

Zarządzenie nr OR. 021.6/2023

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

z dnia 30 marca 2023 r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku nr 021.4./2018 z dnia 24 kwietnia 2018 r.

§ 3. Treść zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich uprawnionych za pośrednictwem St. specjalisty d/s kadrowo-księgowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Teresa Kośnik
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Sulejówku

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku, zwany dalej **Regulaminem** został opracowany na podstawie:

- a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 923 ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionychw celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. Regulamin określa zasady gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.

3. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników jednostki.

4. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** - (lub ZFŚS) należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku
- 2) **MOPS** - należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,
- 3) **Pracodawcy** - należy przez to rozumieć MOPS reprezentowany przez Dyrektora MOPS,
- 4) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora MOPS,
- 5) **Pracownikach** - należy przez to rozumieć pracowników MOPS zatrudnionych na umowę o pracę.
- 6) **Przedstawicielu**- osobę wybraną większością głosów załogi MOPS
- 7) **członku rodziny** - należy przez to rozumieć następujące osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólnie gospodarstwo domowe:
 - a) współmałżonka.
 - b) konkubinę lub konkubenta niepozostającą(ego) w związku małżeńskim,
 - c) dzieci do 25 lat pozostające na utrzymaniu rodziców, oraz bez względu na wiek dzieci z orzecznym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
 - d) rodziców.
- 8) **Emerycie, renciście** -osobę, z która rozwiązano stosunek pracy w MOPS w związku z przejściem na emeryturę, z wyjątkiem osób, które po rozwiązaniu stosunku pracy z ośrodkiem, podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy w ramach stosunku pracy i mają uprawnienia do ZFŚS.

Rozdział II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 3. 1. Odpis podstawowy na Fundusz oblicza się według zasad określonych w Ustawie.

2. Środki Funduszu zwiększa się o niewykorzystane w całości w roku poprzednim zasoby finansowe Funduszu.

3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego.

4. Funduszem administruje Pracodawca.

5. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie zatwierdzanego przez Dyrektora Roczego Planu Rzeczowo - Finansowego Funduszu, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego

Regulaminu.

6. Cele i rodzaje działalności socjalnej nie ujęte w Rocznym Planie Rzeczowo - Finansowym Funduszu nie mogą być finansowane ze środków Funduszu do czasu wprowadzenia do planu stosownych zmian w tym zakresie.

7. Wstępne propozycje podziału ulgowych usług i świadczeń socjalnych osobom uprawnionym, projekty dokumentów oraz decyzje w sprawie załatwiania wniosków pracowniczych przygotowuje Komisja Socjalna, która jest organem opiniująco-doradczym.

Rozdział III. Komisja Socjalna

§ 4. 1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z Funduszu na podstawie Regulaminu odbywa się na wniosek samego uprawnionego, Pracodawcy, Komisji Socjalnej lub grupy co najmniej 3 pracowników.

2. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna, którą tworzą, przedstawiciele Pracodawcy w liczbie 3 .

3. Komisja Socjalna sporządza protokół o przyznaniu świadczeń z Funduszu, który zatwierdza Pracodawca do wypłaty.

4. Komisję Socjalną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa minimum 2 lata, max. 3 lata od daty jej powołania.

6. Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego.

7. Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:

- a) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
- b) przyjmowanie od uprawnionych corocznych informacji oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,
- c) w razie potrzeby weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów,
- d) prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu,
- e) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej tj. Roczno Planu Rzeczowo - Finansowego Funduszu,
- f) udostępnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej.

8. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków w Regulaminie pracy. Regulamin pracy Komisji Socjalnej podlega zaopiniowaniu przez Pracodawcę. W przypadku nie zajęcia stanowiska przez Pracodawcę w ciągu 14 dni od dnia otrzymania Regulaminu, uważa się go za przyjęty w brzmieniu przedłożonym przez Komisję Socjalną.

Rozdział IV. Przeznaczenie środków Funduszu

§ 5. 1. Uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z wyłączeniem pracowników w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych innych niż urlopy wychowawcze i dłuższych niż 30 dni;
- 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, macierzyńskich,
- 3) emeryci i renciści,
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1,2,3.

