

**Zarządzenie nr OR. 021.6/2024**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**

**z dnia 10.05. 2024 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 2024 r. poz. 288 t.j.), 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. z 2009 r. nr 43, poz. 349) - zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**, uzgodniony z Zarządem Związku Zawodowego Pracowników Pomocy Społecznej Powiatu Mińskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku nr OR.021.6./2023 z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

**§ 3.** Treść zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich uprawnionych za pośrednictwem st. specjalisty d/s księgowo - kadrowych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Beata Kozak-Michalska  
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 2024 r. poz. 288),
  - b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 Nr 43, poz. 349),
  - c) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - d) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. DZ.U. z 2022 r. poz. 854)
  - e) obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim, ogłaszanego w Monitorze Polskim przed 20 lutego każdego roku,
  - f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych 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 „RODO”).
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 ze Związkiem Zawodowym Pracowników Pomocy Społecznej Powiatu Mińskiego.
  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:
- współmałżonka.
  - konkubinę lub konkubenta niepozostającą(ego) w związku małżeńskim,
  - dzieci do 25 lat pozostające na utrzymaniu rodziców, oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności własne lub przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
  - rodziców,
8. **Emerycie, renciście** - osobę, z którą rozwiązano stosunek pracy w MOPS w związku z przejściem na emeryturę, z wyjątkiem osób, które po rozwiązaniu stosunku pracy z ośrodkiem, podjęły 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.
- Środki Funduszu zwiększa się o niewykorzystane w całości w roku poprzednim zasoby finansowe Funduszu.
  - Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie ma charakteru roszczeniowego.
  - Funduszem administruje Pracodawca.
  - Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Roczno-Planu Rzeczowo - Finansowego Funduszu, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
  - 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.
  - 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.
- Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych podejmuje Komisja Socjalna, którą tworzą przedstawiciele Pracodawcy w liczbie 3.
  - Komisja Socjalna sporządza protokół o przyznaniu świadczeń z Funduszu, który zatwierdza Pracodawca do wypłaty.
  - Komisję Socjalną powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
  - Kadencja Komisji Socjalnej trwa minimum 2 lata, max. 3 lata od daty jej powołania.
  - Komisja Socjalna na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swojego składu osobowego przewodniczącego.
  - Zadaniem Komisji Socjalnej jest w szczególności:
    - przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na cele i rodzaje działalności socjalnej tj. Roczno-Planu Rzeczowo - Finansowego

Funduszu,

- b) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie świadczenia socjalnego, bezzwrotnej pomocy finansowej, oświadczeń o dochodzie wraz z wymaganymi dokumentami, innych dotyczących ZFŚS,
  - c) weryfikowanie i sprawdzanie dokumentów oraz sporządzanie na ich podstawie notatek i protokołów,
  - d) uzgadnianie indywidualnych świadczeń,
  - e) coroczny przegląd danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w celu ustalenia niezbędności ich przechowywania,
  - f) udostępnienie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu tekstu Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy socjalnej,
  - g) przedstawianie propozycji oraz opiniowanie zmian Regulaminu ZFŚS.
8. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków w Regulaminie pracy Komisji Socjalnej. 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,
  - 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) imprez grupowych integracyjnych i okolicznościowych,
  - 4) bezzwrotnej pomocy materialno - finansowej:
    - a) świadczeń wypłacanych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia,
    - b) w związku ze zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią członka rodziny (zapomoga),

**§ 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 (w/g kryterium dochodowego w tabeli z **§8 i §11**).

## 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, powinni w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia każdego roku złożyć Komisji Socjalnej załącznik nr 2 Regulaminu – „**Oświadczenie o zamiarze korzystania w ..... roku ze świadczeń dofinansowanych z ZFŚS**”.

2. Pracownicy chcący skorzystać ze świadczenia socjalnego, o jakim mowa w § 5 ust. 2 pkt. 1 i 2 zobowiązani są nie później niż 3 dni po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego/powrocie dzieci ze zorganizowanego wypoczynku złożyć załącznik nr 3 Regulaminu - „**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS**”.
3. W oświadczeniu, 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.
4. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu netto przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto pomniejszone o:
  - 1) koszty uzyskania przychodu,
  - 2) podatek od osób fizycznych,
  - 3) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 4) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionymi.

Do wyliczenia średniego miesięcznego dochodu netto, o którym mowa w ust. 3 wlicza się wszystkie otrzymane świadczenia niezależnie od tytułu ich otrzymania, np.: zasiłki pielęgnacyjne, dodatki pielęgnacyjnych, świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze (800+), otrzymywane alimenty, renta rodzinna, stypendia, dochód z najmu lokali itp.

