiotowy usuwanych danych np. PIT, zaświadczenia lekarskie osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu)

Podpisy członków komisji:

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

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Klauzula informacyjna
dla osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w związku z przetwarzaniem jego danych osobowych na potrzeby
Funduszu

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami Funduszu jest Urząd Miejski w Wyszku, reprezentowany przez Burmistrza Wyszku z siedzibą przy ul. Aleja Róż 2, 07-200 Wyszku.
2. Powołaliśmy inspektora ochrony danych osobowych, można skontaktować się z nim pod adresem e-mail: iod@wyszkow.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Pana/Pani dane są przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, udokumentowania przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego w ramach Funduszu, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) – dalej RODO.
4. W przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń Pana/Pani dane będą przetwarzane również w celu obrony/dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciążących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany przez Administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
5. Konieczność podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie jest dobrowolne, jednak w przypadku odmowy podania tych danych nie będzie możliwe skorzystanie przez Pana/Panią ze świadczeń z Funduszu.
6. Pana/Pani dane będą udostępnione upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także tym, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowej.
8. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do Pana/Pani danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Pana/Pani dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji świadczenia, a następnie do czasu przedawnienia zobowiązania podatkowego dotyczącego świadczenia, tj. przez okres 5 lat, po roku, w którym wypłacono świadczenie.
10. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) na niezgodne z prawem przetwarzanie Pani danych osobowych.

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z powyższą informacją.

Burmistrz Wyszku

..... (data i podpis)

Grzegorz Nowosielski