

ZARZĄDZENIE Nr 204/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 30 grudnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta i Gminy Łasin.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352 ze zm.)¹

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta i Gminy Łasin stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 308/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Łasin z dnia 21 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Urzędu Miasta i Gminy Łasin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

¹ Dz.U. z 2019 r., poz. 1907

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH Urzędu Miasta i Gminy Łasin

§ 1

Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1387 ze zm.).
- 3) Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.).
- 4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz. 349 ze zm.),
- 5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), dalej RODO,
- 6) niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w sposób określony z obowiązującymi przepisami.
2. Środki ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Podstawę gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy
4. sporządzony przez Komisję Przedstawicielstwa Pracowniczego Urzędu Miasta i Gminy Łasin powołaną Zarządzeniem Nr 431/2017 z dnia 30 listopada 2017r. Burmistrza Miasta i Gminy Łasin, zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej.
5. 4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych oraz ich dofinansowania z Funduszu odnoszą się do ogółu uprawnionych.

§ 3

1. Do korzystania ze świadczeń finansowanych z ZFŚS uprawnione są następujące osoby:
 - 2) pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Łasin zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru i mianowania,
 - 3) emeryci i renciści,
 - 4) członkowie rodzin osób uprawnionych, którymi są:
 - a) współmałżonkowie, osoby będące w związku nieformalnym prowadzące wspólne gospodarstwo domowe,
 - b) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu,
 - c) dzieci własne, dzieci przysposobione, oraz przyjęte na wychowanie w ramach
 - d) rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na
 - e) utrzymaniu osoby uprawnionej do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do
 - f) ukończenia nauki jednak nie dłużej niż do ukończenia 26 lat.

1. Rencista traci status osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z funduszu socjalnego Urzędu Miasta i Gminy Łasin, w wypadku utraty prawa do renty i ponownym podjęciu zatrudnienia w innym zakładzie pracy.

§ 4

Środki ZFŚS przeznaczane będą na:

- 1) dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. wczasy pod gruszą,
- 2) dofinansowywanie lub finansowanie wypoczynku krajowego i zagranicznego organizowanego przez Urząd Miasta i Gminy Łasin w formie wyjazdów, wycieczek, udziału w spektaklach organizowanych przez instytucje kultury np. teatr, kino itp., spotkań o charakterze integracyjnym, mających na celu poprawienie efektywności pracy i wzajemnych relacji służbowych,
- 3) pomoc w formie rzeczowej lub pieniężnej dla osób uprawnionych,
- 4) zapomogi losowe dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 6) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki na cele mieszkaniowe),
- 7) spotkanie lub paczki Świąteczno-noworoczne dla dzieci w wieku od roku do 14 lat (rok, w którym dziecko kończy 14 lat jest ostatnim rokiem uzyskania paczki).

§ 5

1. Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) jest kserokopia złożonego wniosku urlopowego, w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych, potwierdzona przez pracownika ds. kadrowych.
2. Do korzystania z dopłat z ZFŚS do wczasów organizowanych we własnym zakresie uprawnionymi są emeryci i renciści, określani w § 3 ust. 2 niniejszego regulaminu.
3. Osoby korzystające z dofinansowania do świadczenia wymienionego w § 4 ust. 1 mogą je otrzymać tylko raz w roku.

§ 6

1. Podstawą przyznania pomocy socjalnej finansowanej z ZFŚS jest wniosek osoby uprawnionej do korzystania z środków ZFŚS.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do świadczeń określonych w § 4 ust.1 i ust.7.
3. Świadczenia socjalne finansowane z ZFŚS nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały świadczenia, nie mogą wnosić jakichkolwiek roszczeń.

§ 7

1. Osoby uprawnione znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej i życiowej mogą składać wnioski o udzielenie zapomogi losowej. Podstawą ubiegania się o pomoc jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego ten fakt.
2. Wysokość świadczeń socjalnych uzależnia się od sytuacji życiowej osoby uprawnionej do korzystania z ZFŚS.
3. Podstawę przyznania świadczeń socjalnych stanowi wykazany w oświadczeniu miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie z ostatniego miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.
4. Osoby uprawnione, które nie złożą oświadczenia o dochodach otrzymują świadczenia obliczone wg III grupy kwalifikacyjnej określonej ust 6 niniejszego paragrafu.
5. Podstawą bazową do naliczenia świadczeń przyjętą na jednego członka rodziny jest wynagrodzenie minimalne ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dany rok kalendarzowy.
6. Wysokość świadczeń przydzielana jest wg następujących kryteriów:

- 1) I grupa – dochód na osobę w rodzinie do kwoty z pkt 5 – 100 % świadczenia,
- 2) II grupa – dochód na osobę w rodzinie w kwocie większej do 20% od kwoty z pkt 5 - świadczenia pomniejszone o 5%,
- 3) III grupa – dochód na osobę w rodzinie powyżej kwoty z pkt 5 o ponad 20 % – 100 % świadczenia pomniejszone o 10 %,

7. Wysokość dofinansowania organizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży pracownika wynosi do 20 % minimalnego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dany rok kalendarzowy, jednak nie więcej niż kwota wykazana na fakturze/rachunku przez organizatora wypoczynku.

§ 8

Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą otrzymać osoby uprawnione określone w § 3 ust 1 i 2 po przepracowaniu 12 m-cy w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin i mogą być udzielone na następujące cele:

- 1) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- 3) kupno domu lub mieszkania,
- 4) wykup mieszkania, a także opłaty związane z zamianą mieszkania,
- 5) nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.

§ 9

1. Podstawą udzielenia pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe jest pisemny wniosek pracownika.
2. Maksymalna wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe wynosi 10000 zł. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 36 miesięcy. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres spłaty nie może być dłuższy niż okres zatrudnienia.
3. Osoba , której została przyznana pożyczka zawiera z zakładem pracy pisemną umowę. Wzór umów stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik przechodzący na rentę lub emeryturę, po ustaniu stosunku pracy, dokonuje spłaty pożyczki na konto Urzędu Miasta i Gminy Łasin do dnia 20 każdego miesiąca.
5. Niespłacona pożyczka na cele mieszkaniowe, staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy z winy pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na zawarcie porozumienia pracownika z zakładem pracy, określającym zasady tryb i termin spłaty zadłużenia.
6. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe może zostać przyznana dopiero po spłacie poprzedniej pożyczki.
7. Pożyczki na cele mieszkaniowe będą udzielane zgodnie z wpływającymi wnioskami, w miarę możliwości finansowych ZFŚS.
8. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie , o czym zawiadamia się również poręczycieli.
9. W razie niedokonania wpłaty przez dłużnika w terminie określonym w wezwaniu , potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli .
10. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona lub okres jej spłaty przedłużony do 5 lat .
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych (np. pożar , zalanie mieszkania, itp.) pożyczka może być umorzona w całości lub w części.
12. W razie śmierci pożyczkobiorcy kwota niespłaconej pożyczki ulega umorzeniu.
13. Pożyczka jest oprocentowana ,zależy od okresu spłaty i wynosi:
 - 1) 1 % w przypadku spłaty do 12 m-cy
 - 2) 2 % w przypadku spłaty do 24 m-cy

- 3) 3 % w przypadku spłaty do 36 m-cy.

§ 10

Przedstawicielstwo Pracownicze ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku o świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 11

Częścią składową regulaminu są załączniki:

- 1) Nr 1 - Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 2) Nr 2 - Wniosek o udzielenie świadczenia z ZFŚS zawierający oświadczenie o sytuacji materialnej osoby uprawnionej.

§ 12

1. Środkami ZFŚS administruje Burmistrz .
2. Świadczenia przyznawania z Funduszu mają charakter uznaniowy.
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Burmistrz w uzgodnieniu z Komisją Przedstawicielstwa Pracowniczego.

§ 13

1. Do zadań Komisji Przedstawicielstwa Pracowniczego należy :
 - 1) sporządzenia rocznego planu rzeczowo – finansowego środków funduszu socjalnego.
 - 2) opiniowanie podań i wniosków o przyznanie świadczenia
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji co do wysokości świadczenia
2. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności: podania pracowników, protokoły, oświadczenia o dochodach) przechowywane są u przewodniczącego Przedstawicielstwa Pracowniczego.

§ 14

W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawne wymienione w § 1 Regulaminu.

§ 15

1. W celu uzyskania świadczenia, dopłaty, usługi z Funduszu socjalnego i ustalenia ich wysokości osoba uprawniona udostępnia w formie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z Funduszu pracodawcy/administratorowi, w tym o sytuacji zdrowotnej. Dane osobowe osób uprawnionych są wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z udzielaniem wsparcia z ZFŚS.
2. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Łasin, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.
3. Pracodawca może zażądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego Regulaminu otrzymują upoważnienie od Pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby o których mowa w ust.4 są obowiązane do zachowania danych osobowych w tajemnicy.

6. Osobie, która podała dane osobowe przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prostowania, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 16

Regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2020 roku .

BURMISTRZ
Miasta Gminy Łasin
.....
mgr inż. Ryszard Przybylski

Uzgodniono z przedstawicielstwem pracowniczym:

1. Andrzej Stachnowicz - *Stachnowicz*
2. Jarosław Barański - *Barański*
3. Arleta Przybylska - *Arleta Przybylska*
4. Arkadiusz Urbański - *Urbański*

Umowa Nr **pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe**

W dniu pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Łasin, z siedzibą ul. Radzyńska 2 w Łasinie zwanym dalej "zakładem pracy", w imieniu którego działa a Panią/Panem zwaną dalej "pożyczkobiorcą" zam., zatrudnioną w UMiG Łasin, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Pani/Panu..... ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę oprocentowaną w wysokości ...% w stosunku rocznym w kwocie złotych (słownie: 00/100) z przeznaczeniem na.....

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości wraz z odsetkami w kwocie łącznej wynoszącej zł. Okres jej spłaty wynosimiesięcy i rozpoczyna się w następnym miesiącu od daty przyznania, Pożyczka spłacana będzie w ratach miesięcznych : pierwsza ratazł., pozostałe rat po zł.

§ 3

1 Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, nagród, premii i zasiłku chorobowego poczynając od roku.