2. Środki z Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie:

- 1) zorganizowanego indywidualnie wypoczynku uprawnionych;
- 2) wypoczynku dzieci (w wieku do 18 lat) pracowników organizowanego w formie obozów, kolonii, zimowisk, zielonych szkół itp.,
- 3) działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej,
- 4) imprez grupowych integracyjnych i okolicznościowych (np: z okazji Dnia Pracownika Socjalnego), paczek świątecznych,
- 5) bezzwrotnej pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej,

§ 6. 1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom, a ich termin przyznania może być uzależniony od wysokości środków znajdujących się w dyspozycji Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.

2. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od wnioskowanego, osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń. Odmowa przyznania świadczenia lub przyznania go w niższej wysokości nie wymaga od Pracodawcy dodatkowego pisemnego uzasadnienia.

3. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu.

Rozdział V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 7.1. Pracownicy zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń, finansowanych ze środków Funduszu, o jakich mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 lub pkt. 2, powinni w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku złożyć Komisji Socjalnej **Oświadczenie o zamiarze korzystania w danym roku z dofinansowania do wypoczynku dziecka lub wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie**, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu Wniosek o przyznanie w/w świadczenia socjalnego, zgodnie z załącznikiem nr 2 Regulaminu należy złożyć nie później niż 3 dni po wykorzystaniu urlopu.

2. W oświadczeniu i we wniosku o którym mowa w ust. 1 należy wykazać średni miesięczny dochód netto na jedną osobę w rodzinie w roku poprzedzającym, zawierający się w przedziale kwotowym, określonym w § 8 niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto - po potrąceniu podatku dochodowego oraz składek ZUS wszystkich pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, wyliczone na podstawie deklaracji PIT za ubiegły rok kalendarzowy oraz świadczenia wychowawcze (500+) i otrzymywane alimenty (lub świadczenia alimentacyjne). Do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu, o którym mowa w ust. 2 nie uwzględnia się zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń rodzinnych, dodatków pielęgnacyjnych. Dochód pomniejsza się o płacone alimenty na rzecz innych osób.

4. Osoba, która nie złożyła **Oświadczenia** wymienionego w ust. 1 lub złożyła go po terminie, nie będzie mogła w całym roku kalendarzowym korzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu. W przypadku gdy w złożonym oświadczeniu i wniosku osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu nie podała średniego miesięcznego dochodu netto na jedną osobę w rodzinie, zawierającego się w przedziale kwotowym, określonym w § 8 niniejszego Regulaminu, pomoc socjalna dla takiej rodziny będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego kryterium dochodowego.

5. Osoba zatrudniona w trakcie roku, składa Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w terminie do dwóch miesięcy, po upływie 2 miesięcy od daty zatrudnienia.

6. Komisja Socjalna rozpatrująca Wnioski o przyznanie świadczenia finansowanego ze środków Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych odnośnie dochodów może żądać od składającego Wniosek wszelkich dokumentów potwierdzających te dane.

7. Osoba korzystająca ze świadczeń (środków) Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła pracodawcę w błąd, traci prawo do korzystania z danego świadczenia lub pomocy ze środków Funduszu przez dwa kolejne lata.

§ 8. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków przewidzianych w Rocznym Planie Rzeczowo-Finansowym Funduszu na daną formę pomocy wg następujących kryteriów dochodowych

1. miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny do 2000 zł - 100% świadczeń,
2. miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny od 2001 zł do 3000 zł - 80% świadczeń,
3. miesięczny dochód netto na jednego członka rodziny powyżej 3000 zł - 60% świadczeń.
4. 100 % świadczenia dotyczącego dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie („wczasy pod gruszą") stanowi kwota 1600 zł. (sł. jeden tysiąc sześćset

złotych),

5. 100 % świadczenia dotyczącego dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dla dzieci pracowników stanowi kwota 1700 zł. (sł. jeden tysiąc siedemset złotych).

§ 9. Dofinansowanie do zorganizowanego indywidualnie wypoczynku urlopowego pracowników, tzw. „wczasy pod gruszą”, przysługuje 1 raz w roku.