5. Pracownik, który zadeklarował dochód netto na jedną osobę w rodzinie w przedziałach kwotowych do 2 000 i od 2 001 do 3 000, wraz z wnioskiem o przyznanie świadczenia socjalnego przedkłada do wglądu dokumenty potwierdzające te dane, tj. PIT-36, PIT-37, PIT-36L potwierdzone przez Urząd Skarbowy, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych przez współmałżonka lub o przyznaniu mu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, postanowienia sądu o rozwodzie bądź separacji, zaświadczenia o dochodach z Urzędu Skarbowego, itp.
6. Osoba uprawniona do świadczeń z Funduszu ma obowiązek podania w oświadczeniu informacji o stanie majątkowym, które są prawdziwe i zgodne z jej najlepszą wiedzą.
7. Pracownikowi, który nie przedłoży do wglądu dokumentów, o jakich mowa w ust. 5 pomoc socjalna będzie ustalana w oparciu o dochody z najwyższego kryterium dochodowego.
8. 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.
9. Osoba zatrudniona w trakcie roku, składa Wniosek, o którym mowa w ust. 1 w terminie do dwóch miesięcy od daty zatrudnienia.
10. 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:

**Tabela 1. ZORGANIZOWANY INDYWIDUALNY WYPOCZYNEK URLOPOWY**

Kwota dochodu netto na 1 osobę	Kwota świadczenia
do 2 000 zł	1 500 zł
od 2 001 zł do 3 000 zł	1 350 zł
od 3 001 zł	1 200 zł

**Tabela 2. DOFINANSOWANIE DO ZORGANIZOWANEGO WYPOCZYNKU DLA DZIECI (KOLONIE, OBOZY, ZIMOWISKA, ZIELONE SZKOŁY, ITP.)**

Kwota dochodu netto na 1 osobę	Kwota świadczenia
do 2 000 zł	1 600 zł
od 2 001 zł do 3 000 zł	1 450 zł
od 3 001 zł	1 300 zł

§ 9. Dofinansowanie do zorganizowanego indywidualnie wypoczynku urlopowego pracowników przysługuje 1 raz w roku.

§ 10.1 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.

2. Osoba ubiegająca się o dofinansowanie do wypoczynku dzieci jest zobowiązana do dostarczenia następujących dokumentów:
  - 1) faktury lub rachunku za wypoczynek dziecka wystawionej przez organizatora wypoczynku na pracownika zawierające: imię i nazwisko dziecka, formę wypoczynku (obóz, kolonia, zielona szkoła, zimowisko itp.).
  - 2) dowód zapłaty.
3. Kwota dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników organizowanego w formie obozów, kolonii, zimowisk, wycieczek szkolnych, nie może być wyższa niż faktyczny koszt wypoczynku potwierdzony fakturą lub rachunkiem.

## Rozdział VI. Bezzwrotna pomoc materialno - finansowa

§ 11. 1. Poszczególne rodzaje bezzwrotnej pomocy materialno - finansowej mogą być przyznawane nie częściej niż raz w roku dla osób uprawnionych zgodnie z kryterium dochodowym zawartym w poniższych tabelach.

**Tabela 3. BEZZWROTNA POMOC MATERIALNO – FINANSOWA Z TYTUŁU ZWIĘKSZONYCH WYDATKÓW W OKRESIE ŚWIĄT BOŻEGO NARODZENIA**

Kwota dochodu netto na 1 osobę	Kwota świadczenia
do 2 000 zł	700 zł
od 2 001 zł do 3 000 zł	600 zł
od 3 001 zł	500 zł

**Tabela 4. BEZZWROTNA POMOC MATERIALNO – FINANSOWA W ZWIĄZKU ZE ZDARZENIEM LOSOWYM, KLĘSKĄ ŻYWIŁOWĄ, DŁUGOTRWAŁĄ CHOROBA, ŚMIERCIĄ CZŁONKA RODZINY**

Kwota dochodu netto na 1 osobę	Kwota świadczenia
do 2 000 zł	1 500 zł
od 2 001 zł do 3 000 zł	1 350 zł
od 3 001 zł	1 200 zł

2. W sytuacjach wyjątkowych pomoc, o której mowa w §5 ust. 2 pkt 4 ppkt. b) może być udzielana częściej niż raz w roku.
3. Bezzwrotna pomoc materialno - finansowa udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej, z uwzględnieniem potwierdzenia dochodu na osobę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu – „Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno - finansowej z ZFŚS”.
4. Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno - finansowej, o której mowa w §5 ust. 2 pkt. 4 ppkt. b) należy uzasadnić dołączając aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację, np. akt zgonu, zaświadczenie od lekarza, zaświadczenia od Policji oraz Ochotniczej Straży Pożarnej.