2. „Pożyczkobiorca”, który nie pobiera wynagrodzenia z Urzędu Miasta i Gminy Łasin dokonuje spłaty pożyczki do 20 – tego każdego miesiąca na właściwy rachunek bankowy w BS Brodnica tj: nazwa odbiorcy – Urząd Miasta i Gminy Łasin, nr rachunku – 06 9484 1033 2325 0350 4992 0002.

3. W przypadku zaprzestania przez zobowiązanego spłaty należności w terminie określonym w § 2 umowy, poręczyciele przejmują solidarną odpowiedzialność za zadłużenie i upoważniają pracodawcę do potrącenia należnych sum z wynagrodzenia za pracę i zasiłku chorobowego lub innych pobieranych świadczeń. Termin spłaty zadłużenia przez poręczycieli rozpoczyna się od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

§ 4

Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy,
- b) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

§ 5

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki. W takim wypadku zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 6

Nie spłacona kwota pożyczki udzielona na wkład mieszkaniowy lub budowlany staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Oświadczenie poręczycieli:

1).....zam.....

nr dowodu osobistego.....

2).....zam.....

nr dowodu osobistego.....

oświadczają, że zobowiązują się solidarnie wobec Urzędu Miasta i Gminy Łasin uregulować niespłaconą kwotę pożyczki wraz z odsetkami, udzielonej na podstawie niniejszej umowy.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki wraz z odsetkami zaciągniętej przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę jako solidarnie odpowiedzialni za pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń, nagród, premii i zasiłku chorobowego, począwszy od następnego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pożyczkobiorca zaprzestał spłaty pożyczki.

.....
poręczyciel

.....
poręczyciel

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla zakładu pracy i pożyczkobiorcy.

.....
pożyczkobiorca

.....
pożyczkodawca

Załącznik nr 2
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta i Gminy Łasin z dnia
z dnia 30 grudnia 2019r.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr 204./2019
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 30 grudnia 2019r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(wydział, emeryt, rencista)

.....
(miejscowość, data)

WNIOSEK

Zwracam się o pomoc materialną z funduszu socjalnego

podpis

OŚWIADCZENIE o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej rodziny za

Oświadczam, że posiadam rodzinę tak – nie (uprawnieni – małżonek, osoby będące w związku nieformalnym, dzieci i młodzież ucząca się do lat 26), udostępniam dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS.

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	rok urodzenia (dot. dzieci)	Uwagi: należy wpisać odpowiednio np.: pracuje, uczy się (nazwa szkoły lub uczelni), bezrobotny, emerytura, renta	Osiągnięty dochód

Objaśnienie

* Sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny są to wszystkie dochody opodatkowane i nieopodatkowane oraz otrzymywane wszelkie świadczenia, z roku kalendarzowego poprzedzającego złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez dwanaście.

- wynagrodzenie brutto pomniejszone wyłącznie o składki na ubezpieczenia społeczne, w tym zarobek osiągany za granicą, emerytura, renty, zasiłki z ubezpieczenia społecznego, alimenty, stypendia, staż,
- dochody z gospodarstwa rolnego (powyżej 1ha przeliczeniowego) obliczony na podstawie liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w poprzednim roku kalendarzowym, przyjmując że z 1ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości określonej na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U z 2017 r., poz. 1892), dochód z najmu i dzierżawy,

- *dochody z działalności gospodarczej:*
(uwaga: w przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiar składek na ubezpieczenie społeczne),
- *świadczenia rodzinne, świadczenie wychowawcze (500 +), świadczenie „dobry start”, inne świadczenia nie wymienione wyżej,*
- *inne dochody opodatkowane nie wymienione wyżej, inne dochody nieopodatkowane nie wymienione wyżej (m.in.: zwroty z Urzędu Skarbowego), przysporzenia.*
- *przychody (po odjęciu kosztów ich uzyskania oraz opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne - tzw. dochód brutto)*
- *otrzymywane alimenty, płacone alimenty.*

Oświadczam, że po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem Miasta i Gminy Łasin i po uzyskaniu statusu emeryta - rencisty, bądź prawa do zasiłku przedemerytalnego **został - nie został** zawarty ze mną stosunek pracy na rzecz innego pracodawcy i że uzyskałem (-am) - nie uzyskałem (-am) prawa do świadczeń z funduszu socjalnego tworzonego przez nowego pracodawcę z tytułu pozostawania w stosunku pracy.

Nr mojego rachunku bankowego

Jednocześnie wnioskuję, o uwzględnienie niniejszego oświadczenia przy przyznawaniu świadczeń socjalnych, z których będę korzystać w roku bieżącym.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

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

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Europejskiego 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 (RODO) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Łasin, ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych : w.marchlewski@lasin.pl
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
4. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań związanych z działalnością socjalną. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2, w szczególności lit. b RODO).
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) dostępu do treści danych osobowych oraz sprostowania,
 - 2) żądania usunięcia danych osobowych, w przypadku gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane;
 - b) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 RODO, wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 RODO wobec przetwarzania;
 - c) dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - d) dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
 - f) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - g) wniesienia sprzeciwu.