§ 10. Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie obozów, kolonii, zimowisk, wycieczek szkolnych, itp. przysługuje raz w roku pod warunkiem niekorzystania z dofinansowania, o którym mowa w § 9.

Rozdział VI. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa

§ 11. 1. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa może być przyznana nie częściej niż raz w roku dla osób uprawnionych:

1) znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej - niepozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych – do wysokości 1200 zł.

2) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci najbliższego członka rodziny - powodujących czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia do wysokości 1500 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być udzielona pomoc w wysokości wyższej niż wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 2, ale nie wyższej niż 2000 zł (słownie: dwa tysiące złotych) w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Funduszu.

3. W sytuacjach wyjątkowych pomoc ta może być udzielana częściej niż raz w roku.

4. Bezzwrotna pomoc materialno-rzeczowa lub finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

5. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialnej powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy losowej opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

Do wniosku należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację.

Rozdział VII. Zasady przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych

§ 12. 1. Pracodawca jako Administrator w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO (t.j. 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) wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić adekwatny stopień bezpieczeństwa przetwarzanych w Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych danych osobowych.

2. Do przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych dopuszczona jest wyłącznie osoba, której udzielono pisemnego upoważnienia do przetwarzania tych danych osobowych, w tym osoby zatrudnione przez pracodawcę zgodnie z zakresem czynności oraz członkowie Komisji Socjalnej na podstawie zarządzenia o jej powołaniu. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

3. Przetwarzanie danych osobowych stanowiących podstawę przyznawania usług i świadczeń z ZFŚS zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej realizowane jest z wykorzystaniem środków technicznych i organizacyjnych określonych w Polityce ochrony danych osobowych przyjętych w MOPS, z dochowaniem należytej staranności zapewniającej bezpieczeństwo i poufność danych osobowych.

4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do 28 lutego za każdy poprzedni rok kalendarzowy.

5. W przypadku gdy stwierdzono, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1. jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu jak również dochodzenie praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te zostają niezwłocznie usunięte.” (Orientacyjny minimalny okres przechowywania danych wynosi 5 lat od zakończenia roku

podatkowego w przypadku ulgowych usług i świadczeń w przypadku dochodzenia roszczeń przez ZUS).

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 12. Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 13. Regulamin powinien być udostępniany do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu na jej żądanie.

§ 14. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu przewidzianego w art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowania powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2018 r.

Załączniki do Regulaminu Funduszu:

Załącznik 1 - Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy ZFŚS.

Załącznik 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.

Załącznik 3 - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy z ZFŚS

Załącznik 4 - Oświadczenie o zamiarze korzystania w danym roku z dofinansowania do świadczenia socjalnego.

Załącznik 5- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku na rok.....

DOCHODY	Kwota w zł.
Bilans otwarcia (pozostałe środki z roku ubiegłego, stan na 31 grudniar	
Planowane dochody rocznego podstawowego odpisu na Fundusz Stan zatrudnienia na dzień 31.12.20..... r.	
Zwiększenie odpisu na każdego emeryta i rencistę	
Zwiększenie odpisu na każdą osobę niepełnosprawną	
Ogółem	

WYDATKI	Kwota w zł.
Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionych	
Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników	
Działalności kulturalno-oświatowe, sportowo-rekreacyjne	
Pomoc bezzwrotna udzielana w sytuacjach losowych	
Pomoc bezzwrotna udzielana w z tytułu trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej	
Organizacja grupowych imprez integracyjnych i okolicznościowych, paczki świąteczne.	
opłaty - prowizja za prowadzenie rachunku 12 m-cy xzł.	
Razem	

.....
Imię i nazwisko

Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

Zwracam się z prośbą o przyznanie świadczenia socjalnego na (zaznacz właściwe):

.....**dofinansowanie do wypoczynku we własnym zakresie**

.....**wypoczynku zorganizowanego dla dzieci :**

lp.	Imię i nazwisko dziecka, które korzysta z zorganizowanego wypoczynku.	data urodzenia	forma wypoczynku/ konto organizatora
1			
2			

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że średni miesięczny dochód netto¹ członków mojej rodziny **utrzymujących się ze wspólnych dochodów** według stanu za obiegły rok na jedną osobę w rodzinie zawierał się w odpowiednim przedziale kwotowym (zaznacz odpowiedni przedział) :

..... do 2000 zł.

..... od 2001 zł. do 3000 zł.

.....powyżej 3000 zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osób.

Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

¹ **Dochód netto** oznacza sumę miesięcznych przychodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony: 1. podatek dochodowy od osób fizycznych, 2. składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS), 3. alimenty świadczone na rzecz innych osób. Do dochodu dolicza się świadczenia wychowawcze (500+) i otrzymywane alimenty.

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Zwracam się z **prośbą o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej** (zaznacz właściwe):

.....**1.** w związku z trudną sytuacją życiową (materialną, rodzinną, zdrowotną),

.....**2.** w związku ze zdarzeniem losowym, klęską żywiołową , śmiercią najbliższego członka rodziny.

Uzasadnienie wniosku.....

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

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że **średni miesięczny dochód netto² wszystkich członków** mojej rodziny **utrzymujących się ze wspólnych dochodów** według stanu za obiegły rok wynosiłzł., co w przeliczeniu na1.osobę w rodzinie stanowi miesięczniezł. netto.

² **Dochód netto** oznacza sumę miesięcznych przychodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony o:
1. podatek dochodowy od osób fizycznych, 2. składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS), 3. alimenty świadczone na rzecz innych osób. Do dochodu dolicza się świadczenia wychowawcze (500+) i otrzymywane alimenty.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osób, w tym jestdzieci w wiekulat.

Do wniosku dołączam dokumenty (lub kopie) potwierdzające wniosek:

1.....

2.....

Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą..

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Pouczenie:

1. Wniosek o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 m-ce od zdarzenia losowego.
2. Wniosek powinien być uzasadniony opisem sytuacji życiowej , rodzinnej, materialnej, a w przypadku zapomogi losowej - również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Członkami rodziny są: osoby wymienione w § 2 pkt 7 Regulaminu.
4. **W przypadku, gdy wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy jest uzasadniany stanem zdrowia ubiegający się o świadczenie winien złożyć zgodę na przetwarzanie wrażliwych danych osobowych**

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOPS w Sulejówku przyjętego zarządzeniem nr OR. 021.6/2023 Dyrektora MOPS w Sulejówku w dniu 30 marca 2023 r.

Komisja Socjalna
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

Oświadczenie o zamiarze korzystania w 20.....roku z dofinansowania do świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku do: (zaznacz właściwe):

.....wypoczynku we własnym zakresie,

.....wypoczynku zorganizowanego dla dziecka (imię dziecka, data urodzenia
..... w formie kolonii wypoczynkowych, zdrowotnych, obozów, biwaków, wycieczek szkolnych i zimowisk organizowanych na terenie kraju i za granicą.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że średni miesięczny dochód netto³ członków mojej rodziny **utrzymujących się ze wspólnych dochodów** według stanu za rok ubiegły na jedną osobę w rodzinie zawierał się w odpowiednim przedziale kwotowym (zaznacz odpowiedni przedział) :

..... do 2000 zł.

..... od 2001 zł. do 3000 zł.

.....powyżej 3000 zł.

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi osób, w tym dzieci w wieku:

Prawdziwość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem, świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, że wyżej podane informacje są zgodne z prawdą..

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

³ **Dochód netto** oznacza sumę miesięcznych przychodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony o:
1. podatek dochodowy od osób fizycznych, 2. składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS), 3. alimenty świadczone na rzecz innych osób. Do dochodu dolicza się świadczenia wychowawcze (500+) i otrzymywane alimenty.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOPS w Sulejówku przyjętego zarządzeniem nr OR. 021.6/2023 Dyrektora MOPS w dniu 30 marca 2023 r.

**UPOWAŻNIENIE
DO PPRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku**

Administrator danych osobowych – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku,
reprezentowany przez Dyrektora upoważnia :

imię:

nazwisko:

stanowisko:

do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku

Upoważnienie dotyczy przetwarzania danych osobowych o stanie zdrowia uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w celu przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Upoważnienie traci ważność z chwilą jego cofnięcia lub ustania stosunku umownego wiążącego uprawnionego z administratorem danych.

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych o stanie zdrowia osób uprawnionych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)