## **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 stanowi **załącznik nr 5** Regulaminu – „**Upoważnienie Nr OR.012..../2024 do przetwarzania danych osobowych**”.
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**

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

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

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

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

§ 17 Regulamin wchodzi w życie z dniem **10.05.2024 r.**



Załączniki do Regulaminu Funduszu:

- **Załącznik Nr 1** - Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy ZFŚS.
- **Załącznik Nr 2** - Oświadczenie o zamiarze korzystania w ..... roku ze świadczeń dofinansowanych z ZFŚS
- **Załącznik Nr 3** - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS
- **Załącznik Nr 4** - Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno - finansowej z ZFŚS
- **Załącznik Nr 5** - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

**Roczny Plan Rzeczowo - Finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

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

<b>DOCHODY</b>	<b>Kwota w zł.</b>
Bilans otwarcia (pozostałe środki z roku ubiegłego, stan na 31 grudnia .....r	
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	
<b>Ogółem</b>	

<b>WYDATKI</b>	<b>Kwota w zł.</b>
Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla uprawnionych	
Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci pracowników	
Świadczenia z tyt. zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia	
Pomoc bezzwrotna udzielana w sytuacjach losowych (klęska żywiołowa, długotrwała choroba, śmierć członka rodziny)	
Organizacja grupowych imprez integracyjnych i okolicznościowych	
opłaty - prowizja za prowadzenie rachunku 12 m-cy x .....zł.	
<b>Razem</b>	

**Komisja Socjalna**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku**

.....

*Imię i nazwisko*

.....

*stanowisko*

**Oświadczenie o zamiarze korzystania w 20.....roku ze świadczeń dofinansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że średni miesięczny dochód netto<sup>1</sup> 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 2 000 zł.

..... od 2 001 zł. do 3 000 zł.

.....powyżej 3 001 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)

---

1 **Dochód netto** oznacza sumę miesięcznych przychodów bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, pomniejszony o:  
1. koszty uzyskania przychodu; 2. podatek dochodowy od osób fizycznych; 3. składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składki na ubezpieczenie społeczne (ZUS); 4. alimenty świadczone na rzecz innych osób. Do dochodu dolicza się świadczenia wychowawcze (800+) i otrzymywane alimenty.

.....

*Imię i nazwisko*

**Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z Zakładowego Funduszu Świadczeń  
Socjalnych**

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

- dofinansowanie do indywidualnego wypoczynku
- dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci :

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

**Załącznik Nr 4** do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych MOPS w Sulejówku  
przyjętego zarządzeniem dyrektora MOPS nr OR. 021.6/2024 w dniu 10.05.2024 r.

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

**Wniosek o przyznanie bezzwrotnej pomocy materialno - finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

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

- z tytułu zwiększonych wydatków w okresie Świąt Bożego Narodzenia
- w związku ze zdarzeniem losowym, klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią członka rodziny

**Uzasadnienie wniosku**.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Do wniosku dołączam dokumenty (kopie):

- 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 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 osoby ubiegającej się o świadczenie, winien on 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)

Sulejówek, dn. .... 20..... r.

.....

Pieczęć jednostki

**UPOWAŻNIENIE Nr OR.012..../2024**  
**do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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** – nadaję upoważnienie Pani/Panu:

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych w Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Uzyskuje Pani/Pan upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na nośnikach papierowych i w systemie informatycznym, w celu realizacji następujących zadań:

1. Zbierania oświadczeń oraz wniosków uprawnionych do ZFŚS, a następnie ustalania i przyznawania na ich podstawie wysokości świadczeń oraz dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Upoważnienie obejmuje przetwarzanie danych w kategorii:

- 1) dane zwykłe,
- 2) dane szczególnej kategorii.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a także Polityką ochrony danych osobowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulejówku.

Jednocześnie upoważniam Panią/Pana do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Sulejówku.

**Okres ważności:**

Upoważnienie ważne jest od dnia ..... do dnia jego odwołania lub ustania zawartej z Panią/Panem umowy.

.....  
podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia

Data wygaśnięcia\* .....

Odwołano, dnia .....

.....  
podpis osoby uprawnionej do odwołania upoważnienia



## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

### **Administrator danych:**

Informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulejówku, ul Świątochowskiego 4, 05-071 Sulejówek.

### **Inspektor ochrony danych:**

Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się przez e-mail: [iod@mopssulejowek.pl](mailto:iod@mopssulejowek.pl)

### **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:**

Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Panią/Panem umowy będą przetwarzane w następujących celach:

- 1) związanych z realizacją obowiązków Komisji Socjalnej (niezbędność do wykonania umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- 2) związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań (niezbędność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora – art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
- 3) udzielania odpowiedzi na Pana pisma, wnioski i skargi (konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- 4) udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach (konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- 5) archiwizacji dokumentacji zgodnie z wymogami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

### **Informacja o obowiązku podania danych:**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i realizacji powierzonych zadań.

### **Odbiorcy danych:**

Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- 1) podmiotom sprawującym nadzór i kontrolę nad działalnością administratora, tj. Miasto Sulejówek;
- 2) podmiotom świadczącym usługi doradcze na rzecz administratora (np. usługi prawne, audytorskie, itp.)

Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.

### **Okres przetwarzania danych**

Okres przetwarzania Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

- 1) czasu obowiązywania umowy,
- 2) przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
- 3) okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.

### **Informacje o prawach związanych z przetwarzaniem danych:**

W związku z przetwarzaniem przez administratora Pani/Pana danych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- 1) prawie do żądania od administratora dostępu do Pana/Pani danych osobowych
- 2) prawo do sprostowania,
- 3) prawo do usunięcia,
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- 6) prawo do przenoszenia danych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do organ nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych